

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2020-2022**

**Delibera del Comitato di gestione del 28 gennaio 2020**

## SOMMARIO

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA .....                                                                           | 6  |
| 2. QUADRO NORMATIVO .....                                                                   | 7  |
| 2.1 Le principali disposizioni attuative della legge anticorruzione.....                    | 8  |
| 2.2 Il concetto di corruzione e di prevenzione della corruzione .....                       | 13 |
| 3. IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001..... | 16 |
| 4. SISTEMA DI GOVERNANCE .....                                                              | 18 |
| 5. PTPCT – SOGGETTI COINVOLTI .....                                                         | 19 |
| 5.1 Organi di vertice.....                                                                  | 19 |
| 5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....             | 20 |
| 5.3 I Referenti di presidio per la prevenzione della corruzione .....                       | 23 |
| 5.4 I dipendenti.....                                                                       | 24 |
| 5.5 L'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.....                        | 25 |
| 5.6 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) .....                 | 26 |
| 6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....                                     | 26 |
| 7. ANALISI DEL CONTESTO.....                                                                | 27 |
| 7.1 Analisi del contesto esterno.....                                                       | 28 |
| 7.2 Analisi del contesto interno.....                                                       | 28 |
| 7.3 Mappatura dei processi e dei rischi .....                                               | 37 |
| 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....                                                            | 39 |
| 8.1 Identificazione del rischio.....                                                        | 39 |
| 8.2 Analisi del rischio.....                                                                | 40 |
| 8.3 Ponderazione del rischio. ....                                                          | 43 |
| 9. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO .....                                      | 43 |
| 9.1 Programmazione delle misure di prevenzione.....                                         | 46 |
| 10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE .....                          | 46 |
| 11. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....                                                           | 71 |
| 11.1 La rotazione ordinaria.....                                                            | 71 |
| 11.2 La rotazione straordinaria .....                                                       | 72 |

|                                                                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI .....                                                                       | 76  |
| 12.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi .....                                   | 77  |
| 12.2 Disposizioni contenute nel Codice Etico .....                                                                  | 80  |
| 12.3 Misure di prevenzione Area Acquisti .....                                                                      | 81  |
| 12.4 Misure di prevenzione Area Contenzioso della Riscossione .....                                                 | 84  |
| 12.5 Gestione regali, benefici e promesse di favori .....                                                           | 86  |
| 13. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI .....                                                   | 87  |
| 14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( <i>pantouflage</i> ) .....                         | 89  |
| 15. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI<br>SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013..... | 91  |
| 16. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....                                                                                   | 97  |
| 17. PROTOCOLLI DI LEGALITA' .....                                                                                   | 98  |
| 18. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE.....                                                                        | 99  |
| 19. MECCANISMI DI SEGNALEZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI<br>( <i>whistleblowing</i> ) .....                | 102 |
| 19.1 Quadro normativo .....                                                                                         | 102 |
| 19.2 Oggetto della segnalazione .....                                                                               | 104 |
| 19.3 Le tutele del segnalante .....                                                                                 | 106 |
| 19.4 Modalità di invio e destinatari della segnalazione .....                                                       | 107 |
| 19.5 La gestione delle segnalazioni .....                                                                           | 109 |
| 20. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....                                                       | 111 |
| 21. AGGIORNAMENTI DEL PIANO .....                                                                                   | 112 |
| 22. SEZIONE TRASPARENZA: MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI<br>SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013.....    | 113 |
| 22.1 Quadro normativo .....                                                                                         | 113 |
| 22.2 Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione .....                                             | 115 |
| 22.3 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento .....                                 | 117 |
| 22.4 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.....                                                    | 118 |
| 23. ALLEGATI.....                                                                                                   | 121 |

## DEFINIZIONI

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANAC</b>                     | Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche                                                                                                                                                               |
| <b>Codice Etico</b>             | Codice etico adottato da Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Destinatari</b>              | Il personale di Agenzia delle entrate-Riscossione, il Presidente e i membri del Comitato di gestione, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con Agenzia delle entrate- Riscossione                                                  |
| <b>Dipendenti</b>               | I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ente o Agenzia</b>           | Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Legge n. 190/2012</b>        | Legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>                                                                                                             |
| <b>Modello 231</b>              | Il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n. 231/2001                                                                                                                                                                                    |
| <b>OIV</b>                      | Organismo indipendente di valutazione                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Organismo di vigilanza</b>   | L'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Organo di indirizzo</b>      | Comitato di gestione di Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Pubblica amministrazione</b> | Qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità europee e i funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri |
| <b>PNA</b>                      | Piano nazionale anticorruzione approvato dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti                                                  |
| <b>Piano</b>                    | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                                              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Protocolli 231</b>      | Documenti definiti per ogni processo sensibile per la migliore focalizzazione delle aree di presidio rischio reato                                                                                                                                    |
| <b>PTPCT</b>               | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Agenzia delle entrate-Riscossione                                                                                                                                              |
| <b>Referenti</b>           | Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012                                                                                                                                                        |
| <b>Responsabile o RPCT</b> | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 7, comma 7 della legge n. 190/2012 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i> |

## 1. PREMESSA

Dal 1° luglio 2017 l'esercizio delle funzioni relative alla riscossione nazionale, di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 è attribuito all'Agenzia delle entrate ed è svolto dall'ente strumentale "Agenzia delle entrate-Riscossione".

Agenzia delle entrate-Riscossione è un ente pubblico economico, sottoposto all'indirizzo e alla vigilanza del Ministro dell'Economia e delle Finanze, istituito con decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge n. 225 del 1° dicembre 2016, "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili*".

In ragione della sua natura giuridica l'ente pubblico economico è soggetto all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in quanto rientra tra i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 (di seguito anche "*PTPCT*" o "*Piano*"), che aggiorna il PTPCT 2019-2021, è stato adottato dal Comitato di gestione nella riunione del 28 gennaio 2020 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Tommaso Lorusso, in attuazione:

- delle disposizioni normative contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e connessi decreti attuativi;
- di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato con Delibera C.I.V.I.T. (oggi Autorità nazionale anticorruzione ai sensi del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014), n. 72 dell'11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti emanati dall'ANAC;
- della Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 emanata dall'ANAC "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 - 2022 ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni di Agenzia delle entrate-Riscossione.

## 2. QUADRO NORMATIVO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* – cosiddetta *“legge anticorruzione”* – e i provvedimenti normativi ad essa collegati hanno disegnato un quadro organico di strumenti volto a rafforzare l’efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia.

La legge prevede un approccio innovativo, in quanto non limitato all’aspetto della repressione penale, come verrà detto più avanti, ma esteso a quello della riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni in chiave di prevenzione e di trasparenza. La diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, e la capacità di adottare iniziative attive di prevenzione del rischio sono passaggi indispensabili, non solo per migliorare l’immagine del Paese a livello internazionale, ma anche per ridare fiducia ai cittadini nei confronti delle istituzioni pubbliche. La trasparenza totale delle amministrazioni è il primo obiettivo da perseguire, attraverso l’apertura dei dati pubblici e l’accessibilità alle informazioni, che devono permettere un reale diffuso controllo delle azioni della pubblica amministrazione da parte della società civile. L’aspetto preventivo è assicurato dalla obbligatoria adozione di piani di prevenzione della corruzione (sulla base delle indicazioni provenienti dal Piano nazionale anticorruzione), necessari a individuare le priorità d’intervento e a comunicare, all’interno e all’esterno delle amministrazioni, quali siano le soluzioni adottate per individuare e contrastare i rischi.

Il processo attuativo del sistema di prevenzione della corruzione è quindi articolato in due livelli:

- nazionale, che si realizza mediante l’aggiornamento annuale del Piano nazionale anticorruzione a cura dell’ANAC, il quale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- decentrato, che prevede l’adozione da parte di ogni amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi della legge n.190/2012.

La legge n. 190/2012 dispone infatti che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 debbano:

- nominare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Oltre all'elaborazione del Piano e alla nomina del Responsabile, la norma individua altri strumenti atti ad integrare l'azione di prevenzione della corruzione, che devono essere specificatamente disciplinati all'interno del PTPCT. Le principali misure "generaliste" individuate dal legislatore sono:

- formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- adozione di codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- disciplina sui casi di inconfiribilità e incompatibilità;
- disciplina sulla gestione del conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti / attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*);
- adempimenti in materia di trasparenza.

## **2.1 Le principali disposizioni attuative della legge anticorruzione**

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato dai decreti attuativi della legge n. 190/2012, dalle disposizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e dalle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.



- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 «*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*»
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

#### I DECRETI ATTUATIVI DELLA LEGGE N. 190/2012

Caposaldo della normativa per la prevenzione della corruzione è la trasparenza, considerata quale principale strumento di prevenzione di fenomeni potenzialmente corruttivi. L'art. 1 del **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***" (di seguito "decreto trasparenza") definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza è assicurata mediante la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, attraverso l'accesso civico, disciplinato all'art. 5 "Accesso civico a dati e documenti" del decreto trasparenza, e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle stesse P.A.

Ulteriore norma di primario interesse è il **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "***Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190***" che ha introdotto una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle

pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, con **decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, è stato emanato il **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"**. Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definisce i comportamenti da tenere al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede, per tutti i dipendenti pubblici, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e pertanto non direttamente applicabile all'Agenzia delle entrate-Riscossione. Tuttavia, il Codice etico adottato dall'Ente si ispira, per quanto compatibile, ai principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013.

#### **IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della legge n. 190/2012, nel Piano nazionale anticorruzione l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, tra cui gli enti pubblici economici, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001. In base a quanto disposto dal legislatore il *"Piano nazionale anticorruzione (...) individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione"* (cfr. art. 1, co. 2-bis, L. n. 190/2012).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti ai PNA, di seguito elencati:

- **Piano nazionale anticorruzione** (PNA) predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, dalla C.I.V.I.T. (oggi Autorità nazionale anticorruzione ai sensi del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014);
- **Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione**, adottato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. Con l'aggiornamento 2015 l'Autorità ha svolto un approfondimento sul sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità;
- **Piano nazionale anticorruzione 2016**, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno;
- **Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione** (delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017) e **Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione** (delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018). Anche per i suddetti aggiornamenti l'Autorità ha suddiviso il documento in una parte generale, diretta a tutti i soggetti destinatari del PNA, nella quale vengono fornite indicazioni operative per la predisposizione dei PTPCT, derivanti principalmente dalle novità e dalle modifiche normative apportate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. n. 97/2016<sup>1</sup>, ed una parte speciale (approfondimenti) nella quale sono stati affrontati, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni. Relativamente all'aggiornamento 2018 al PNA, nella parte speciale, un approfondimento sulle problematiche relative ai fenomeni corruttivi e all'individuazione delle relative misure di contrasto è stato dedicato al settore delle Agenzie Fiscali. Agenzia delle entrate-Riscossione, nel corso del 1° semestre 2018, ha partecipato, insieme alle altre Agenzie Fiscali (Agenzia del demanio,

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Agenzia delle dogane e dei monopoli e Agenzia delle entrate), al tavolo tecnico di lavoro costituito dall'ANAC per la predisposizione del suddetto documento;

- **Piano nazionale anticorruzione 2019** approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Nel Piano l'Autorità ha concentrato *“la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale”*, già trattate nei precedenti piani, *“rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”*. Inoltre, attraverso appositi allegati sono state date indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1) e indicazioni sulla rotazione ordinaria del personale (allegato 2).

#### **LE LINEE GUIDA EMANATE DALL'ANAC**

Il quadro normativo si completa con le linee guida emanate dall'ANAC, tra le quali è opportuno menzionare le seguenti delibere:

- n. 1201 del 18 dicembre 2019 *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*;
- n. 586 del 26 giugno 2019 *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*;
- n. 494 del 5 giugno 2019 *“Linee guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”*;
- n. 215 del 26 marzo 2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*;
- n. 1134 dell'8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;

- n. 833 del 3 agosto 2016 *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*.

Vengono altresì prese in considerazione le seguenti linee guida che risultano ad oggi in consultazione sul sito dell'ANAC:

- *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)";*
- *"Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".*

## 2.2 Il concetto di corruzione e di prevenzione della corruzione

La legge n. 190/2012 si inserisce nel quadro normativo internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi di un approccio alla prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Gli accordi internazionali, ed in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, **secondo un approccio** che attribuisce **rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche** ma anche all'adozione di misure dirette ad evitare il manifestarsi di **comportamenti corruttivi**. Secondo tale orientamento la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Tale orientamento risulta strettamente connesso ad una nozione di corruzione che abbia riguardo anche a situazioni di **cattiva amministrazione**, ovvero, in base alla definizione che si evince dalla dottrina internazionale in materia, in cui si manifesti *"l'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato"* a prescindere dai modi concreti con cui ciò avvenga.

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di “*corruzione*”, sulla quale però si è espressa l'Autorità nazionale anticorruzione. La suddetta Autorità, nel PNA 2019, ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di “*corruzione*” e di “*prevenzione della corruzione*”.

Nell'ordinamento penale italiano la **corruzione** non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ovvero:

- art. 317 - Concussione;
- art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione (corruzione impropria);
- art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (corruzione propria);
- art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari;
- art. 319-quater - Induzione indebita a dare e promettere utilità;
- art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

L'Autorità, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “**condotte di natura corruttiva**” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69/2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli articoli, di seguito indicati, previsti dal codice penale:

- art. 319-bis. - Circostanze aggravanti;
- art. 321 - Pene per il corruttore;
- art. 322 - Istigazione alla corruzione;
- art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 346-bis - Traffico di influenze illecite;
- art. 353 - Turbata libertà degli incanti;
- art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Con la legge anticorruzione è stata delineata una nozione ampia di “**prevenzione della corruzione**”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge n. 190/2012. L'art. 1, co. 36, della legge n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di **prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione”** e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Da qui l'esigenza dell'ANAC di introdurre il concetto di “**prevenzione della corruzione**”. Nel PNA 2019 si legge che “*le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di **evitare una più vasta serie di comportamenti devianti**, quali il compimento dei **reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale** (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il **compimento di altri reati di rilevante allarme sociale**, l'**adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico** previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di **cattiva amministrazione**, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).*”

In coerenza con quanto illustrato, nella predisposizione del presente Piano, sono stati presi in considerazione i reati riportati nel grafico seguente, sebbene tale elencazione sia meramente indicativa.

## MALADMINISTRATION

Abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati

### REATI PREVISTI DAL CODICE PENALE

#### TITOLO II – CAPO I «DEI DELITTI DEI PUBBLICI UFFICIALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE»

##### CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA

##### Art 7, legge n. 69/2015

###### REATI STRETTAMENTE DEFINITI COME CORRUTTIVI

- art. 317 - Concussione
- art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione (corruzione impropria)
- art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (corruzione propria)
- art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari
- art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 319-bis - Circostanze aggravanti
- art. 321 - Pene per il corruttore
- art. 322 - Istigazione alla corruzione
- art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

- Art. 314 - Peculato
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 Bis - Malversazione a danno dello Stato
- Art. 316 Ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 323 - Abuso d'ufficio
- Art. 325 - Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio
- Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

ALTRI REATI INDICATI  
NELL'ART. 7 DELLA LEGGE N. 69/2015

- art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- art. 353 - Turbata libertà degli incanti
- art. 353-bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

## 3. IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

L'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

La Delibera n. 1134 dell'ANAC invita i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, tra i quali gli enti pubblici economici, ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, Legge n. 190/2012), aggiungendo al Modello di organizzazione,

gestione e controllo ex d.lgs. n. 231 del 2001 le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.

Occorre evidenziare che, nonostante il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*) e la legge n. 190/2012 mirino a prevenire la commissione di reati, nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, le norme richiamate presentano molteplici differenze.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di quest'ultimo, diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno dell'ente stesso.

In relazione ai fatti di corruzione, il d.lgs. n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali l'ente deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del codice penale, ma anche – come in precedenza accennato - le situazioni di *"cattiva amministrazione"*, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale quadro occorre anzitutto evidenziare che Agenzia delle entrate-Riscossione si avvale di un apparato di prevenzione e controllo definito dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (Modello 231) e dal correlato Organismo di vigilanza.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello 231. Al fine di garantire un'azione sinergica fra PTPCT e Modello 231, i presidi di controllo identificati all'interno di quest'ultimo sono considerati, ove applicabili, anche come presidi destinati alla prevenzione delle fattispecie di reato considerate dalla legge n. 190/2012 e dal PNA.

Nell'espletamento dei propri compiti l'Organismo di vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantiscono, inoltre, il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

## **4. SISTEMA DI GOVERNANCE**

Agenzia delle entrate-Riscossione è un Ente pubblico economico istituito ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni, dalla legge 1 dicembre 2016 n. 225, e svolge le funzioni relative alla riscossione nazionale, nonché tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuiti dalle previsioni normative vigenti.

L'Ente è sottoposto all'indirizzo e alla vigilanza del Ministro dell'Economia e delle Finanze ed è Ente strumentale dell'Agenzia delle entrate, ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni, dalla legge 1 dicembre 2016 n. 225.

L'Ente, che ha autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile e di gestione, assume la qualifica di "Agente della riscossione", svolgendo tutte le funzioni ed i compiti attribuiti dalla normativa e, in particolare:

- effettua l'attività di riscossione mediante ruolo, secondo le disposizioni di cui al titolo I, capo II, e al titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 e successive modificazioni e integrazioni;
- può effettuare le attività di riscossione spontanea delle entrate, tributarie o patrimoniali, delle amministrazioni locali, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n.196, con esclusione delle società di riscossione, e, fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, commi 3-bis e 3-ter, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46, delle società da esse partecipate e altre attività, strumentali e accessorie alla riscossione e alle attività dell'Agenzia delle entrate, già svolte dalle società del Gruppo Equitalia alla data del 30 giugno 2017, anche attraverso la stipula di appositi contratti di servizio, nel rispetto delle previsioni normative vigenti.

Gli organi dell'Ente, stabiliti dallo stesso D.L. n. 193/2016 sono: il Presidente, il Comitato di gestione ed il Collegio dei revisori dei conti, il cui presidente è scelto tra i magistrati della Corte dei conti.

Il Comitato di gestione è composto dal Direttore dell'Agenzia delle entrate, che è il Presidente dell'Ente, e da due componenti nominati dall'Agenzia medesima tra i propri dirigenti.

Lo Statuto dell'Ente disciplina le funzioni e le competenze degli organi, indica le entrate dell'Ente, disciplina i casi e le procedure, anche telematiche, di consultazione pubblica sugli atti di rilevanza generale, altresì promuovendo la partecipazione dei soggetti interessati.

Oltre al Collegio dei revisori dei conti, l'Ente è dotato di ulteriori strutture e organi di controllo, quali:

- **Direzione centrale Internal Audit** - la missione della direzione centrale consiste principalmente nel contribuire all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione attraverso la valutazione del sistema di controllo interno nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e la promozione della cultura del controllo e dell'attenuazione dei rischi;
- **Organismo di vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001** - L'Organismo di vigilanza svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra struttura dell'Ente, né del vertice né del Comitato di gestione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività. L'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal d.lgs. n. 231/2001 e orienta il proprio operato per perseguire tali finalità.

Le funzioni dell'Organismo di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sono attribuite e svolte dal Collegio dei revisori dei conti dell'Ente la cui composizione è espressamente stabilita dalle norme statutarie.

## 5. PTPCT – SOGGETTI COINVOLTI

### 5.1 Organi di vertice

Come illustrato nel precedente paragrafo, gli Organi di vertice di Agenzia delle entrate-Riscossione sono costituiti dal Presidente e dal Comitato di gestione. La disciplina vigente attribuisce a tali organi i seguenti compiti:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, legge n. 190/2012);

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT (art. 1, co. 8, legge n. 190/2012);
- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, legge n. 190/2012).

Il PNA 2019 pone l'attenzione sull'importanza del coinvolgimento degli Organi di vertice nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione degli Organi di vertice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sottopone all'attenzione del Comitato di gestione dell'Ente la bozza del PTPCT per una sua prima valutazione, in tempi utili per consentirne un'attenta analisi prima dell'approvazione definitiva. La bozza di Piano viene trasmessa unitamente ad una nota informativa nella quale vengono illustrate la metodologia utilizzata per la sua predisposizione, le eventuali criticità rilevate nonché i piani di azione (misure di prevenzione da attuare) in esso contenuti. Il RPCT trasmette altresì la relazione annuale predisposta ai sensi dell'art. 1, co. 14, legge n. 190/2012.

Il RPCT partecipa alla riunione del Comitato di gestione al fine di illustrare i contenuti del PTPCT oltre che fornire tutte le informazioni necessarie per la sua valutazione ed approvazione.

Con l'approvazione del PTPCT l'Organo di vertice stabilisce gli obiettivi strategici in esso contenuto relativamente a: misure di prevenzione da attuare nel corso del triennio di riferimento a presidio dei rischi corruttivi individuati; obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trattati al § 20 del presente Piano e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi § 16 *"Formazione del personale"*).

## **5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che l'organo di indirizzo:

- *"individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* (art. 1, co. 7);

- *“adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno” (art. 1, co. 8).*

Sul ruolo ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018<sup>2</sup> (Allegato n. 1 al PNA 2018) in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, di controllo ed istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Nello specifico sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre l'Autorità rinvia alla Delibera n. 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni provenienti da *whistleblower*.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (riassunti nel PTPCT). Riguardo a questo punto, nella suddetta Delibera, l'ANAC evidenzia che **“il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul *prevenire la corruzione* - ossia sulla *adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi*, intesi in senso ampio, e sulla *verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva*”** e che *“i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo”*.

Sempre secondo l'Autorità *“non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità. In proposito, è lo stesso legislatore che indica che, in caso di mancata attuazione delle misure, il RPCT debba riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza. Si consideri, ad esempio, sui doveri di segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate; della trasmissione agli uffici competenti all'esercizio*

---

<sup>2</sup> Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 – “Oggetto: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del:

1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017);

2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018);

3) RPCT della Giunta dell'Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) “San Carlo” di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).”

*dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure (art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, della legge n. 190/2012); o, ancora, della segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV, all'ANAC o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013)."*

L'ANAC, inoltre, precisa che i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza *"si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni"* ed *"esclude che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile"*.

Riassumendo, il RPCT svolge tutti i compiti previsti dalla normativa di riferimento e dal Piano, tra i quali, a titolo semplificativo:

- elaborare ed aggiornare, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo al Comitato di gestione per la relativa approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità redigendo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, la relazione annuale, anche in merito all'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano stesso;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39/2013;
- svolgere l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Comitato di gestione e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, che svolge le sue funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico dell'Ente, ha poteri di interlocuzione rispetto a tutti gli altri soggetti interni all'Ente per portare a compimento tutte le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, nonché poteri di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile può convocare e sentire in qualsiasi momento i dipendenti dell'Ente, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

Come già detto in precedenza, l'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

In base a quanto disposto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, il RPCT è tenuto a segnalare alla Direzione Risorse umane, quale ufficio deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **5.3 I Referenti di presidio per la prevenzione della corruzione**

Per garantire adeguato supporto al RPCT, nel PNA 2019 viene confermata dall'ANAC la necessità, specie nelle organizzazioni particolarmente complesse, di individuare nel Piano triennale eventuali referenti del RPCT. Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione ed il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Nel vigente assetto organizzativo di Agenzia delle entrate-Riscossione i responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano, in linea generale, il riferimento del RPCT.

Pertanto, gli interlocutori principali (o *Referenti*) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012, sono individuati nei:

- Responsabili delle Direzioni Centrali;
- Responsabili delle Aree e i Responsabili delle dipendenti Direzioni;
- Responsabili delle Reti Territoriali;
- Direttori Regionali.

I Referenti, come sopra individuati, vigilano al fine di garantire che i responsabili preposti alle strutture da essi dipendenti svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPCT qualsivoglia informazione inerente all'efficace attuazione dello stesso ovvero all'esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

I Referenti, di concerto con il RPCT, provvederanno all'individuazione del personale da inserire nei programmi formativi annuali nelle tematiche di specie. Al fine di consentire

al RPCT di disporre di un adeguato e congruo sistema informativo funzionale alla verifica dell'efficace attuazione e dell'osservanza del Piano, i Referenti concorrono allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso e di fonte di innesco dell'attività del RPCT anche mediante l'inoltro allo stesso, con cadenza semestrale, di una scheda illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni con esclusivo riferimento alla prevenzione della corruzione.

La scheda evidenzia:

- la sussistenza di situazioni o eventi potenzialmente rilevanti in relazione alle disposizioni e alle misure previste nel Piano;
- il riscontro o meno di situazioni di conflitto di interesse;
- le proposte di eventuali interventi da attuare sul Piano;
- il riscontro o meno di violazioni al Codice etico rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione anche da parte dei responsabili delle articolazioni interne del dichiarante.

I Referenti raccolgono le dichiarazioni di sussistenza o meno di conflitto d'interesse e riscontrano le eventuali violazioni del Codice etico anche da parte dei responsabili delle strutture organizzative presenti nella propria struttura.

I responsabili preposti alle strutture organizzative dipendenti dai Referenti dovranno a loro volta presidiare in modo proattivo l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano anche da parte dei propri collaboratori, con conseguenziale tempestiva attivazione, all'occorrenza, del referente di competenza o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **5.4 I dipendenti**

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, occorre considerare che tutti i dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione mantengono il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a collaborare con il RPCT.

Tale concetto è stato ribadito sia nelle linee guida ANAC rivolte alle società, enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni ed enti pubblici economici, sia negli aggiornamenti del PNA, il quale prevede espressamente per i dirigenti e per il personale il *“dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità*

disciplinare". Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell'attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti risulta elemento fondamentale per l'effettiva applicazione delle misure descritte dal presente documento, a partire dalla condivisione dell'obiettivo che soggiace alla redazione del PTPCT, ossia la lotta ai fenomeni corruttivi. Da ciò deriva un coinvolgimento attivo del personale che si concretizza nella collaborazione – richiesta o spontanea – con il RPCT.

## **5.5 L'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga**

L'Organismo indipendente di valutazione ("OIV") della performance è stato istituito dal decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, e sostituisce i servizi di controllo interno, previsti dal decreto legislativo del 30 luglio 1999, n. 286.

Considerato che gli OIV non sono previsti per le società in controllo pubblico e per gli enti pubblici economici, l'ANAC, con la Delibera n. 1134/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, ai fini dell'effettuazione dei controlli riguardanti la trasparenza, ha raccomandato di individuare una struttura interna che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, analogamente a quanto fanno gli OIV nelle pubbliche amministrazioni, indicando i relativi riferimenti nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web.

In coerenza con quanto disposto dall'ANAC nella suddetta Delibera:

- 1) Agenzia delle entrate-Riscossione ha individuato l'Organismo di vigilanza (OdV) quale organo di controllo deputato alle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e al rilascio della relativa attestazione;
- 2) in ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, il RPCT non rientra tra i membri dell'Organismo di vigilanza.

Ai fini della predisposizione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione, la struttura individuata con funzione di OIV si avvale della collaborazione del RPCT, il quale fornisce tutto il supporto e le informazioni necessarie affinché questa possa procedere all'attestazione citata.

## **5.6 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Nel PNA 2019 l'Autorità sancisce che *“al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC”*.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, di seguito “RASA”) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

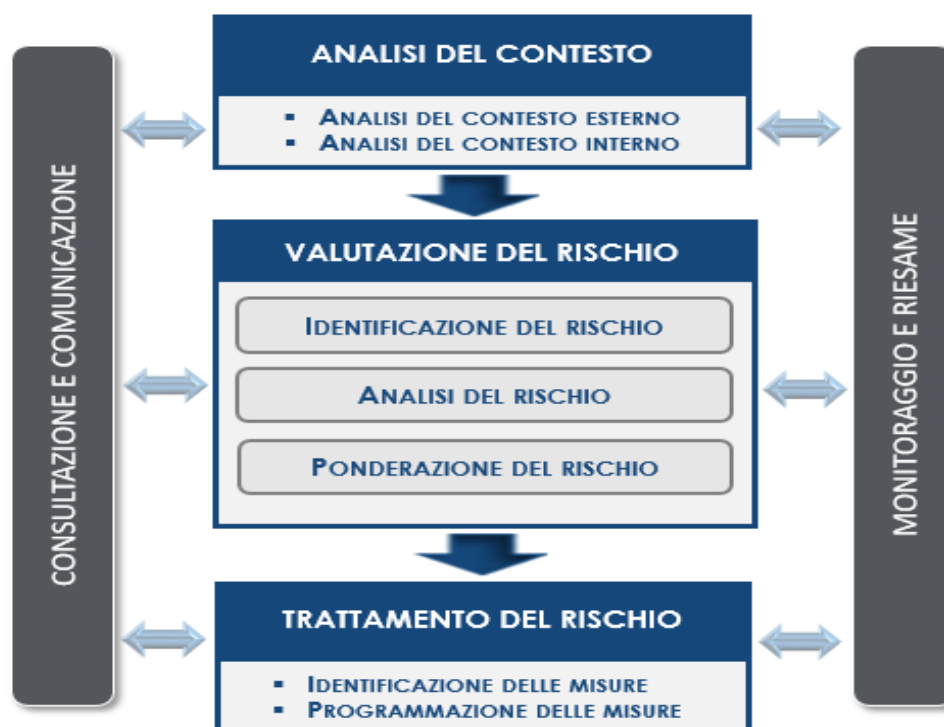
Con procura speciale del 5 luglio 2017 il Presidente di Agenzia delle entrate-Riscossione ha nominato il dirigente S. Carosi (Responsabile Settore Acquisti) responsabile pro tempore dell'anagrafica della stazione appaltante.

## **6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Piano nazionale anticorruzione 2019 fornisce delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi al fine di indirizzare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge n. 190/2012, verso un sistema di prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo ispirato ai principali standard internazionali di *risk management*.

Il processo di gestione del rischio mira alla individuazione delle attività nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla legge n. 190/2012 o condotte di cattiva amministrazione.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio ed il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## 7. ANALISI DEL CONTESTO

Il processo di gestione del rischio inizia partendo dall'analisi del contesto finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

## 7.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente – organizzato centralmente in Direzioni Centrali e Aree nonché sul territorio in Reti territoriali, Direzioni regionali e Aree territoriali – deve innanzitutto partire dalla peculiarità dell'attività esercitata, incentrata sulla riscossione di tributi, contributi e sanzioni.

Su un piano generale, è evidente che l'attività di recupero di tributi e contributi non pagati espone al rischio che possano essere attuate, da parte di alcuni debitori, anche solo a livello di tentativo, condotte corruttive finalizzate a ridurre o ad eliminare la partita debitoria.

Tuttavia, rispetto alle amministrazioni e agli apparati dotati di poteri finalizzati all'accertamento di maggiori importi e/o all'irrogazione di sanzioni pecuniarie, nel caso di Agenzia delle entrate-Riscossione tale rischio è mitigato dall'assenza di discrezionalità in ordine sia all'*an* che al *quantum debeatur*.

Agenzia delle entrate-Riscossione, infatti, non può ridurre il carico iscritto a ruolo, né sgravarlo, poiché solo gli Enti creditori – titolari del credito affidato all'Agente della Riscossione per il recupero – possono operare variazioni in tal senso.

È tuttavia possibile, per il personale abilitato, inserire delle sospensioni che agiscono sulle attività di recupero coattivo, concedere o meno rateizzazioni e, più in generale, effettuare operazioni che costituiscano un vantaggio per il debitore.

Analogamente, per i processi di *governance* e di supporto, non possono escludersi a priori comportamenti irregolari ricadenti nelle fattispecie previste dalla legge n. 190/2012.

Naturalmente le procedure adottate dall'Ente comprendono gli opportuni presidi di controllo volti a mitigare i rischi corruttivi e di *maladministration* e sono soggette ad un processo di miglioramento continuo, anche grazie alle disposizioni e alle previsioni del presente Piano.

## 7.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità dell'Ente al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della struttura organizzativa.

In questa fase si è proceduto ad una attenta analisi dei seguenti elementi:

- assetto organizzativo (organigramma);
- regolamentazione interna;
- sistema di controllo interno.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo di Agenzia delle entrate-Riscossione assicura la gestione e il coordinamento del sistema dei processi interni attraverso le strutture organizzative centrali e periferiche di seguito descritte:

1. **strutture centrali**, con funzioni prevalenti di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, nonché di erogazione di servizi gestionali-operativi accentrati sia di corporate che di riscossione;
2. **strutture regionali**, organizzate con logica di presidio territoriale-geografico e con funzioni di gestione e coordinamento delle relative attività operative correlate alla riscossione.

Le strutture centrali dell'Ente, poste a diretto riporto del Presidente, sono costituite da Direzioni Centrali e strutture in staff al Presidente e Aree articolate in Direzioni.

Le **Direzioni Centrali** sono:

- **Internal Audit**, competente per: la valutazione del sistema di controllo interno; la consulenza alle strutture interessate; la promozione della cultura del controllo e della gestione dei rischi; le verifiche di *compliance* dell'operatività dell'Ente rispetto alla normativa interna ed esterna;
- **Relazioni Esterne e Governance**, competente per: il complesso delle relazioni esterne (nazionali e internazionali, locali ed istituzionali) dell'Ente; il rapporto con la stampa ed i media, anche attraverso la gestione e l'implementazione del portale dell'Ente e dei social; gli adempimenti connessi al funzionamento degli Organi dell'Ente;

- **Affari Legali**, competente per: gli affari legali dell'Ente, gestendo i rapporti con le authority e curando la tutela legale attiva e passiva dell'Ente; la consulenza alle altre strutture in materia di diritto civile, penale e amministrativo, la *compliance* normativa e l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica e per tutte le tematiche per le quali è necessario il supporto legale, fatta eccezione per la normativa e per il contenzioso della riscossione;
- **Amministrazione Finanza e Controllo**, competente per: la gestione amministrativo contabile e fiscale dell'Ente, nonché la gestione della tesoreria e della finanza; le attività di pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione dell'Ente.

Le **Aree** e le relative Direzioni sono:

- **Area Innovazione e Servizi Operativi**, competente per: il governo delle attività accentrate finalizzate a garantire la gestione e lo sviluppo dei servizi ICT in relazione alle esigenze dell'Ente; la produzione dei documenti esattoriali; i servizi di approvvigionamento, logistica, sicurezza e gestione documentale. L'Area Innovazione e Servizi Operativi è articolata nelle seguenti Direzioni:
  - Tecnologie e Innovazione;
  - Approvvigionamenti e Logistica;
  - Produzione Ruoli e Gestione Documentale.
- **Area Risorse Umane e Organizzazione**, competente per: le attività connesse alla selezione, allo sviluppo ed alla gestione, anche amministrativa, del personale; le relazioni sindacali; la comunicazione interna; la progettazione del modello organizzativo; le attività per lo sviluppo e l'ottimizzazione dei processi operativi di lavorazione; la gestione del sistema normativo. L'Area Risorse Umane e Organizzazione è articolata nelle seguenti Direzioni:
  - Risorse Umane;
  - Organizzazione e Processi.
- **Area Riscossione**, competente per: la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il controllo delle attività di riscossione delle strutture regionali; la definizione delle linee guida strategiche in tema di gestione dell'attività di produzione ed analisi; la relazione con i contribuenti; la normativa e il contenzioso della riscossione; la gestione e lo sviluppo della fiscalità locale e territoriale; il monitoraggio delle evoluzioni normative relative alle tematiche della riscossione; l'erogazione dei servizi ai contribuenti resi disponibili sul portale dell'Ente o gestiti tramite call center; le attività di indirizzo e controllo sulle strutture regionali, anche

con strutture di coordinamento con competenza territoriale-geografica (Reti Territoriali). L'Area Riscossione è articolata nelle seguenti Direzioni:

- Strategie e Servizi di Riscossione;
- Normativa e Contenzioso della Riscossione.

Le Strutture centrali sono ulteriormente articolate in strutture organizzative denominate Settori e/o Uffici.

Le Strutture regionali dell'Ente sono costituite dalle **Direzioni regionali** e dalle **Aree territoriali**.

Le **Direzioni regionali**, per il perimetro di competenza:

- assicurano l'efficienza, l'efficacia e la continuità operativa del servizio della riscossione e declinano, in coerenza con le linee strategiche definite a livello centrale, gli obiettivi e l'approccio operativo da adottare, tenendo conto delle caratteristiche del territorio di competenza, del magazzino di morosità e della capacità operativa regionale e territoriale;
- presidiano i livelli di qualità del servizio ai contribuenti, garantendo il governo delle interlocuzioni con i contribuenti per tutti i canali di contatto (inclusi gli sportelli), e le relazioni istituzionali e quelle con l'Agenzia delle Entrate, dell'INPS e dell'INAIL nella dimensione regionale e sub-regionale;
- monitorano l'applicazione della normativa e delle indicazioni emanate dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- curano la gestione operativa della pianificazione dell'analisi e della produzione a livello regionale, delle attività di produzione accentrate a livello regionale (procedure cautelari, esecutive, concorsuali, speciali), dei servizi ai contribuenti (rateazioni e sospensioni), delle attività amministrative connesse agli incassi, ai riversamenti e alle rendicontazioni verso gli enti e del contenzioso della riscossione.

Ciascuna Direzione regionale opera sotto la responsabilità di un Direttore regionale che coordina la gestione delle attività accentrate a livello regionale e quelle di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo delle attività allocate presso le relative Aree territoriali. Le Direzioni Regionali sono articolate in Settori e Uffici regionali.

Le Direzioni regionali sono 18 e, in relazione alla dimensione (volumi gestiti, abitanti serviti), sono classificate secondo specifici cluster:

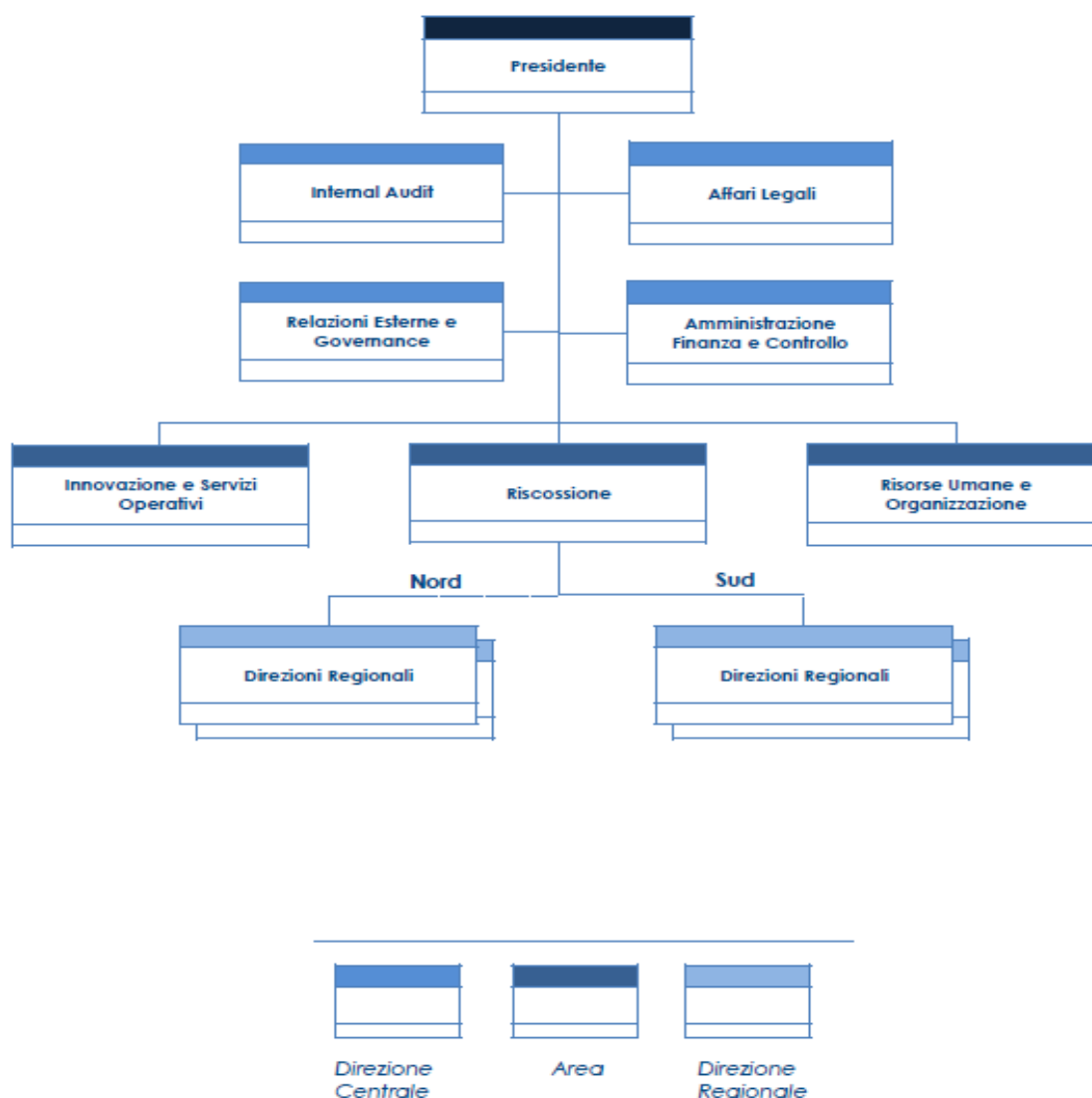
- Cluster Grande: Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte-VdA, Puglia, Toscana, Veneto;

- Cluster Medio: Abruzzo, Calabria, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Trentino-Alto Adige;
- Cluster Piccolo: Basilicata, Molise e Umbria.

In relazione ai cluster di riferimento, sono definite, per le Direzioni regionali, articolazioni organizzative diverse per tenere conto delle distinte esigenze di funzionamento.

Le Aree territoriali svolgono le attività di competenza territoriale relativa ad una o più province, in relazione alle caratteristiche dei singoli territori (abitanti serviti, volumi operativi, contiguità geografica, ecc.), attraverso strutture organizzative denominate Uffici e Sportelli.

L'assetto organizzativo è sinteticamente rappresentato dal diagramma seguente:



Per ciascuna struttura organizzativa è prevista la figura di un responsabile che presidia missione e attività, in base alla competenza attribuita dal funzionigramma, gestendo le risorse assegnate.

## REGOLAMENTAZIONE INTERNA

Agenzia delle entrate-Riscossione è dotata di un Sistema Normativo (di seguito "SNA") quale strumento necessario per una corretta ed efficiente gestione degli aspetti organizzativi, operativi e normativi interni.

Il SNA è l'insieme sistematico della regolamentazione interna e costituisce l'architettura di riferimento attraverso la quale vengono introdotti gli elementi dispositivi e/o informativi necessari alla corretta conduzione e gestione, sotto il profilo organizzativo ed operativo, delle attività attribuite all'Ente.

I documenti costituenti il SNA sono accessibili a tutto il personale all'interno delle specifiche sezioni del portale intranet, anche al fine di garantire la massima diffusione e trasparenza delle informazioni dell'Ente e un'effettiva omogeneità di comportamenti e una piena conoscenza delle regole di funzionamento.

Il SNA dell'Ente si compone delle seguenti tipologie di documenti:

- **Disposizione Organizzativa**, documento con il quale i soggetti dotati dei poteri e delle deleghe in materia determinano le attribuzioni e le modifiche alle stesse degli incarichi di responsabilità;
- **Direttiva**, documento mediante il quale si comunicano le modifiche e gli aggiornamenti legislativi e regolamentari intervenuti oppure aventi impatto sulle attività dell'Ente;
- **Circolare**, documento che descrive sinteticamente le linee guida del processo, le attività, le strutture coinvolte e le rispettive responsabilità, gli eventuali riferimenti normativi e operativi. La Circolare è un documento che può contenere la declinazione operativa dell'argomento trattato in termini di regole e strumenti operativi anche attraverso specifici documenti allegati (Processo, Documento Tecnico Operativo, Modulistica, altri allegati). In particolare il "**Processo**" è un documento avente carattere dispositivo nel quale vengono rappresentati e formalizzati:
  - la struttura responsabile del processo (owner);

- l'iter di processo (attività, descrizione dell'attività, struttura organizzativa responsabile, tempi e controlli);
- la matrice delle responsabilità, nella quale sono sinteticamente rappresentate, per il processo di riferimento, tutte le attività di competenza di ciascuna struttura coinvolta;
- la scheda dei controlli da adottare, finalizzati a contenerne i rischi connessi, quali parte integrante e costitutiva del Sistema di Controllo Interno.

Le informazioni di cui sopra sono altresì contenute all'interno del **Manuale Unico**, documento avente carattere dispositivo nel quale vengono ricondotti, in modo sistematico ed organico, tutti i documenti emessi nel tempo sulla medesima tematica;

- **Nota informativa**, la quale fornisce ai destinatari informazioni di varia natura non di carattere dispositivo.

Uno degli obiettivi fondamentali del sistema normativo è quello di garantire l'efficacia del sistema dei controlli interni prevedendone al suo interno la formalizzazione dei controlli di primo livello che si collocano nel più ampio sistema dei controlli interni illustrato al punto successivo.

### **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

L'Ente promuove lo sviluppo di un sistema di controllo interno efficace e diffuso, orientato a coinvolgere e sensibilizzare il personale per l'individuazione e la valutazione dei rischi, ad implementare misure di governo e mitigazione degli stessi e a garantire:

- efficacia ed efficienza dei processi interni;
- affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni rispetto alla legge, alla normativa regolamentare nonché rispetto alle politiche, ai piani, ai regolamenti e alle procedure interne.

I principi generali del sistema di controllo interno di Agenzia delle entrate-Riscossione sono illustrati nel grafico seguente:



Alla base del sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi, ripresi e declinati nel complessivo **Sistema normativo** interno (SNA):

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta separazione delle funzioni);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La **segregazione delle funzioni** è uno strumento fondamentale per la prevenzione dei reati di corruzione o condotte di *maladministration* finalizzato al coinvolgimento di diversi soggetti affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Il sistema di segregazione adottato dall'Ente è garantito dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività delle attività svolte. Pertanto all'interno di un processo vengono contemplate più figure: il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo. Gli attori coinvolti in ogni processo vengono fissati all'interno dei documenti dello SNA (circolari, procedure, ecc.) nonché all'interno dei protocolli del Modello 231.

L'Ente è dotata di **sistemi informativi di sicurezza** orientati sia alla separazione delle funzioni, che abilitano determinate operazioni solo a determinati dipendenti identificati ed autorizzati, e sia alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento

sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative.

Agenzia delle entrate-Riscossione è dotata di un **sistema di deleghe e procure** attribuite in modo coerente con il proprio sistema organizzativo. Scopo ed obiettivo del suddetto sistema è disciplinare gli aspetti di delega e di procura al fine di assicurare un giusto livello di responsabilità e poteri in un'ottica di miglioramento concreto dei flussi organizzativi e gestionali. Dal punto di vista della prevenzione della corruzione il sistema di deleghe e procure consente di mitigare i rischi di sovrapposizioni, concentrazioni o vuoti di responsabilità.

Le **regole di comportamento** che devono essere osservate dai dipendenti sono riportate nel Modello 231 (cfr. § 2.11 "*Regole comportamentali di carattere generale*") e nel Codice etico, a cui è stato dedicato un preciso paragrafo nel presente Piano (cfr. § 18 "*Codice etico e sistema disciplinare*").

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa a ciascuna struttura organizzativa in relazione alle attribuzioni assegnate.

Si distinguono tre livelli di articolazione del presidio sul Sistema di Controllo Interno, a complemento delle responsabilità di governo che risiedono in capo agli organi dell'Ente:

- **Controlli di primo livello/di linea** che sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni (es. i controlli di tipo gerarchico, quelli incorporati nelle procedure informatiche ovvero correlati ad attività di back office);
- **Controlli di secondo livello (gestione dei rischi)** che rispondono all'esigenza di assicurare il governo, la misurazione e prevenzione/mitigazione dei rischi. Tale livello di controllo è in carico alle strutture organizzative di governo, indirizzo e controllo, nonché a tutti i Responsabili di struttura, in relazione alle aree di competenza attribuite;
- **Controlli di terzo livello o revisione interna** che valuta e monitora sistematicamente le funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, rispetto ai rischi, anche attraverso l'individuazione di andamenti anomali, di violazioni della normativa interna, ecc. Tale attività è istituzionalmente in carico alla Direzione Centrale *Internal Audit*.

### 7.3 Mappatura dei processi e dei rischi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi quale modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività svolte all'interno dell'Ente per fini diversi.

Nell'ambito dell'attività di mappatura dei processi si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del PNA 2019.

In primo luogo si è proceduto ad analizzare la struttura organizzativa dell'Ente, rappresentata nell'organigramma, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Successivamente, è stata realizzata l'analisi delle attività svolte dall'Ente, sulla base:

- dell'analisi delle informazioni contenute nel funzionigramma corrente con imputazione delle relative attività sulla base dell'organigramma;
- delle indicazioni fornite dai responsabili di struttura organizzativa, che, in ragione del ruolo ricoperto, sono dotati della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di propria competenza;

Inoltre sono stati presi in esame le aree e i macro-processi esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di Agenzia delle entrate-Riscossione.

Tale mappatura ha condotto alla definizione di una serie di macro-processi, a loro volta scomposti in processi, per i quali si è provveduto ad identificare:

- la struttura responsabile del processo (*process owner*);
- la descrizione dei rischi che caratterizzano il processo, ivi compresi le possibili condotte di *maladministration*;
- i reati associabili alle condotte rilevate.

L'attività svolta ha portato all'individuazione dei processi esposti al rischio di corruzione, inteso nel senso più ampio ovvero comprendendo la *maladministration*, che debbono essere presidiati mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali processi il piano di prevenzione della corruzione identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo la priorità di trattazione in base al grado di rischio rilevato (*rating*).

L'allegato 1 del PNA 2019, in coerenza con quanto già disposto dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA, invita le amministrazioni/enti di diritto privato in

controllo pubblico a prestare particolare attenzione ad alcune aree di attività identificate come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree concernenti lo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle definite “obbligatorie”<sup>3</sup> nel PNA ed elencate nell’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono denominate quali “aree generali”.

L’ANAC in merito specifica che, oltre alle “aree generali”, ogni amministrazione/ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere “aree di rischio specifiche”, che non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza, in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni/enti. In fase di mappatura dei processi si è proceduto a individuare quali processi rientrano nelle suddette aree.

I risultati dell’attività sopra illustrata sono stati raccolti in una scheda descrittiva (Allegato 3 “Matrice dei processi sensibili ai sensi della Legge n. 190/2012”), che riporta l’elenco dei processi, la tipologia di area a cui il processo appartiene (“area generale” o “area specifica”) e il grado di rischio del processo (basso, medio o alto).

---

<sup>3</sup> Il Legislatore ha inteso dettare obblighi di adozione di misure minimali volte a prevedere e limitare i rischi corruttivi almeno in quattro macro aree di attività, nelle quali, peraltro, devono essere garantiti livelli minimi di garanzia di trasparenza amministrativa, come previsto dall’art. 1, comma 16, lett. a-bis), della legge n.190/2012. Ci si riferisce ai processi che si svolgono nelle seguenti aree:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

## 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Tale valutazione viene svolta attraverso le seguenti tre fasi.

### 8.1 Identificazione del rischio

L'**identificazione del rischio** ha l'obiettivo di **individuare** e **descrivere** gli **eventi di natura corruttiva** che possono verificarsi in relazione a ciascun processo. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera Agenzia delle entrate-Riscossione ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo ed il livello organizzativo in cui il processo si colloca.

Nell'individuazione dei rischi un aspetto importante è dato dalla capacità di individuare il nesso causale tra un potenziale evento corruttivo o di *maladministration*, e la causa che ha generato tale evento.

È opportuno precisare che tale attività ha l'obiettivo di individuare i soli rischi di natura corruttiva e non tutte le tipologie di rischio quali, a titolo esemplificativo, i rischi operativi, i rischi finanziari, etc. Le situazioni rilevanti che devono essere prese in considerazione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono quelle relativamente alle quali emerga un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cfr. § 2.2. "*Il concetto di corruzione e di prevenzione della corruzione*").

Nella predisposizione del PTPCT 2019-2021 di Agenzia delle entrate-Riscossione era già stata realizzata la rilevazione dei rischi per ogni processo con il supporto dei Responsabili delle strutture centrali (Direzioni e Aree). A seguito delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi fornite dall'ANAC con il PNA 2019, si è ritenuto opportuno procedere con la **revisione della mappatura dei rischi** vigente.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha istituito un tavolo tecnico di lavoro a cui hanno partecipato tutti i dirigenti e i quadri direttivi aventi incarico dirigenziale, i quali sono stati chiamati a revisionare i processi di loro conoscenza, i potenziali eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e le relative cause. Le linee guida fornite dal RPCT per lo svolgimento dell'attività di identificazione dei rischi sono state le seguenti:

- includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ovvero a prescindere dalla presenza di misure di mitigazione dei rischi stessi;
- coinvolgere i propri collaboratori per le analisi in questione, al fine di considerare contributi derivanti dalla approfondita conoscenza dei dettagli delle attività operative;
- tenere in debito conto le variazioni di tipo normativo, organizzativo e tecnologico eventualmente intervenute sul processo oggetto di analisi;
- considerare eventuali casi giudiziari, episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in Agenzia delle entrate-Riscossione.

I nuovi rischi emersi dal tavolo tecnico sono stati a loro volta riesaminati dal RPCT il quale, nel valutarli, ha preso in considerazione anche le segnalazioni *whistleblowing* pervenute e le risultanze dell'attività svolta dalla Direzione Centrale *Internal Audit*.

I rischi identificati sono stati integrati nelle "schede di programmazione delle misure di prevenzione" predisposte per singolo processo e allegate al presente Piano (Allegato 4 "Schede di programmazione misure di prevenzione dei processi a rischio di corruzione").

Richiamando quanto indicato nel PNA 2019, relativamente alla necessità di "garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance", la citata attività di revisione della mappatura dei rischi è stata inserita tra gli obiettivi annuali dei dirigenti e alle posizioni organizzative assimilate dell'Ente.

## 8.2 Analisi del rischio

L'**analisi del rischio** ha come obiettivo quello di **pervenire** a una **comprensione** più approfondita **degli eventi rischiosi identificati** nella fase precedente e di **individuare** il **livello di esposizione dei processi**.

Nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 di Agenzia delle entrate-Riscossione la metodologia di valutazione del rischio è basata su tecniche standard di *Risk Assessment* che, in estrema sintesi, può essere definita come un'attività di approfondimento dei processi consistente in un'autovalutazione che i responsabili dei processi ("owner") effettuano circa i rischi ed i controlli (intesi come misure di prevenzione) che caratterizzano la loro attività.

Gli owner del processo sono chiamati ad esprimere un giudizio, per ogni processo, sulla probabilità che l'evento rischioso possa verificarsi e sull'impatto che esso produrrebbe nel contesto operativo, a prescindere dalle misure di prevenzione già esistenti. Al fine di rendere omogenei tra i vari owner i criteri di valutazione del rischio intrinseco sono state fornite delle indicazioni di massima sui fattori da prendere in considerazione per stimare la probabilità e l'impatto, di seguito illustrati:

| VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A fronte di reati ex L. 190/2012 in senso ampio (reati contro la pubblica amministrazione e situazioni di "cattiva amministrazione") indicare, sulla base del proprio livello di sensibilità, la possibilità di accadimento dell'effetto rispetto al contesto operativo | <p>1 = improbabile</p> <p>2 = poco probabile</p> <p>3 = probabile</p> <p>4 = molto probabile</p> <p>5 = altamente probabile</p> |

| VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A fronte di reati ex L. n. 190/2012 in senso ampio (reati contro la pubblica amministrazione e situazioni di "cattiva amministrazione") indicare, sulla base del proprio livello di sensibilità, la significatività delle conseguenze dell'effetto rispetto al contesto operativo. | <p>1 = irrilevante</p> <p>2 = basso</p> <p>3 = medio</p> <p>4 = alto</p> <p>5 = molto alto</p> |

La rilevanza del rischio intrinseco è dato dal "prodotto" tra probabilità e impatto.

|                               |   |                                             |   |                                        |
|-------------------------------|---|---------------------------------------------|---|----------------------------------------|
| <b>RISCHIO<br/>INTRINSECO</b> | = | <b>valore stimato<br/>della probabilità</b> | x | <b>valore stimato<br/>dell'impatto</b> |
|-------------------------------|---|---------------------------------------------|---|----------------------------------------|

Individuati gli eventi rischiosi e stimato il rischio intrinseco (in termini di rilevanza) l'owner del processo deve effettuare una auto-valutazione sull' adeguatezza delle misure di mitigazione esistenti a presidiare il rischio stesso al fine di determinare il **rischio residuo**.

Per adeguatezza delle misure di mitigazione si intende la capacità di fornire una ragionevole garanzia del raggiungimento degli obiettivi del processo in presenza dei rischi identificati.

Per poter esprimere un giudizio in merito alle misure di mitigazione è necessaria una conoscenza della natura del sistema dei controlli, indispensabile per ottenere informazioni adeguate sul funzionamento degli stessi. In particolare, nel valutare l'efficacia dei controlli, deve essere tenuta in considerazione la caratteristica dell'ambiente in cui essi operano.

Il **rischio residuo** è dato dal prodotto tra il rischio intrinseco e un coefficiente moltiplicativo il quale è inversamente proporzionale al livello di adeguatezza delle misure di mitigazione del rischio esistenti.

$Ri = Probabilità (P) * Impatto (I)$

| RISCHIO<br>INTRINSECO<br>( <i>Ri</i> ) | ALTA<br>0,1 | MEDIO/ALTA<br>0,3 | MEDIA<br>0,5 | MEDIO/BASSA<br>0,7 | BASSA<br>0,9 |
|----------------------------------------|-------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------|
| 1                                      | 0,1         | 0,3               | 0,5          | 0,7                | 0,9          |
| 2                                      | 0,2         | 0,6               | 1            | 1,4                | 1,8          |
| 3                                      | 0,3         | 0,9               | 1,5          | 2,1                | 2,7          |
| 4                                      | 0,4         | 1,2               | 2            | 2,8                | 3,6          |
| 5                                      | 0,5         | 1,5               | 2,5          | 3,5                | 4,5          |
| 6                                      | 0,6         | 1,8               | 3            | 4,2                | 5,4          |
| 7                                      | 0,7         | 2,1               | 3,5          | 4,9                | 6,3          |
| 8                                      | 0,8         | 2,4               | 4            | 5,6                | 7,2          |
| 9                                      | 0,9         | 2,7               | 4,5          | 6,3                | 8,1          |
| 10                                     | 1           | 3                 | 5            | 7                  | 9            |
| 11                                     | 1,1         | 3,3               | 5,5          | 7,7                | 9,9          |
| 12                                     | 1,2         | 3,6               | 6            | 8,4                | 10,8         |
| 13                                     | 1,3         | 3,9               | 6,5          | 9,1                | 11,7         |
| 14                                     | 1,4         | 4,2               | 7            | 9,8                | 12,6         |
| 15                                     | 1,5         | 4,5               | 7,5          | 10,5               | 13,5         |
| 16                                     | 1,6         | 4,8               | 8            | 11,2               | 14,4         |
| 17                                     | 1,7         | 5,1               | 8,5          | 11,9               | 15,3         |
| 18                                     | 1,8         | 5,4               | 9            | 12,6               | 16,2         |
| 19                                     | 1,9         | 5,7               | 9,5          | 13,3               | 17,1         |
| 20                                     | 2           | 6                 | 10           | 14                 | 18           |
| 21                                     | 2,1         | 6,3               | 10,5         | 14,7               | 18,9         |
| 22                                     | 2,2         | 6,6               | 11           | 15,4               | 19,8         |
| 23                                     | 2,3         | 6,9               | 11,5         | 16,1               | 20,7         |
| 24                                     | 2,4         | 7,2               | 12           | 16,8               | 21,6         |
| 25                                     | 2,5         | 7,5               | 12,5         | 17,5               | 22,5         |

**ADEGUATEZZA DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO**  
(coefficiente moltiplicativo corrispondente)

**RISCHIO RESIDUO**

La scala di misurazione del rischio residuo (rating) è strutturata sui seguenti indici di rischiosità:

- rischio basso per valori inferiori a 6;
- rischio medio per valori compresi tra 6 e 12;
- rischio alto per valori uguali o superiori a 12.

Relativamente ai processi per i quali nel corso dell'anno 2019 sono state attuate le misure di prevenzione specifiche programmate all'interno del PTPCT 2019-2021, è stato chiesto agli owner del processo di revisionare il livello di rischio residuo.

### 8.3 Ponderazione del rischio.

La **ponderazione del rischio** ha come obiettivo quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la **priorità di trattamento** dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

In tale fase vengono definiti e pianificati, unitamente con gli owner del processo e con il management, le misure di prevenzione da attuare nel corso del triennio al fine di mitigare i rischi aventi un rating medio-alto. Nel definire le azioni da intraprendere l'Ente tiene conto delle misure trasversali e specifiche già attuate e valuta come migliorare quelle già esistenti, al fine di evitare un eccesso di presidi che potrebbero comportare inefficienze sulle attività dell'ente. Si rinvia al paragrafo successivo per l'illustrazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

## 9. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO

Il **trattamento del rischio** è la fase rivolta ad individuare le azioni correttive e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa fase vengono definiti gli interventi di mitigazione del rischio sui processi ritenuti sensibili e le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per ogni processo è stata valutata la necessità di implementare interventi finalizzati a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi o a limitarne l'impatto. Le misure di mitigazione del rischio mirano infatti ad eliminare o comprimere i fattori che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Il sistema di mitigazione del rischio utilizzato da Agenzia delle entrate-Riscossione è costituito da due tipologie di misure:

1. **misure di prevenzione trasversali** che consistono in disposizioni di carattere generale riguardanti l'Ente nel suo complesso e che contribuiscono a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi. In questa tipologia sono ricomprese le misure di prevenzione obbligatorie ovvero gli interventi la cui attuazione discende obbligatoriamente dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi nonché dalle indicazioni dell'ANAC;
2. **misure di prevenzione specifiche** che riguardano le singole attività a rischio e che hanno lo scopo di prevenire specifiche criticità individuate tramite l'analisi dei rischi.

Sia le misure trasversali che quelle specifiche devono avere i seguenti requisiti essenziali:

- *neutralizzazione dei fattori abilitanti*: le misure di prevenzione devono essere utili a comprimere le cause che possano causare l'evento corruttivo;
- *sostenibilità economico – organizzativa*: le misure devono essere correlate alla capacità di attuazione da parte dell'Ente;
- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*: le misure devono essere il più possibile calate sulla realtà interna dell'Ente e seguire le sue peculiarità.

Le **misure di prevenzione trasversali** attuate dall'Ente, descritte analiticamente nei paragrafi successivi, sono:

- Sistema di Controllo Interno;
- scambi informativi tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Referenti e Organismo di vigilanza;
- rotazione del personale;
- gestione del conflitto di interessi;
- attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (*revolving doors*);
- formazione del personale;
- adozione di un Codice etico e di un sistema disciplinare;
- adozione di protocolli di legalità;
- meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole dell'Ente (*whistleblowing*);

- regolamentazione sugli adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Le misure di prevenzione specifiche adottate dall'Ente consistono principalmente in:

- controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio sui processi dell'ente esplicitati all'interno dei documenti del Sistema Normativo (circolare, processo, Manuale unico);
- normativa interna finalizzata a garantire l'omogeneità di comportamenti e una conoscenza diffusa delle regole di funzionamento anche al fine di ridurre la discrezionalità;
- adozione di sistemi informatici a supporto dell'operativa i quali garantiscono la tracciabilità delle operazioni, la segregazione dei compiti e controlli automatici;
- misure preventive contro accessi non autorizzati al sistema informativo.

Le misure specifiche esistenti sono riportate nell'Allegato 4 "Schede di programmazione misure di prevenzione dei processi a rischio di corruzione".

Le schede, predisposte per singolo processo, riportano in maniera sintetica e schematizzata le informazioni reperite durante l'intera fase del processo di gestione del rischio, che inizia con la mappatura di tutti i processi dell'Ente e si conclude con la definizione e programmazione delle misure di prevenzione, come meglio illustrato nel successivo paragrafo. Le schede contengono le seguenti informazioni:

- la denominazione del macro-processo e del processo;
- il responsabile del processo (*process owner*);
- la descrizione dei rischi potenziali individuati (causa ed effetto);
- il livello di rischio residuo stimato;
- le misure di prevenzione esistenti consistenti in controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio presenti nei documenti del Sistema Normativo (SNA) nonché strumenti informatici a presidio dei rischi;
- le eventuali misure di prevenzione da realizzare (descrizione, responsabili dell'attuazione e tempi).

## 9.1 Programmazione delle misure di prevenzione

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in assenza del quale lo stesso risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della legge n. 190/2012<sup>4</sup>. Tale fase consente di creare una rete di responsabilità diffusa all'interno dell'Ente in quanto l'attività di individuazione di nuove misure di prevenzione coinvolge il personale dirigenziale il quale ha una profonda conoscenza del processo che governa.

In particolare le misure di prevenzione da programmare vengono definite dai responsabili delle strutture centrali dell'Ente le quali hanno funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo sulle attività svolte dall'Ente.

Nelle schede dell'allegato 4 vengono riportate, per ogni processo, le misure di prevenzione da attuare nel triennio di riferimento. Per ogni misura viene indicata:

- la **descrizione** della misura che si vuole inserire (controlli, regolamentazione, implementazioni sui sistemi informativi, formazione specifica, etc.);
- i **tempi di attuazione** della misura;
- le **responsabilità connesse all'attuazione**. In particolare per la realizzazione di alcune misure di prevenzione è necessario l'intervento coordinato di più strutture organizzative.

## 10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

L'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al Comitato di gestione le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendessero necessarie. Lo stesso PNA fornisce alcune ulteriori indicazioni in ordine all'importanza dell'attività di monitoraggio, stabilendo che nel Piano debbano essere riportati i risultati

---

<sup>4</sup> Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicagli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

di tale attività: nel caso di misure in corso di attuazione viene monitorato il livello di realizzazione mentre in caso di mancata attuazione il RPCT prende atto dello scostamento e delle connesse motivazioni oltre a promuovere una nuova programmazione dell'attività.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure che viene adottato dall'Ente si articola su due livelli. Il **monitoraggio di primo livello**, che viene posto in essere dai **Referenti** del RPCT, i quali devono garantire e presidiare l'attuazione delle misure di prevenzione, nei modi e nei tempi stabiliti all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ciascun Referente di presidio, di cui al paragrafo 5.3 del presente Piano, con riguardo all'area di competenza, aggiorna periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso.

Il **monitoraggio di secondo livello**, invece, viene svolto dal **RPCT** e consiste nel verificare, non solo l'avvenuta realizzazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, ma anche l'osservanza delle prescrizioni contenute all'interno del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricoprendo anche l'incarico di responsabile della Direzione Centrale *Internal Audit*, si avvale di tale struttura per svolgere attività di verifica sui processi aziendali. In particolare all'interno del "*Piano annuale di Audit*", approvato dal Comitato di gestione, vengono programmate attività di verifiche sui processi con un livello di esposizione al rischio corruttivo alto.

Alle attività di verifiche programmate di cui sopra si aggiungono anche quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT nel corso dell'anno, tramite il canale *whistleblowing* o con altre modalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza illustra le risultanze del monitoraggio sia nella relazione annuale, predisposta ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, sia nei prossimi aggiornamenti del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette, infatti, su base annuale, al Comitato di gestione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o le anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dall'Ente nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione;

- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o sui procedimenti penali aperti nei confronti dell'Ente e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e membri del Comitato di gestione;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

In sede di aggiornamento del PTPCT è stata fatta una ricognizione delle misure di prevenzione specifiche previste nel PTCPT 2019-2021, da attuare entro il 31 dicembre 2019, per verificarne lo stato di attuazione. Di seguito vengono riportate le relative risultanze.

| MACRO-PROCESSO                       | ORGANISMI INQUIRENTI                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | <i>B3 Gestione dei rapporti con gli organismi inquirenti</i>                                                                                                                      |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire in una circolare interna sui rapporti con gli organismi inquirenti (circolare di nuova emanazione). |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Affari Legali – Settore Legale e Contenzioso</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | ESERCIZIO ICT                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | D2 Gestione delle postazioni di lavoro, delle infrastrutture e degli apparati distribuiti sul territorio                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulla sicurezza informatica (circolare di nuova emissione)                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione – Settore Esercizio Sistemi ICT</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 20 maggio 2019 è stata emanata la Circolare n. 39 – "Misure di sicurezza ICT" e relativo processo "Gestione misure di sicurezza ICT", che introduce le principali misure di sicurezza ICT previste da Agenzia delle entrate-Riscossione.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare beni durevoli (circolare di nuova emissione)                                                                                                                                                   |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                  |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Definizione del programma di interventi volti a limitare l'accesso ai dati solo attraverso le interfacce applicative                                                                                                                                                                         |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                         |

| MACRO-PROCESSO                       | ESERCIZIO ICT                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | D3 Installazione software                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulla sicurezza informatica (circolare di nuova emissione)                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione – Settore Esercizio Sistemi ICT</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 20 maggio 2019 è stata emanata la Circolare n. 39 – "Misure di sicurezza ICT" e relativo processo "Gestione misure di sicurezza ICT", che introduce le principali misure di sicurezza ICT previste da Agenzia delle entrate-Riscossione.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Adozione di sistema di identificazione di software non licenziato e connessa regolamentazione di utilizzo                                                                                                                                                                                    |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019 <sup>5</sup>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>Controlli effettuati direttamente sul datacenter e sulle PDL, con tools automatici di misurazione e di <i>inventory</i>.</p>                                                                                                                         |

<sup>5</sup> Nel PTPCT 2019-2021 la scadenza riportata all'interno della scheda relativa al processo D3 era "In corso di definizione". Nel corso dell'anno 2019 è stata definita la scadenza entro il 31 dicembre 2019.

| MACRO-PROCESSO                       | ESERCIZIO ICT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | D6 Gestione della sicurezza telematica e informatica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire in un apposito documento del Sistema Normativo, sul processo di rilascio di abilitazioni all'accesso alle applicazioni informatiche, allineando la descrizione dell'operatività e dei controlli alle nuove modalità utilizzate dall'avvio del sistema IGI                                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 ottobre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 28 ottobre 2019 è stata emanata la Circolare n. 41 – “Access Management IGI” che fornisce le modalità di gestione dell'attribuzione dei profili e la relativa procedura di assegnazione / variazione / revoca per gli applicativi che sono censiti all'interno del sistema IGI - Identity Governance &amp; Intelligence.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Riconduzione al sistema IGI del rilascio delle abilitazioni riguardanti il sistema informatico di protocollazione (DOCWAY), al fine di estendere la mitigazione dei rischi già ottenuta con IGI anche a quest'ultima piattaforma                                                                                                                                             |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 ottobre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>Creata componente software che mette in comunicazione il sistema IGI con il sistema informatico di protocollazione (DOCWAY)</p>                                                                                                                                                                                                      |

| MACRO-PROCESSO                       | CONTABILITÀ GENERALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | <i>E1 Ciclo Attivo</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico della fiscalità locale (manuale di nuova emissione)                                                                                                                                                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                          |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA PARZIALMENTE ATTUATA</p> <p>La misura è stata attuata per la parte relativa alla fatturazione attiva con implementazioni sul sistema gestionale AX e aggiornamento del manuale tecnico.</p> <p>Relativamente all'emanazione del Manuale Unico della fiscalità locale, la scadenza di attuazione è stata riprogrammata.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella Circolare per la gestione del ciclo attivo (fattispecie ulteriori rispetto alla fiscalità locale).                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| MACRO-PROCESSO                       | CONTABILITÀ GENERALE                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | <i>E4 Pignoramenti passivi presso terzi</i>                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella nuova circolare in fase di emanazione per la gestione del processo di pignoramento (in sostituzione di quella attualmente vigente) |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Amministrazione e Finanza</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                          |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                              |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                   |

| MACRO-PROCESSO                       | BILANCIO                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | E5 Predisposizione Bilancio                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nell'aggiornamento della Circolare 16 con inserimento della pianificazione delle chiusure contabili periodiche                                                                |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Amministrazione e Finanza</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                               |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 19 febbraio 2019 è stata emanata la versione 2 della Circolare n. 16 – “Redazione del bilancio di esercizio” e relativo processo. La circolare introduce il CALENDARIO CHIUSURE CONTABILI MENSILI</p>       |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare beni durevoli (circolare di nuova emissione)                                                                                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                        |

| MACRO-PROCESSO                       | TESORERIA E FINANZA                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | E7 Gestione pagamenti di funzionamento dell'ente                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Misure di mitigazione in fase di definizione da inserire nella nuova versione della circolare sulle spese di modico valore                                                                                                       |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Settore Acquisti</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 20 maggio 2019 è stata emanata la versione 2 della Circolare n. 20 - “Spese di modico valore”.</p>                                                                               |

| MACRO-PROCESSO                       | IMMOBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | <i>F2 Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei servizi di facility management</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Assessment organizzativo del Settore logistica, infrastrutture e security                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica – Settore Logistica, infrastrutture e security</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Risorse Umane</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 aprile 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 16 maggio 2019 è stata presentata la relazione "Progetto Assessment organizzativo Settore Logistica, Infrastrutture e Security". L'assessment ha avuto quale obiettivo quello di effettuare un check-up organizzativo del settore logistica, infrastrutture e security mediante l'analisi dei diversi aspetti organizzativi che caratterizzano il modello operativo di funzionamento della struttura.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nell'aggiornamento della Circolare 95 sul Facility Management                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Settore Logistica, infrastrutture e security</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Adozione di ulteriori meccanismi di controllo e di monitoraggio sui processi di competenza attraverso l'implementazione di sistemi informativi di supporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica – Settore Logistica, infrastrutture e security</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione - Settore Demand&amp;Delivery Servizi Corporate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 settembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>Predisposti applicativi a supporto dei controlli. L'avvio dell'utilizzo è previsto per il I trimestre 2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| MACRO-PROCESSO                       | APPROVVIGIONAMENTO                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | 15 Acquisti di importo di modico valore                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Misure di mitigazione in fase di definizione da inserire nella nuova versione della circolare sulle spese di modico valore                                                                                                       |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Settore Acquisti</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 20 maggio 2019 è stata emanata la versione 2 della Circolare n. 20 - "Spese di modico valore".</p>                                                                               |

| MACRO-PROCESSO                       | ANALISI DEI SOGGETTI                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | L1 Analisi dei soggetti (AT e possidenze)                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare e processo per gestione delle informazioni da Anagrafe Rapporti Finanziari (circolare di nuova emanazione)    |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 marzo 2019                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 6 marzo 2019 è stata emanata la Circolare n. 36 - "Archivio dei rapporti finanziari - art. 35 Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223" e relativi processi.</p> |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico dell'analisi delle posizioni (Manuale di nuova emanazione)                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                        |

| MACRO-PROCESSO                       | ACCESSI ARF                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | L2 Accessi ARF (Archivio Rapporti Finanziari)                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare e processo per gestione delle informazioni da Anagrafe Rapporti Finanziari (circolare di nuova emanazione)    |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 marzo 2019                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 6 marzo 2019 è stata emanata la Circolare n. 36 – “Archivio dei rapporti finanziari – art. 35 Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223” e relativi processi.</p> |

| MACRO-PROCESSO                       | INCASSI ALLO SPORTELLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M1 Incassi allo sportello                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Operatività di cassa (manuale di nuova emissione)                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Realizzazione dell'analisi dei requisiti per lo sviluppo di una funzione automatica di acquisizione autorizzazione dal responsabile superiore per eventuali abbuoni                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 settembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | INCASSI ALLO SPORTELLLO                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M2 Adempimenti Antiriciclaggio                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare con orientamento/regole ex Istruzioni 23/04/2018 dell'UIF - Banca Italia (circolare di nuova emissione) e/o attraverso l'implementazione del Manuale Unico Operatività di cassa |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile Antiriciclaggio/Gestore antiriciclaggio</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Centrale Affari Legali</li> </ul>                                                                           |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                          |

| MACRO-PROCESSO                       | INCASSI ALTRI CANALI                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M3 Incassi altri canali<br>M4 Incassi F35<br>M5 Incassi bonifici bancari                                                                                                                                |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Adozione di programmi in grado di assistere nel quietanzamento degli importi e stesura della relativa normativa di utilizzo che preveda controlli a campione sulla corretta imputazione /quietanzamento |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> </ul>                                            |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                               |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                    |

| MACRO-PROCESSO                       | INCASSI ALTRI CANALI                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M6 Incassi SDD                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella Circolare per la gestione degli SDD e delle relative fasi di incasso (Circolare di nuova emissione).                                                                                                                          |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | COMPENSAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M8 Compensazioni art. 31 D.L. n. 78/2010<br>M9 Compensazioni art. 28-ter D.P.R. n. 602/1973                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Compensazioni (manuale di nuova emissione) dove recepire anche i contenuti dell'attuale circolare 28-quater                                                                                                       |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | COMPENSAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M10 Compensazioni art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma iniziative e sviluppi informatici – processi di riscossione" – volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| MACRO-PROCESSO                       | RIMBORSI ECCEDENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M11 Rimborsi da sgravio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma iniziative e sviluppi informatici – processi di riscossione" – volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| MACRO-PROCESSO                       | RIMBORSI ECCEDENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M12 Rimborsi da eccedenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma iniziative e sviluppi informatici – processi di riscossione" – volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA<br>Definizione delle linee di intervento su cui implementare il processo operativo.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| MACRO-PROCESSO                       | RIMBORSI CONTO FISCALE                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | M13 Rimborsi conto fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Creazione di un elenco unico di società garanti gestito a livello di transazione                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Conto fiscale (manuale di nuova emissione)                                                                                                                                                                        |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | RATEIZZAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | N1 Rateizzazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                        |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| MACRO-PROCESSO                       | SOSPENSIONI EX LEGE 228/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | N2 Sospensioni ex L. 228/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare la possibilità di estensione della cooperazione applicativa anche a INPS;</li> <li>- implementare gli strumenti di monitoraggio direttamente in Sd2.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| MACRO-PROCESSO                       | ALTRE SOSPENSIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | N3 Sospensioni (non telematiche)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico delle sospensioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare gli strumenti per verificare la sussistenza dei provvedimenti sospensivi;</li> </ul> <p>caricare i provvedimenti da Autorità giudiziaria attraverso la piattaforma Agenda Legale.</p> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MACRO-PROCESSO                       | DISCARICHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | N4 Discarichi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo alla possibilità di limitare l'inserimento dei discarichi manuali. |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| MACRO-PROCESSO                       | PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | O1 Fermo amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo per il tema che ci occupa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrare le disposizioni sul processo di sospensione fermo amministrativo;</li> <li>- informatizzare i processi di colloquio con ACI-PRA per la registrazione delle cancellazioni, sospensioni e revoche sospensioni.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>Definizione delle linee di intervento su cui implementare il processo operativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| MACRO-PROCESSO                       | PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | O2 Ipoteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo per il tema che ci occupa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introdurre, mediante campaign, un sistema automatico di identificazione delle partite da inserire nel processo di creazione dei preavvisi di ipoteca;</li> <li>- introdurre un sistema di controllo per la verifica della lavorazione di tutte le pratiche (post preavviso) per le quali sono stati identificati beni ipotecabili.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE PARZIALMENTE ATTUATA</p> <p>Definizione delle linee di intervento su cui implementare il processo operativo con particolare riferimento agli eventi su procedure.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| MACRO-PROCESSO                       | PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | O3 Procedure immobiliari e interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo per il tema che ci occupa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrare i controlli per la verifica della lavorazione delle posizioni identificate da assoggettarsi ad intervento;</li> <li>- definire un sistema di controllo per la verifica dei criteri utilizzati per l'identificazione delle posizioni da assoggettare a procedura immobiliare.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| MACRO-PROCESSO                       | PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | O4 Procedure presso terzi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio su pignoramenti ex art. 48-bis da inserire nel Manuale Unico (manuale di nuova emanazione)                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                                                                                            |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>Definizione delle linee di intervento su cui implementare il processo operativo relativo ai pignoramenti presso terzi, ivi incluso il focus specifico sulla procedura 48-bis in coerenza con le esigenze espresse nonché con le risultanze emerse dal follow up concluso della Direzione Centrale Internal Audit.</p> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>PROCEDURE CONCORSUALI E SPECIALI</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b>O6 Procedure speciali (istanza di fallimento, revocatorie, ecc..)</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO</b>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b>O8 Accertamenti patrimoniali (art. 35 e GdF)</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico delle procedure speciali (manuale di nuova emanazione)                                                                                          |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                 |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico sulle analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)                                                                                     |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                 |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>CONTENZIOSO ESATTORIALE</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b>Q1 Contenzioso esattoriale</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico del Contenzioso (manuale di nuova emissione) contenente la disciplina per la gestione di tutte le fasi di gestione e di controllo dello stesso. |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                          |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                            |

|                                      |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Invio di flusso informatico da Agenda legale ad ERP-AX contenente gli importi da liquidare a titolo di soccombenza.                                                                                  |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                            |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA<br>In data 25 giugno 2019 è stata emanata la Nota Informativa n. 28 – “Nuove funzionalità Agenda Legale”.                                                              |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Invio di flusso informatico da Agenda legale ad ERP-AX contenente l'impegno di spesa approvato come da prenotula autorizzata in Agenda Legale, con conseguente impossibilità di ricevere e liquidare fatture con importo diverso da quello presente in Agenda Legale   |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>▪ Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2020                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA<br>Funzionalità rilasciata e disciplinata all'interno del Documento Tecnico Operativo ADER 15 – CICLO PASSIVO – BENESTARE AL PAGAMENTO                                                                                                   |

| MACRO-PROCESSO                       | CONTENZIOSO ENTI                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | Q2 Contenzioso Enti                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico del Contenzioso (manuale di nuova emissione) contenente la disciplina per la gestione di tutte le fasi di gestione e di controllo dello stesso. |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                          |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 30 giugno 2019                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                            |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b><i>RICHIESTE ENTI</i></b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b><i>R2 Richieste Enti</i></b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b><i>RELAZIONE CON ENTI TERRITORIALI</i></b>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b><i>S1 Relazione con Enti territoriali</i></b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b><i>RECUPERO CREDITI ENTI LOCALI E TERRITORIALI</i></b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PROCESSO</b>                      | <b><i>S2 Recupero crediti enti locali e territoriali</i></b>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale unico della fiscalità locale e territoriale (manuale di nuova emissione) anche in ragione della natura giuridica dell'Ente e delle linee guida dettate dal Comitato di gestione |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                 |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>INFORMAZIONI ALLO SPORTELLLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PROCESSO</b>                      | <i>T1 Informazioni allo sportello</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>CONTACT CENTER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PROCESSO</b>                      | <i>T2 Contact center</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                | <b>RELAZIONE CON GARANTE DEL CONTRIBUENTE E DIFENSORE CIVICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PROCESSO</b>                      | <i>T3 Relazione con Garante del contribuente e Difensore civico</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico che regola la relazione con i contribuenti altresì implementato, rispetto alle disposizioni contenute nel Testo Unico attualmente vigente, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle indicazioni sulle verifiche a campione da effettuarsi sulle dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- una maggiore specificità delle richieste da considerare come tipologia "standard verbali" per le quali non è prevista la procedura di riconoscimento.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 marzo 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | <p>MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA</p> <p>In data 4 marzo 2019 è stato emanato il Manuale Unico n. 9 – "La Relazione e i Servizi ai Contribuenti".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| MACRO-PROCESSO                       | ACCESSO AGLI ATTI                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                             | T4 Accesso agli atti                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE</b> | Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nell'aggiornamento del Manuale unico relativo alla RELAZIONE CONTRIBUENTI dopo l'emanazione del Regolamento specifico sugli accessi.                      |
| <b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>▪ Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>Direzione Centrale Affari Legali</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICA</b>                    | Entro il 31 dicembre 2019                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ESITO DELLA RICOGNIZIONE</b>      | Scadenza di attuazione riprogrammata                                                                                                                                                                                                    |

Come misura di prevenzione trasversale, nel PTPCT 2019-2021, era stata pianificata anche l'emanazione, entro il 31 dicembre 2019, a cura della Direzione Risorse Umane, di una procedura interna che disciplinasse il conferimento e l'autorizzazione ai dipendenti di incarichi esterni all'Ente nonché le disposizioni finalizzate ad assicurarne la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013. Sulla base di tali previsioni, nel corso del 2019, la suddetta Direzione ha predisposto il *"Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate – Riscossione"*. L'adozione del regolamento risulta ad oggi in fase di finalizzazione.

Si segnala, infine, che nel corso dell'anno 2019 l'Ente ha intrapreso altre iniziative non comprese tra le misure di prevenzione programmate all'interno del precedente Piano. In particolare si è proceduto alla rivisitazione della normativa interna richiamata dal Codice etico di Agenzia delle entrate-Riscossione, con l'aggiornamento delle seguenti circolari interne:

- Circolare ADER 40 – *"Gestione regali, benefici e promesse di favori"*, la quale fornisce indicazioni generali circa il comportamento da tenere da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori dell'Ente nei rapporti con contribuenti, pubblica amministrazione, clienti e fornitori, in relazione alla gestione di regali, benefici e promesse di favori/utilità ricevute od offerte, coerentemente con quanto previsto nel Codice etico di Agenzia delle entrate-Riscossione (cfr. 12.5 *"Gestione regali, benefici e promesse di favori"* del presente Piano);

- Circolare ADER 37 - "Gestione automezzi dell'Ente", che descrive le modalità di gestione degli automezzi di servizio, a disposizione di Agenzia delle entrate-Riscossione, al fine di garantirne un corretto utilizzo, nel rispetto delle regole di ordinaria diligenza (modalità d'uso, manutenzione dello stato di efficienza dei beni) ed esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, coerentemente con quanto previsto nel Codice etico dell'Ente.

## 11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

### 11.1 La rotazione ordinaria

La legge 6 novembre 2012, n. 190 richiama più volte il concetto di "rotazione del personale" quale misura di prevenzione della corruzione "obbligatoria" da recepire<sup>6</sup>.

L'Autorità nazionale anticorruzione dedica un approfondimento alla "rotazione ordinaria" del personale nell'allegato 2 del PNA 2019. Secondo l'Autorità *"la rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali"*.

Relativamente all'ambito soggettivo di applicazione di tale misura l'Autorità precisa che *"pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017"*.

---

<sup>6</sup> L'art. 1, co. 5, lett. b) della legge n. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari". Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della medesima legge, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione". L'art. 1, co. 4, lett. e) della legge n. 190/2012, infine, dispone che spetta all'ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti in modo che questi possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico), di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, tra le quali la "segregazione delle funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Sul punto l'ANAC precisa che *"il rinvio all'autonoma determinazione delle amministrazioni circa le modalità di attuazione della misura **non può tuttavia giustificare la mancata applicazione della disciplina sulla rotazione ordinaria** della legge n. 190/2012 e delle indicazioni fornite"* nel PNA 2019.

Sulla base delle considerazioni su esposte, Agenzia delle entrate-Riscossione, oltre alle consolidate misure di prevenzione già adottate, utilizza la rotazione triennale per le seguenti figure di Responsabilità:

- Direttori Regionali;
- Direzione Regionale – Responsabile Produzione Regionale;
- Direzione Regionale – Responsabile Servizi Regionali ai Contribuenti.

Nel mese di febbraio 2019 è stata attuata la prevista rotazione dei Direttori Regionali. Nel corso del suddetto anno è stata avviata la rotazione dei responsabili dei Settori "Produzione Regionale" e "Servizi Regionali ai Contribuenti" di Direzione Regionale.

## 11.2 La rotazione straordinaria

### PREMESSA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi"*.

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale dipendente dell'amministrazione.

Con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* l'ANAC ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria, con particolar riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Nella suddetta delibera l'ANAC affronta il tema dell'ambito soggettivo di applicazione della norma in esame la quale è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001. Per quanto riguarda invece gli **enti pubblici economici** la rotazione straordinaria **è facoltativa**.

Resta fermo per **gli enti pubblici economici**, espressamente richiamati dall'art. 3 della legge n. 97/2001, l'**obbligo** di applicare **le misure del trasferimento ad altro ufficio** a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi previste.

Inoltre, nella delibera in parola, l'Autorità afferma che *“Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria”*.

#### **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA AI SENSI DELLA LEGGE 27 MARZO 2001, N. 97**

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, all'art. 3, co. 1, stabilisce che, **“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”**.

Tale norma ha introdotto, per tutti i dipendenti (dirigenti e non) a tempo determinato e indeterminato, l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio il dipendente rinviato a giudizio per i delitti elencati nella seguente tabella.

| REATI PRESUPPOSTO                         |                                                                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ART. 3, Co. 1, LEGGE 27 MARZO 2001, N. 97 |                                                                          |
| ▪                                         | art. 314 c.p. – Peculato ( <i>primo comma</i> )                          |
| ▪                                         | art. 317 c.p. - Concussione                                              |
| ▪                                         | art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione                |
| ▪                                         | art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio     |
| ▪                                         | art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari                        |
| ▪                                         | art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare e promettere utilità    |
| ▪                                         | art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio |
| ▪                                         | art. 3, Legge 9 dicembre 1941, n. 1383                                   |

Con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro, relativamente ai delitti sopra elencati, la **legge n. 97/2001** impone che:

- **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, **l'Ente è tenuto a trasferire il dipendente** ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- **in caso di condanna non definitiva**, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4);
- **nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (art. 5).

Ciò che rileva per l'applicazione della norma **è il rinvio a giudizio** per uno dei reati specificamente indicati nella legge e di seguito riportati.

Tanto premesso **è fatto obbligo a tutto il personale** di Agenzia delle entrate-Riscossione **di segnalare tempestivamente** alla Direzione Risorse Umane – Settore disciplinare e relazioni sindacali – **la sussistenza**, nei propri confronti, **di provvedimenti di rinvio a giudizio** su procedimenti penali per i reati di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001. L'omessa segnalazione è sanzionabile come violazione delle disposizioni e/o dei principi generali contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Direzione Risorse Umane, **con provvedimento motivato**, dispone, in via cautelativa, il trasferimento di ufficio o di sede o l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

La Direzione Risorse Umane, inoltre, informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sull'adozione del provvedimento di cui sopra ai fini di consentire a quest'ultimo il monitoraggio sulla corretta attuazione della rotazione straordinaria quale misura di prevenzione della corruzione contenuta nel PTPCT.

*A norma dell'art. 3, co. 3 della legge n. 97/2001, "salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni" il provvedimento di trasferimento o di aspettativa "perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato".*

È opportuno evidenziare che il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori (di seguito CCNL) del personale (quadri direttivi e aree professionali) di Agenzia delle entrate-Riscossione, all'articolo 35 "Lavoratore/lavoratrice sottoposto a procedimento penale", dispone che "la lavoratrice/lavoratore il quale venga a conoscenza, per atto dell'autorità giudiziaria (Pubblico ministero o altro magistrato competente), che nei suoi confronti sono svolte indagini preliminari ovvero è stata esercitata l'azione penale per reato che comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, deve darne immediata notizia all'Ente/Aziende. Analogo obbligo incombe sulla lavoratrice/lavoratore che abbia soltanto ricevuto informazione di garanzia."

La violazione delle disposizioni contenute nel suddetto articolo possono essere sanzionate con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni (cfr. pag. 6 del Codice disciplinare).

Tali disposizioni sono previste anche per il personale dirigenziale, all'articolo 6 "Dirigenti sottoposti a procedimento penale" del CCNL per i dirigenti.

## 12. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. Il conflitto di interessi è stato affrontato dalla legge n. 190/2012 mediante norme che attengono diversi profili, indicate nella tabella che segue, le quali sono state recepite all'interno del presente Piano.

| DISPOSIZIONE NORMATIVA                                                                                                                                                     | PTPCT 2020 – 2022                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</b><br/>Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Art. 6-bis</li> </ul>        | § 12. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI</b><br/>Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39</li> </ul>          | § 15. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CODICI DI COMPORTAMENTO</b><br/>Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – Artt. 6, 7, 14</li> </ul>          | § 18. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DIVIETO DI PANTOUFLAGE</b><br/>Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53, co. 16-ter</li> </ul>                      | § 14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b><br/>Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53</li> </ul> | § 13. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI                                                  |

Vengono illustrate nei paragrafi successivi le misure di prevenzione poste in essere dall'Agenzia delle entrate-Riscossione sull'obbligo di astensione del dipendente in caso di insorgenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e sulla sua gestione.

## 12.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che, con l'art.1, co. 41, della legge n. 190/2012, è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'**art. 6-bis<sup>7</sup>** rubricato "**conflitto di interessi**", che impone l'**obbligo di astensione** in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una **situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse**.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare:

- **l'art. 6<sup>8</sup>**, rubricato "**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi**", dispone, per il dipendente:
  1. **l'obbligo di comunicare** al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti, intercorsi o attuali, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate;

<sup>7</sup> "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>8</sup> Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermo 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.

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.

2. **l'obbligo di astensione** dall'assunzione di decisioni o dallo svolgimento di attività 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.

- **l'art. 7<sup>9</sup>**, rubricato "**Obbligo di astensione**", contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "**gravi ragioni di convenienza**" che comportano l'obbligo di astensione;
- **l'art. 14**, rubricato "**Contratti ed altri atti negoziali**", dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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*".

Nel PNA 2019, l'Autorità ribadisce che "*i codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione*".

Agenzia delle entrate-Riscossione, pur non rientrando nell'ambito soggettivo di applicazione del D.P.R. n. 62/2013, come misura di prevenzione della corruzione, ha recepito le disposizioni del suddetto decreto nel codice etico, a cui si rinvia al § 12.2 "*Disposizioni contenute nel Codice Etico*".

La gestione del conflitto di interessi si concretizza con l'**obbligo del dipendente di astensione** dallo svolgimento di attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e **di segnalazione tempestiva al proprio responsabile diretto**.

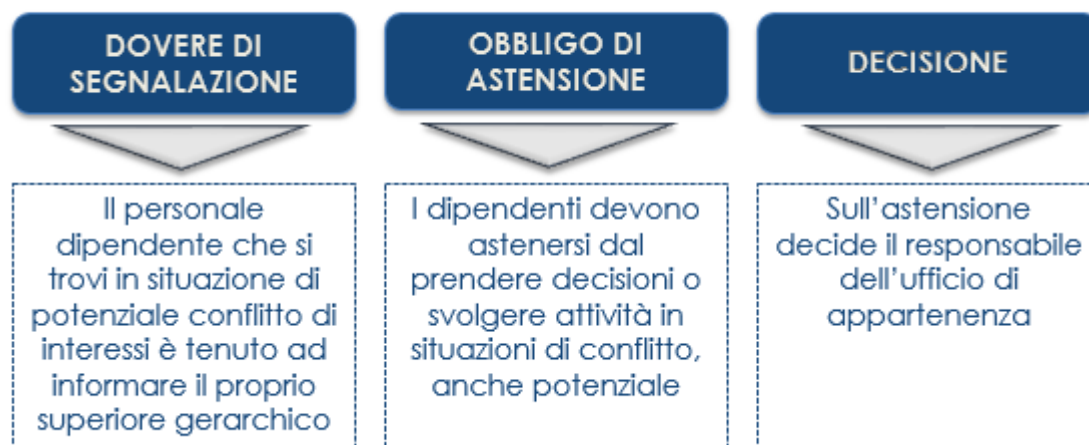
---

<sup>9</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."

Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare se la situazione segnalata, o comunque accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'Ente. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio.

### GESTIRE IL CONFLITTO DI INTERESSI



Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio accerti che la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse, lo stesso provvede ad individuare una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto.

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, il responsabile dell'ufficio adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché venga garantita l'imparzialità del dipendente nell'ambito delle proprie attività, come, ad esempio, l'adozione di ulteriori controlli o intervento di altri soggetti con funzione di supervisione o controllo. Laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, le misure sopra indicate non siano ritenute sufficienti a garantire l'imparzialità dell'azione, l'Ente effettua quanto necessario al fine di allocare la risorsa in una posizione differente o individuare le altre iniziative da assumere nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

Le situazioni di conflitto di interessi devono essere comunicate dal Responsabile della struttura organizzativa interessata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 12.2 Disposizioni contenute nel Codice Etico

Il Codice Etico di Agenzia delle entrate-Riscossione prevede, all'articolo relativo al conflitto di interessi, che i **membri del Comitato di gestione**, i **dipendenti** e i **collaboratori devono evitare** ed **astenersi** da ogni attività che possa contrapporre un **interesse personale** – diretto o indiretto – a quelli dell'Ente o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse di quest'ultimo.

In particolare, i **dipendenti devono** altresì **astenersi** dal prendere decisioni o svolgere attività in **situazioni di conflitto**, anche potenziale, tra gli **interessi** dell'Ente e quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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 o sindacali o dei superiori gerarchici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni di conflitto di interesse:

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e/o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, in attività di clienti, fornitori e/o concorrenti;
- l'accettazione di denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, fatto salvo quanto stabilito dal Codice etico;
- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi in nome e/o per conto di Agenzia delle entrate-Riscossione che abbiano come controparte familiari del dipendente (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado) ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare:
  - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
  - sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di Agenzia delle entrate-Riscossione;
- l'utilizzo della propria posizione organizzativa o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

Con specifica finalità di prevenzione della corruzione, è stata introdotta una dichiarazione semestrale di assenza di conflitto di interessi da parte dei Referenti e dei responsabili delle loro strutture sottostanti da rendere nell'ambito delle comunicazioni periodiche da inviare al RPCT (cfr. § 5.3).

### 12.3 Misure di prevenzione Area Acquisti

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

*L'art. 42, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016 stabilisce che "le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici".*

*Ai sensi del secondo comma del medesimo art. 42, "si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, 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. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".*

Infine il comma 3 prescrive l'obbligo, per il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2, di darne comunicazione alla stazione appaltante e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici, che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti, l'Autorità ha approfondito il tema del conflitto di interessi negli appalti pubblici con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante *“Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*.

Nella predisposizione del presente PTPCT si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno delle suddette linee guida, al fine di valutare l'adequazione delle misure poste in essere dall'Ente relativamente all'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara.

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RIFERITA ALLA SINGOLA PROCEDURA DI GARA**

L'Ente ha adottato una direttiva interna secondo la quale si rende obbligatoria la sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesti l'assenza di interessi personali in relazione alla specifica procedura acquisitiva.

In adempimento della normativa sopra richiamata, i Responsabili del Procedimento (RUP), nonché tutti i dipendenti ed i collaboratori di Agenzia delle entrate-Riscossione, incaricati a qualunque titolo – anche solo di mero supporto – della redazione dei documenti relativi alle procedure di affidamento (tecnici e amministrativi), preliminarmente all'assunzione dei singoli carichi di lavoro, sono tenuti a rendere una dichiarazione<sup>10</sup> circa l'assenza di conflitti d'interesse alla specifica procedura, con impegno ad operare con imparzialità, correttezza e riservatezza.

È onere dei Responsabili del Procedimento delle singole procedure di affidamento verificare l'avvenuta sottoscrizione, da parte dei soggetti sopra richiamati, della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse.

#### **REQUISITI PER LA NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

L'Ente ha normato internamente, con apposita circolare, le regole, le attività e gli attori coinvolti nel processo di programmazione degli acquisti e in quello di avvio della procedura acquisitiva mediante richiesta di acquisto. In tale circolare vengono definiti i requisiti che devono possedere i Responsabili del procedimento, in base alle disposizioni normative sul tema (Codice degli appalti e delibere ANAC). Il RUP deve inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti (da attestare con specifica dichiarazione):

---

<sup>10</sup> La dichiarazione deve essere resa con apposito modulo allegato alla direttiva.

- non versare in situazioni di conflitto di interesse, come definite dall'articolo 42, comma 2, del d. lgs. n. 50/2016, in relazione alla specifica procedura di acquisto;
- non aver riportato condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (recante "*Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*"), ai sensi dell'articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

È disposto inoltre che il ruolo di RUP è di regola incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice.

### **NOMINA COMMISSIONE DI GARA**

L'art. 77 rubricato "*Commissione giudicatrice*" del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 ("*Codice dei contratti pubblici*"), al comma 6 dispone che "si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono *altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi*".

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sul tema il PNA 2019 raccomanda, agli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di prevedere, nei PTPCT, le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati.

Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato, già da qualche anno, un regolamento per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici il quale definisce i criteri di competenza e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 216, comma 12 del d.lgs. n. 50/2016, per la nomina delle Commissioni giudicatrici nelle more dell'istituzione, presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), dell'Albo previsto dall'art. 78 del medesimo Decreto.

Il Regolamento, all'art. 6, dispone che i componenti delle Commissioni dovranno essere in possesso di determinati requisiti tra cui quello di onorabilità ovvero assenza di condanne, con sentenza definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per uno dei reati elencati nel suddetto Regolamento (tra i quali quelli contro la pubblica amministrazione). Inoltre è richiesto quale requisito:

- l'assenza di incompatibilità con altri incarichi, come definiti all'art. 77, commi 4 e 5, del d.lgs. n. 50/2016;
- l'assenza di conflitto di interesse, come definito dall'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- l'assenza di qualsivoglia causa di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, rispetto ad uno o più concorrenti.

Il possesso dei predetti requisiti è attestato dall'interessato, previamente alla formalizzazione della nomina, con dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale l'interessato medesimo assumerà altresì l'impegno a comunicare tempestivamente all'Ente, ogni modifica inerente al proprio status, nonché ogni ulteriore fatto/circostanza idoneo/a a modificare le dichiarazioni rese.

Qualora venga meno il possesso di uno o più dei predetti requisiti, Agenzia delle entrate-Riscossione revocherà immediatamente l'incarico assegnato, provvedendo alla sostituzione del componente revocato.

La mancata o tardiva segnalazione, da parte del componente incaricato, di situazioni che determinino nei suoi confronti il venir meno di uno dei predetti requisiti, comporterà, oltre alla revoca della nomina, l'avvio di un procedimento disciplinare.

## **12.4 Misure di prevenzione Area Contenzioso della Riscossione**

Data l'entità sia in termini numerici che economici degli incarichi conferiti ai legali esterni per il contenzioso esattoriale, la Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione ha emanato la circolare n. 13 - "*Istruzioni operative in tema di contenzioso della riscossione*" – nella quale vengono prescritti precisi obblighi di comunicazione e di astensione in capo ai dipendenti che operano nel settore del contenzioso esattoriale e del contenzioso enti.

In particolare, le situazioni di conflitto di interesse, che determinano l'obbligo di astensione per il personale coinvolto, sono quelle previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile

2013 n. 62, e riguardano, in via generale, tutti i dipendenti che possano influire nel processo decisionale e, quindi, con riferimento allo svolgimento degli incarichi professionali da parte dei legali esterni, ogni dipendente che, all'interno del Settore Contenzioso Regionale o di altri Settori o Uffici, svolga attività inerente ai rapporti con i legali esterni, dalla fase del conferimento di incarico fino alla sua esecuzione.

Pertanto, per quanto riguarda l'attività svolta dalle strutture del Settore Contenzioso e dalle sue articolazioni, nonché dai Settori di Contenzioso Regionale, si riportano le principali fasi che rientrano nel processo decisionale inerente al mandato professionale:

- la proposta di conferimento di mandato;
- la sottoscrizione del conferimento e l'affidamento della procura alle liti;
- i controlli sul professionista incaricato;
- la fase autorizzativa della prenotula e della fattura.

In ottemperanza all'esigenza imposta dalle norme in richiamo, di prevedere misure organizzative adeguate, al fine di prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse, è stato disposto quanto segue.

I legali esterni iscritti all'Elenco dei professionisti che collaborano con l'Ente devono essere invitati, dalle strutture di Contenzioso competenti, a dichiarare, annualmente, l'esistenza, o meno, di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado, ovvero di convivenza con il personale dipendente. A tal fine entro il 30 marzo di ciascun anno l'Ufficio Amministrazione Contenzioso trasmette, alle predette strutture, l'elenco dei legali dai quali raccogliere la suddetta dichiarazione, da rendersi nelle forme dell'autocertificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni ricevute sono inoltrate tempestivamente all'Ufficio Amministrazione Contenzioso, affinché, sulla scorta delle medesime, quest'ultimo rediga la lista dei dipendenti che si trovano in una situazione di potenziale conflitto di interessi e trasmetta, a ciascun Direttore Regionale ed alla Direzione Risorse Umane, i nominativi dei rispettivi collaboratori che versano in tale situazione.

Il personale dipendente che si trovi in situazione di potenziale conflitto di interessi è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività inerente a controversie patrociniate da professionisti con i quali sussistono rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di convivenza; è inoltre tenuto ad avvisare tempestivamente, mediante posta elettronica, il proprio superiore gerarchico, affinché quest'ultimo possa avocare a sé gli adempimenti richiesti (ovvero delegare altri collaboratori) e informare l'Ufficio Amministrazione Contenzioso, cui sono demandati il presidio dell'adempimento

degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di trasparenza e la cura del corretto utilizzo dell'Elenco dei legali (in coerenza con i criteri di accesso e selezione definiti dall'Ente).

Il mancato rispetto delle disposizioni impartite rileva anche ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Codice disciplinare.

## **12.5 Gestione regali, benefici e promesse di favori**

Agenzia delle entrate-Riscossione, con apposita circolare interna, ha fornito indicazioni generali ai propri dipendenti e collaboratori circa il comportamento da tenere nei rapporti, sia con le pubbliche amministrazioni, che con i privati, relativamente alla gestione di regali, benefici e promesse di favori ricevute od offerte, coerentemente con quanto previsto nel Codice etico<sup>11</sup> (art. 5.4 "*Regalie, benefici e promesse di favori*") di Agenzia delle entrate-Riscossione.

Nella circolare viene disposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente di accettare od offrire omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con contribuenti, pubblici ufficiali, rappresentanti del governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi finalità. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, solo quando per natura e valore siano tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Laddove si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni lavorative, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano. Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni lavorative e promuovere l'immagine dell'Ente sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni. Ai fini delle disposizioni in argomento, viene stabilito all'interno della circolare il valore massimo delle regalie da intendersi rientranti negli ordinari rapporti commerciali e di cortesia.

---

<sup>11</sup> Codice etico, articolo 5.4 Regalie, benefici e promesse di favori.

In caso di regali, benefici e promesse di favori occorre procedere, caso per caso, ad una valutazione del rispetto dei principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nonché di assenza di conflitti di interesse.

Laddove un dipendente, dirigente o collaboratore che operi per conto dell'Ente, dovesse ricevere, da parte di soggetti con i quali vi siano relazioni connesse all'attività lavorativa, una regalia (ricevuta fuori sede e/o presso il proprio domicilio), un beneficio o una promessa di favori, dovrà immediatamente segnalarlo al Responsabile gerarchicamente superiore per valutare, caso per caso, se tale circostanza possa essere in contrasto con i principi sopraesposti.

Nel caso in cui il Responsabile gerarchicamente superiore consideri la circostanza in contrasto con i principi e le regole sopra esposti procede senza indugio a:

- intima il dipendente di non accettare la regalia, il beneficio o la promessa di favori e, ove ricevuti, di procedere alla immediata restituzione al mittente;
- dare immediata comunicazione dell'occorrenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e all'Organismo di vigilanza, avendo cura di fornire la *"Dichiarazione ricezione regalia o altre utilità"*.

Il mancato rispetto delle suddette disposizioni comporta l'applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio dell'Ente previsto dal Codice disciplinare.

### **13. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI**

L'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Tale disposizione prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza allo scopo di evitare che le attività istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53, d.lgs. n. 165/2001 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto ad escludere

espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

Il rilievo della disciplina sullo svolgimento di incarichi e attività extra istituzionali ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il PNA 2019, al § 1.7 *“Gli incarichi extra istituzionali”*, richiama la parte speciale del PNA 2018 dedicata alle Agenzie fiscali (vedi § 2 *“Raccomandazioni comuni per la prevenzione della corruzione”*) dove l'ANAC pone particolare attenzione al tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte delle stesse Agenzie fiscali.

Sul punto l'Autorità ribadisce la necessità di *“fissare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o per l'autorizzazione di incarichi al fine sia di escludere casi di incompatibilità, sia di evitare situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi (cfr. art. 53, co. 5 come modificato dalla l. 190/2012).”*

In considerazione di quanto emerso nel corso dei lavori del tavolo tecnico, l'ANAC ha raccomandato l'adozione di atti al fine assicurare la trasparenza dell'iter procedurale relativo alla richiesta di autorizzazioni/comunicazioni da parte del dipendente e alla valutazione/decisione da parte dell'Agenzia.

Anche se il richiamato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 non è direttamente applicabile ai dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione, al fine di recepire quanto suggerito dall'Autorità, l'Ente ha predisposto il *“Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione”*.

Il regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'Ente per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente di Agenzia delle entrate-Riscossione nonché assicurare la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013.

Con l'adozione del regolamento vengono definiti:

- gli incarichi vietati;
- le attività e gli incarichi che necessitano di autorizzazione da parte dell'Ente;
- i criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni;

- il procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi o attività extra lavorativa.

Il mancato rispetto delle norme del suddetto Regolamento costituisce violazione del Codice Disciplinare dell'Ente e pertanto sarà oggetto di procedimento disciplinare.

## 14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è **volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente** che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, **potrebbe preconstituirsì** delle **situazioni lavorative vantaggiose** presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari **dei poteri negoziali e autoritativi** esercitati, è da intendersi riferito **a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale** che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Nel PNA 2019 l'ANAC specifica che *"il contenuto dell'esercizio dei **poteri autoritativi e negoziali** costituisce **presupposto** per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie"* previste dall'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001. Pertanto la norma si applica ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Pur non rientrando Agenzia delle entrate-Riscossione nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, **l'articolo 21 del d.lgs. n. 39/2013** dispone che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

Sul punto, nel PNA 2019, l'ANAC chiarisce che relativamente alle *"disposizioni contenute nell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 sull'individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di pantouflage*:

- *negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;*
- *non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. n. 39/2013;*
- *il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento agli enti pubblici economici e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali."*

Agenzia delle entrate-Riscossione ha recepito quanto indicato dall'ANAC nel PNA 2019. Le misure adottate dall'Ente a presidio del rispetto della normativa in tema di *pantouflage*, per i soggetti sopra richiamati, sono riportate nella seguente tabella:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b>           | Nella procedura di reclutamento e selezione del personale adottata dall'Ente, pubblicata sul sito Internet istituzionale <sup>12</sup> , viene richiesto ai candidati, come requisito di carattere "generale" imprescindibile, di <i>"non aver esercitato poteri autoritativi e negoziali, per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nei confronti dell'Ente nei tre anni antecedenti"</i> .                                                                                                                                             |
| <b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> | Obbligo di sottoscrizione di una specifica dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 da rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, nella quale il dirigente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della normativa sul tema. La dichiarazione deve essere sottoposta al dirigente cessato dalla Direzione Risorse Umane <sup>13</sup> .                                                                                                                                          |
| <b>BANDI DI GARA</b>                     | Nei bandi di gara, relativamente ai requisiti di carattere generale, è disposta l'esclusione dalla procedura di gara agli operatori economici che abbiano violato le disposizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001.<br><br>Ciascun concorrente rende la dichiarazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), con la quale dichiara anche <i>"di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di non aver violato il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. del 2001 n. 165"</i> . |

## 15. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il d.lgs. n. 39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni

<sup>12</sup> La procedura di reclutamento e selezione è pubblicata nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto sezione di primo livello *"Selezione del personale"*.

<sup>13</sup> La predisposizione della misura è tutt'ora in corso

favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando, all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione del regime delle inconferibilità e dell'incompatibilità, per Agenzia delle entrate-Riscossione, sono rilevanti gli incarichi:

- di Presidente;
- di componente del Comitato di gestione;
- dirigenziali, interni ed esterni.

#### INCONFERIBILITÀ

L'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, rubricato "**Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**", dispone che, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti contro la pubblica amministrazione (previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), non possano essere attribuiti:

- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, negli enti pubblici di livello nazionale, regionale e locale;
- incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale.

L'inconferibilità è, dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità. Pertanto, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma, la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente<sup>14</sup>.

Sul tema è intervenuta l'ANAC con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le*

---

<sup>14</sup> Vedi art. 3, co. 2 e 3, del d.lgs 39/2013 in cui si prevede che l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.

pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001" fornendo indicazioni sulla corretta interpretazione delle disposizioni contenute nell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2103.

## INCOMPATIBILITÀ

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. n. 39/2013 stabilisce, infatti, che per **incompatibilità** si debba intendere "obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità per il Presidente, per i componenti del Comitato di gestione e per il personale con incarico dirigenziale, sono elencate nella seguente tabella:

### D.LGS. n. 39/2013 - CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE E<br/>COMITATO DI GESTIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incompatibilità con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9, co. 2)</li> <li>▪ Incompatibilità con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei Ministri; Ministro; Vice Ministro; Sottosegretario di Stato; Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88 o di Parlamentare (art. 13, co. 1)</li> </ul> |
| <b>INCARICHI DIRIGENZIALI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incompatibilità con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: Presidente e membro del Comitato di gestione (art. 12, co.1)</li> <li>▪ Incompatibilità con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei Ministri; Ministro; Vice Ministro; Sottosegretario di Stato; Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88 o di Parlamentare (art. 12, co. 2)</li> </ul>                                     |

Al fine di verificare l'assenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, la norma impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico di verificare:

- all'atto del conferimento di incarico, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013;
- annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del medesimo decreto.

A tal fine, l'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, rubricato *“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*, impone che:

- all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità (co. 1); tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (co. 3);
- nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (co. 2).

Al fine di garantire la sistematica osservanza degli obblighi posti dal Decreto in parola, Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato una specifica circolare interna per definire le attività a carico delle strutture organizzative competenti affinché i soggetti interessati rendano le suddette dichiarazioni. Le strutture organizzative interessate sono:

- Direzione Centrale Relazioni Esterne e Governance, per gli adempimenti relativi al Presidente e al Comitato di gestione;
- Direzione Risorse Umane, per gli adempimenti relativi agli incarichi dirigenziali.

## **ADEMPIMENTI SULLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SOTTOSCRITTE ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

### **Presidente e Comitato di gestione**

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 5 *“Presidente”* dello Statuto *“il direttore dell'Agenzia delle entrate, nominato ai sensi dell'art. 67<sup>15</sup> del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300, è il presidente”* dell'Agenzia delle entrate-Riscossione;
- ai sensi dell'art. 1, co. 4 del decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193, *“il comitato di gestione è composto dal direttore dell'Agenzia delle entrate, che è il presidente*

---

<sup>15</sup> Il direttore è nominato con decreto del Presidente della Repubblica previa deliberazione del consiglio dei ministri, su proposta del ministro delle finanze, sentita la conferenza unificata Stato-regioni-autonomie locali.

dell'ente, e da due componenti nominati dall'Agenzia medesima tra i propri dirigenti";

sia l'incarico di Presidente che quello di componente del Comitato di gestione non si configurano come incarichi conferiti internamente dall'Agenzia delle entrate-Riscossione. Pertanto la verifica circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità grava sull'organo politico che conferisce l'incarico<sup>16</sup>.

Le dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, dal Presidente e dal Comitato di gestione sono pubblicarle sul sito Internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in ottemperanza a quanto stabilito nell'allegato 1 del presente PTPCT.

### Incarichi dirigenziali

Prima del provvedimento di conferimento di un qualsiasi incarico dirigenziale, la Direzione Risorse Umane chiede all'interessato di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Per conferimento di incarico dirigenziale si intende:

- l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale;
- il conferimento di incarico dirigenziale a soggetti esterni all'Ente, anche proveniente da altre pubbliche amministrazioni;
- la nomina a dirigente di un quadro direttivo già dipendente dell'Ente;
- l'attribuzione di responsabilità, a un quadro direttivo, in posizioni organizzative individuate ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 14, comma 1-*quinquies*.

La Direzione Risorse Umane, acquisita la dichiarazione di cui sopra, provvede ad effettuare le dovute verifiche. In caso di sussistenza di cause di inconferibilità o di situazioni di **incompatibilità**, la suddetta Direzione informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e l'Ente si astiene nel conferire l'incarico.

Nel caso in cui, invece, viene accertata una situazione di **incompatibilità**, il RPCT procede con una contestazione formale affinché l'interessato provveda alla rimozione

---

<sup>16</sup> Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'ANAC, nelle linee guida n. 833 del 3 agosto 2016, ha ritenuto "altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".

della causa ostativa (rinuncia all'incarico incompatibile) entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile stesso entro il medesimo termine. Qualora, dopo la contestazione, la causa ostativa dovesse permanere, l'incarico non può essere conferito.

#### **ADEMPIMENTI SULLE DICHIARAZIONI ANNUALI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

La dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 20, co. 2, de d.lgs. n. 39/2013 deve essere resa dall'interessato e trasmessa alle Direzioni di seguito indicate entro il 31 marzo di ogni anno.

|                                                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE E<br/>COMITATO DI GESTIONE</b>              | Direzione Centrale Relazioni Esterne e Governance |
| <b>DIRIGENTI E POSIZIONI<br/>ORGANIZZATIVE ASSIMILATE</b> | Direzione Risorse Umane                           |

Le suddette Direzioni dovranno provvedere alla pubblicazione della suddetta dichiarazione sul sito Internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **INSORGENZA DI UNA CAUSA DI INCONFERIBILITÀ O DI INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico, e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di inconferibilità derivante da condanna penale, o di incompatibilità conseguente all'assunzione di una carica politica o altro incarico incompatibile, deve essere tempestivamente comunicata dal soggetto interessato (titolare di uno degli incarichi in parola) all'organo che ha conferito l'incarico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **VIGILANZA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

Secondo quanto stabilito dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, l'accertamento dei requisiti necessari alla nomina ovvero l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare, deve essere fatto dall'organo che conferisce l'incarico.

In base a quanto disposto dall'art. 15 del decreto legislativo n. 39/2013, il soggetto in capo al quale sorge l'onere di vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità è il Responsabile della prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto, ai sensi del comma 1 del citato art. 15, a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di una delle ipotesi di inconfiribilità prevista dall'art. 3 o di incompatibilità previste dagli artt. 9, 12 e 13 del Decreto. Lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare tempestivamente le eventuali violazioni accertate all'Autorità nazionale anticorruzione.

Le stesse violazioni dovranno essere altresì segnalate all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Per tutto ciò che riguarda l'attività di vigilanza del RPCT sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità e la descrizione delle relative fasi del procedimento di accertamento delle stesse, nonché le iniziative, anche sanzionatorie, da intraprendere qualora vengano rilevate situazioni di inconfiribilità o incompatibilità successive al conferimento di un incarico non tempestivamente comunicate, deve farsi riferimento alle indicazioni operative contenute nella già citata Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC.

## **16. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione è una leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente sotto il profilo dell'offerta formativa somministrata alla platea dei discenti.

Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza concorda con la Direzione Risorse Umane – Settore Gestione Risorse Umane – i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Per l'anno 2019 è stato svolto un corso formativo destinato al personale operante nel settore delle gare e degli appalti e nel settore legale e contenzioso corporate nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori a supporto.

L'attività formativa, svolta in più giornate, è stata incentrata prevalentemente sui temi legati al FOIA, all'individuazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi e alla gestione operativa di segnalazioni esterne, anonime e del *whistleblower*.

Per l'anno 2020 verranno programmate ulteriori iniziative formative.

## 17. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

In ottemperanza alla disposizione contenuta nell'articolo 1, comma 17<sup>17</sup>, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con Determinazione del Presidente n. 5 del 19 settembre 2017, Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato un *"protocollo di legalità per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità"*.

Tale protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione di Agenzia delle entrate-Riscossione e degli operatori economici, che intervengono nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ivi comprese quelle escluse dall'ambito di applicazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e, in generale, della sottoscrizione di accordi) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Le parti assumono espresso impegno, in ottica di prevenzione della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, utilità, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, anche tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il suddetto Protocollo si applica alle fasi di selezione del contraente e di esecuzione contrattuale relative a tutti gli affidamenti effettuati da Agenzia delle entrate-Riscossione.

Con la presentazione dell'offerta e della specifica documentazione a corredo della stessa, l'Operatore economico accetta, senza riserva ed eccezione alcuna, il contenuto del Protocollo e le sanzioni ivi previste in caso di inadempimento.

---

<sup>17</sup> Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

In caso di accertamento da parte di Agenzia delle entrate-Riscossione del mancato rispetto degli impegni e degli obblighi assunti con il Protocollo di legalità, potranno essere applicate, ai sensi dell'articolo 3 "Sanzioni", a seconda del momento in cui interviene l'accertamento stesso, le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione provvisoria di validità dell'offerta;
- risoluzione di diritto del contratto sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., fatto salvo, in ogni caso, il diritto dell'Agenzia all'eventuale risarcimento del danno;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Tali sanzioni integrano e non sostituiscono quelle previste dalle normative vigenti e da altre disposizioni contrattuali.

Il Protocollo di legalità è pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito Internet istituzionale di Agenzia delle entrate-Riscossione, nella sotto-sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*".

## **18. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE**

Il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisce una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine l'Ente promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Agenzia delle entrate-Riscossione ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

Tali valori sono principalmente:

- legalità in tutti gli atti interni ed esterni dell'Ente e nell'applicazione delle norme, con particolare riguardo ai rapporti con i contribuenti, prevedendo e reprimendo qualunque comportamento irregolare;
- buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;
- semplificazione dei rapporti con i contribuenti mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare l'adempimento degli obblighi fiscali, la diffusione di informazioni volte ad accrescere il livello di consapevolezza e il massimo ascolto delle esigenze dei contribuenti;
- rispetto dei dipendenti ed impegno a valorizzarne le capacità professionali.

Più in generale, l'Agenzia rifiuta ogni condotta che, se pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse dell'Ente, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali vigenti.

Le norme di comportamento contenute nel Codice etico integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Agenzia delle entrate-Riscossione e costituiscono, in tal senso, elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione negli uffici in ragione dello specifico livello di esposizione al rischio.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal Codice stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il Codice etico ha previsto che il dipendente sia tenuto:

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai relativi Referenti;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, nonché di condotte che, sebbene non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrarie agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti da disposizioni normative interne ed esterne, contrattuali e dal Codice etico.

Il RPCT cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'applicazione del Sistema sanzionatorio richiamato sia dal Codice che dal Modello 231.

La Delibera ANAC n. 1134/2017<sup>18</sup>, al fine di assicurare l'osservanza delle norme del Codice etico, ha previsto l'attuazione di un apparato sanzionatorio e dei relativi meccanismi di attivazione connessi a un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del Codice stesso.

Il Codice disciplinare di Agenzia delle entrate-Riscossione, conformemente a quanto richiesto nella sopra citata delibera, prevede specifiche sanzioni in caso di violazioni accertate del Codice etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per realizzare il sistema di monitoraggio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve semestralmente una scheda illustrativa da parte dei Referenti che contiene eventuali violazioni al Codice etico rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. Inoltre è previsto un flusso informativo semestrale, inviato dal Responsabile della Direzione Risorse umane, nel quale sono indicate le sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti per violazioni a quanto stabilito dal presente Piano e dal Codice etico.

Infine, nel corso del 2020, successivamente all'emanazione delle *"linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* da parte dell'ANAC verrà svolta un'attività di revisione sul Codice etico al fine di valutare se vi sia la necessità di apportare delle modifiche/integrazioni.

---

<sup>18</sup> La disposizione era già prevista nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, sostituita dalla delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

## 19. MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI (*whistleblowing*)

Un' ulteriore importante misura di prevenzione della corruzione prevista dal legislatore con la legge anticorruzione è la disciplina del c.d. **whistleblowing**, cioè la segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore (*whistleblower*) sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della pubblica amministrazione.

L'istituto del *whistleblowing* consente infatti di far emergere situazioni di disfunzione, di irregolarità e, infine, di illegalità che nuocciono all'efficacia dell'azione amministrativa e che rischiano di trascinare l'ente di fronte al giudice penale e, peggio ancora, di essere oggetto nella sua globalità – magari per il comportamento di uno o di pochi - di discredito per l'Ente.

Nel presente paragrafo, dedicato all'istituto giuridico del c.d. *whistleblowing*, verranno definiti i seguenti contenuti:

1. il quadro normativo;
2. i fatti o i comportamenti oggetto di segnalazione;
3. le tutele del segnalante;
4. le modalità con cui i dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione possono segnalare al RPCT le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza;
5. le modalità di gestione delle segnalazioni pervenute al RPCT.

Nella predisposizione del presente paragrafo si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle *"linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, in consultazione alla data di approvazione del presente Piano.

### 19.1 Quadro normativo

La legge 30 novembre 2017, n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* modifica l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. In particolare essa:

1. nell'ambito del procedimento penale, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
2. nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
3. nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2 dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica delle specifiche sanzioni previste nel comma 6 del suddetto art. 54-bis.

Il medesimo articolo inoltre dispone che:

- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli;
- il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sia reintegrato nel posto di lavoro;
- le tutele previste dall'art. 54-bis non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi a seguito della sua segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Si evidenzia che - benché la normativa modificata da detto articolo attenga esplicitamente al d.lgs. n. 165/2001 riguardante il lavoro nel pubblico impiego - le disposizioni dell'art. 54-bis, in ragione del co. 2, vengono estese anche al dipendente di un ente pubblico economico e sono quindi applicabili a tutti i dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione. Inoltre la nuova disciplina estende le tutele anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

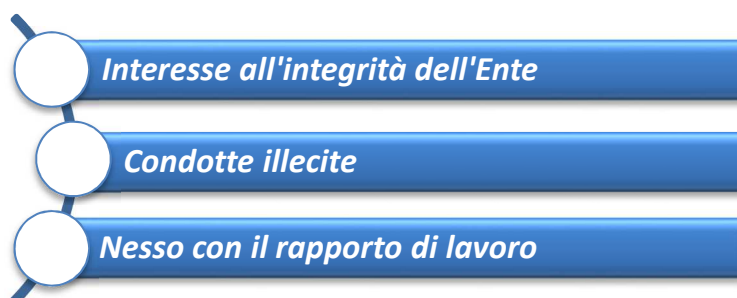
Agenzia delle entrate-Riscossione è dotata di una procedura informatica protetta che consente ai dipendenti di inviare segnalazioni attraverso un applicativo che garantisce il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti che del contenuto delle segnalazioni (contenuti crittografati).

La modalità di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, le tutele del segnalante, l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e lo svolgimento della fase istruttoria sono disciplinate da una circolare interna - pubblicata nel portale intranet aziendale e accessibile a tutti i dipendenti.

## 19.2 Oggetto della segnalazione

Affinché al segnalante si possa accordare la tutela prevista dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, si devono verificare i seguenti presupposti: il segnalante deve rivestire la qualifica di "**dipendente pubblico**" o equiparato; è necessario che la segnalazione sia effettuata "**nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione**" e che abbia ad oggetto "**condotte illecite**" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "**in ragione del proprio rapporto di lavoro**" e che sia stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1.

ELEMENTI  
DELLA  
SEGNALAZIONE



L'Autorità specifica che *"i **fatti illeciti** oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si pensi a titolo meramente esemplificativo<sup>19</sup> ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro."*

Tanto premesso, oltre alle segnalazioni autonomamente configurabili come fattispecie di reato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza considererà pertinenti e meritevoli di attenzione e approfondimento anche le segnalazioni concernenti eventuali irregolarità nella gestione delle procedure interne ovvero anomalie comportamentali o procedurali che possono rappresentare concreti rischi di danno per l'Ente.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'**interesse all'integrità della pubblica amministrazione**. La segnalazione non può peraltro riguardare rimostranze di carattere personale (quali problematiche connesse alla disciplina del rapporto di lavoro o alla relazione con i colleghi).

In ogni caso, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza **"in ragione del rapporto di lavoro"**: oltre a quanto si è appreso in virtù della propria attività specifica, rilevano anche le

<sup>19</sup> Ancora, a mero titolo esemplificativo, tra le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela possono essere comprese le seguenti: comportamento non conforme ai doveri di ufficio (es. mancato rispetto delle disposizioni di servizio); accesso indebito ai sistemi informativi (anche mediante l'utilizzo di credenziali altrui); utilizzo improprio di istituti a tutela del dipendente (es. malattia, garanzie e tutele ex legge 5 febbraio 1992 n. 104, congedi, permessi sindacali); irregolarità e utilizzo distorto del potere discrezionale a fini meramente privati, in contrasto con il fine pubblico; rapporti/frequentazioni inopportune tra dipendenti ed "esterni" per il raggiungimento di fini privati, mediante l'abuso della posizione pubblica attribuita (es. contribuenti, utenti, consulenti, collaboratori, fornitori, etc.); erronea classificazione di spese in bilancio e/o mancato accantonamento di fondi; autorizzazione e liquidazione indebita di spese relative al personale.

notizie acquisite in modo casuale in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative in generale.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci prive di riscontro; ciò sia nell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione sia al fine di evitare che vengano svolte attività ispettive dispendiose e di scarsa utilità.

Non è invece necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito secondo quanto sopra indicato.

In questa prospettiva è necessario che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi concreti al fine di consentire all'Ente di effettuare le dovute verifiche.

In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

### **19.3 Le tutele del segnalante**

Il soggetto che effettua la segnalazione di condotte illecite va considerato come prezioso collaboratore spontaneo nell'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi che, se non individuati tempestivamente, possono provocare gravi danni alla collettività e all'immagine dell'Ente.

Pertanto, il dipendente venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, deve poter confidare pienamente sulla correttezza e riservatezza nella trattazione delle segnalazioni. In tal senso, come già indicato nel § 19.1 "*Quadro normativo*", a garanzia del segnalante, l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede i seguenti presidi:

- tutela dell'anonimato del segnalante;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del dipendente segnalante.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila affinché nessuna azione discriminatoria venga messa in opera a danno dei segnalanti.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel PTPCT comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

Si precisa al riguardo che, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 179/2017, sono state introdotte nella versione aggiornata del Codice disciplinare dell'Ente specifiche sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, anche nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

#### **19.4 Modalità di invio e destinatari della segnalazione**

Le segnalazioni di condotte illecite inviate dai dipendenti e dai soggetti esterni all'Ente costituiscono un indispensabile strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possono svilupparsi all'interno dell'Ente e possono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso i due canali descritti nel seguito. Si precisa che:

- i dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione trasmettono la segnalazione utilizzando la procedura informatica protetta;
- i soggetti esterni all'Ente utilizzano il modulo allegato al presente Piano in quanto, al fine di evitare usi impropri della piattaforma informatica, l'indirizzo web per accedervi dall'esterno non è presente sul sito Internet istituzionale.

#### **SEGNALAZIONE PROTETTA ATTRAVERSO PROCEDURA INFORMATICA**

La procedura informatica protetta consente ai dipendenti di inviare segnalazioni attraverso un applicativo, accessibile tramite un "link" dedicato, pubblicato sul portale intranet, realizzato con accorgimenti tali da garantire il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti sia del contenuto delle segnalazioni.

L'applicativo richiede la compilazione guidata di una serie di campi utilizzabili per la descrizione delle condotte e degli eventi oggetto di segnalazione, l'indicazione degli autori dei comportamenti e di altri soggetti coinvolti, le eventuali generalità del segnalante, nonché eventuali commenti o ulteriori osservazioni; la procedura offre, altresì, la possibilità di allegare documenti in formato pdf a supporto dei fatti segnalati.

Resta fermo che le segnalazioni anonime verranno trattate dal RPCT attraverso canali e modalità differenti rispetto a quelli predisposti per le segnalazioni *whistleblowing*.

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla ricezione della segnalazione da parte del RPCT, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative).

Al riguardo si evidenzia che la procedura garantisce il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti sia del contenuto della segnalazione: tutte le informazioni trattate sono crittografate (compresa l'email) e non viene conservato alcun dato che potrebbe, anche in futuro, identificare la postazione di lavoro da cui è stata effettuata la segnalazione (come ad es. l'identificativo o l'indirizzo IP del computer utilizzato, il codice della sede o la matricola della postazione di lavoro).

Il sistema provvede in automatico ad inviare una email crittografata alla casella [anticorruzione.segnalazioni@agenziaiscossione.gov.it](mailto:anticorruzione.segnalazioni@agenziaiscossione.gov.it), cui ha accesso esclusivamente il RPCT, dopo aver generato un codice univoco della segnalazione e attribuito specifiche credenziali di accesso alla stessa, utilizzabili dal segnalante per eventuali integrazioni o ulteriori contatti. La email crittografata avrà come oggetto il codice di segnalazione attribuito dal sistema, garantendo quindi un livello di riservatezza massimo.

Il sistema prevede che il RPCT possa colloquiare con il segnalante attraverso il codice attribuito alla segnalazione, in modo tale da garantire la massima riservatezza e sicurezza, sia alla segnalazione iniziale, che agli eventuali successivi contatti.

Nel portale intranet di Agenzia delle entrate-Riscossione è infatti presente un secondo link che consente l'accesso ad una "bacheca" nella quale vengono inserite le segnalazioni – identificabili tramite il codice generato dal sistema in sede di invio – per le quali il RPCT intende acquisire dal segnalante ulteriori contributi, oppure chiarimenti e/o integrazioni.

Laddove il segnalante ritenga di aderire alle richieste formulate dal RPCT, potrà interagire con quest'ultimo utilizzando le credenziali di accesso attribuite in sede di prima segnalazione.

## SEGNALAZIONE MEDIANTE PROCEDURA ORDINARIA

Con tale procedura il segnalante utilizza il modulo allegato al PTPCT (Allegato 2), reperibile anche sul portale intranet dell'Ente.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi indispensabili per verificare la fondatezza e la rilevanza dei fatti e delle vicende segnalate. In particolare:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- eventuali recapiti del segnalante qualora volesse essere contattato "riservatamente";
- autori del comportamento segnalato ed eventuali altri soggetti coinvolti, anche esterni all'Agenzia, ovvero ogni altro elemento utile alla loro identificazione;
- circostanziata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, precisando se le attività risultino ancora in corso;
- ogni altra informazione, osservazione o commento di ausilio nel riscontro dei fatti segnalati.

Nel modulo potranno essere inoltre descritti ed allegati documenti a supporto della segnalazione stessa, nonché indicati eventuali altri soggetti che possano riferire proficuamente sui fatti segnalati.

Il modulo di segnalazione/denuncia potrà essere inviato al RPCT nei seguenti modi:

1. tramite posta elettronica, utilizzando la casella appositamente istituita [anticorruzione.segnalazioni@agenziariscossione.gov.it](mailto:anticorruzione.segnalazioni@agenziariscossione.gov.it) a cui ha accesso esclusivamente il RPCT;
2. tramite servizio postale, in busta chiusa, con la dicitura "riservata personale", indirizzata al RPCT.

## 19.5 La gestione delle segnalazioni

La legge 30 novembre 2017 n. 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In primo luogo spetta al RPCT la valutazione sulla **sussistenza dei requisiti essenziali**<sup>20</sup> contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Giova evidenziare che, già appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Tale attività si sostanzia nel compiere una valutazione preliminare sulla fondatezza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

A tal fine il RPCT, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il massimo riserbo alle proprie iniziative, potrà avviare le attività di approfondimento ritenute più opportune, compresa l'audizione del segnalante o di eventuali altri soggetti, indicati dallo stesso segnalante, in grado di fornire un contributo utile in merito ai fatti/episodi oggetto di segnalazione.

Il contatto diretto con il segnalante, laddove ritenuto necessario, potrà essere attivato attraverso la procedura informatica protetta, nell'apposita sezione dedicata (sezione "*bacheca*") o tramite gli indirizzi e numeri telefonici forniti dallo stesso, oppure seguendo le eventuali diverse modalità dallo stesso indicate, sempre agendo con la cautela necessaria e assicurando la massima riservatezza.

Ove necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. In questo caso, gli uffici coinvolti saranno soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Laddove invece al termine dell'attività istruttoria la segnalazione dovesse risultare in tutto o in parte fondata, il RPCT trasmetterà gli esiti della stessa, con una apposita relazione, al Presidente di Agenzia delle entrate-Riscossione, il quale darà mandato, se ritenuto necessario, alla Direzione Centrale *Internal Audit* e, per i profili di propria

---

<sup>20</sup> Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti: il segnalante deve rivestire la qualifica di "*dipendente pubblico*" o equiparato; è necessario che la segnalazione sia effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*" e che abbia ad oggetto "*condotte illecite*" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*".

competenza, alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, di svolgere le dovute attività ispettive e di accertamento delle responsabilità<sup>21</sup>.

Qualora nella fase istruttoria vengano ravvisati possibili violazioni del Modello 231 e del Codice etico di Agenzia delle entrate-Riscossione, il RPCT trasmette la suddetta relazione anche all'Organismo di vigilanza.

Una volta conclusi gli accertamenti, il RPCT comunicherà gli esiti anche al segnalante (se ne è nota l'identità) con le modalità dallo stesso indicate, adottando i necessari accorgimenti al fine di garantire la massima riservatezza e la piena tutela del dipendente.

I dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie possono fornire importanti informazioni dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche dell'Ente, sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e dei rischi. Tali dati vengono tenuti in considerazione anche ai fini dell'aggiornamento della mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **20. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In coerenza con le indicazioni dell'ANAC finalizzate al coinvolgimento delle strutture dell'Ente rispetto alle fasi di predisposizione e attuazione delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nell'ambito degli obiettivi individuali dei dirigenti per l'anno 2019 sono stati inseriti obiettivi legati alla revisione della mappatura dei rischi.

Anche per il prossimo triennio verrà valutata l'introduzione di obiettivi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

---

<sup>21</sup> Sul punto l'ANAC ha precisato che "non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura"

## 21. AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Il tema della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *maladministration* è per sua natura estremamente dinamico, in quanto i vari aspetti connessi alla prevenzione vengono influenzati dalla variabilità tipica dei processi governati dall'Ente.

I processi stessi, nella loro dinamicità, sono influenzati dalle frequenti variazioni normative in tema di riscossione nonché dalla volontà di migliorare i servizi destinati all'utenza, anche mediante lo sfruttamento delle opportunità offerte dalle moderne tecnologie ICT.

I prossimi passi saranno quindi orientati a mantenere le misure di prevenzione, seguendo le seguenti direttrici fondamentali:

- adeguamenti necessari per seguire l'evolversi dei processi e della tecnologia a supporto degli stessi;
- miglioramento continuo dell'efficacia delle misure, basato sull'analisi dei risultati della prevenzione e sull'esame degli eventuali "incidenti" che si dovessero verificare (anche grazie a eventuali criticità riscontrate dalla Direzione centrale *Internal Audit* nel corso delle proprie attività di verifica, oppure emerse a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti);
- ottimizzazione dell'efficienza delle misure, finalizzata a contenere i costi diretti e indiretti delle stesse.

Naturalmente, ulteriori fattori che daranno luogo ad aggiornamenti del presente Piano scaturiranno dall'evoluzione della normativa specifica riguardante la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il RPCT provvede, con continuità, a valutare l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice etico, provvedendo, tra l'altro, all'eventuale comunicazione delle proprie determinazioni all'Organismo di vigilanza per quanto di competenza al fine della relativa valutazione in relazione al Modello 231.

Ove ritenuto necessario od opportuno, il Responsabile provvederà a proporre al Comitato di gestione le modifiche e le implementazioni, anche infrannuali, da apportare al Piano.

## 22. SEZIONE TRASPARENZA: MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

### 22.1 Quadro normativo

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, proseguendo nell'opera intrapresa dalla legge n. 190/2012 (legge anticorruzione), ha:

- riordinato i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni;
- definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introdotto l'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (FOIA);
- previsto sanzioni pecuniarie oltre che attribuito all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Secondo il d.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Il legislatore attribuisce un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, co. 2, d.lgs. n. 33/2013).

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere

l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge n. 190/2012 aveva sancito.

Tra i destinatari degli obblighi di trasparenza rientrano gli enti pubblici economici, i quali sono soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"* e *"limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*. Il quadro normativo/regolamentare in materia di trasparenza è integrato dalle linee guida e dagli atti in materia emanati dall'ANAC, nonché da linee guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali. A tal proposito si richiamano:

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»"*;
- la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.
- la Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

L'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto Decreto. Caratteristica essenziale della presente sezione è l'indicazione, per ciascun obbligo, dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

La Delibera ANAC n. 1134/2017, oltre a stabilire quali siano le misure organizzative da adottare per la prevenzione della corruzione e definire i compiti e le responsabilità del RPCT, detta quali sono gli obblighi di pubblicazione a cui devono adempiere gli enti pubblici economici. Gli adeguamenti previsti per gli enti pubblici economici sono illustrati nell'Allegato 1 della suddetta delibera.

## **22.2 Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione**

*Le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", emanate dall'ANAC con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, precisano che nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza "sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società (ente pubblico economico) in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali".*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha disciplinato il processo di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti dal d.lgs. n. 33/2013 attraverso la circolare interna n. 8 - "Trasparenza – Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente") ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013" che tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC, agli enti pubblici economici, nella Delibera n.1134/2017.

Tale circolare è finalizzata a:

- individuare i soggetti cui compete la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture dell'Ente, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza;
- disciplinare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale delle informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, per quanto applicabile all'Agenzia delle entrate-Riscossione, nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;

- assicurare e regolamentare le attività di monitoraggio e vigilanza sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte dei responsabili della pubblicazione.

La circolare evidenzia per ciascuna sotto-sezione di primo e di secondo livello della sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito Internet istituzionale:

- la descrizione di informazioni, dati e documenti da pubblicare, con il relativo riferimento normativo;
- i *"Responsabili della pubblicazione"*: Direzioni Centrali, Aree e Direzioni, cui compete la responsabilità della pubblicazione;
- le *"Strutture competenti per la pubblicazione"*: settori o uffici incaricati della predisposizione e della pubblicazione di informazioni, dati e documenti;
- i *"Responsabili della comunicazione"*: cui spetta il compito di predisporre e comunicare ai Responsabili della pubblicazione i dati, le informazioni e i documenti richiesti dall'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"*;
- le *"Strutture a supporto"*, di ausilio ai *"Responsabili della pubblicazione"* ed alle *"Strutture competenti per la pubblicazione"*, anche mediante la predisposizione e/o la raccolta di informazioni, dati e documenti da pubblicare;
- la tempistica di aggiornamento delle informazioni (annuale, semestrale, trimestrale, ad evento).

Ciascun *"Responsabile della pubblicazione"* deve assicurare un sistematico aggiornamento dei dati di propria competenza garantendo il rispetto delle tempistiche previste e attenendosi, per la pubblicazione sul sito Internet, alle disposizioni vigenti.

Il *"Responsabile della pubblicazione"*, per i dati e le informazioni di propria competenza, deve garantire integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originali nonché provvedere alla conservazione di tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria<sup>22</sup>.

In ottemperanza alla disposizione normativa imposta dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 secondo cui *"ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge*

---

<sup>22</sup> Secondo il d.lgs. n. 33/2013, anche successivamente ai termini temporali indicati, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere accessibili ai sensi dell'art. 5 *"Accesso civico a dati e documenti"*

n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto", l'Allegato 1 "Tabella – Elenco Responsabili della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" al presente Piano riporta, per ciascun adempimento di legge, le informazioni/dati/documenti da pubblicare in ognuna delle sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente", i relativi responsabili della pubblicazione e le relative tempistiche di aggiornamento.

### **22.3 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente, nell'ambito delle funzioni istituzionalmente assegnate (art. 43 del d.Lgs. n. 33/2013), l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento:

- verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalando al Presidente, al Comitato di Gestione, all'ANAC e nei casi più gravi alla Direzione Risorse Umane - Settore Disciplinare e Relazioni Sindacali, i mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Si evidenzia che, laddove fossero rilevate delle omissioni rispetto a quanto previsto dal d.Lgs. n. 33/2013, lo stesso decreto (agli articoli 46 e 47) individua uno specifico regime sanzionatorio che può coinvolgere, a seconda delle inadempienze, i Responsabili della pubblicazione, i Responsabili della comunicazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Relativamente alla pubblicazione degli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, lo stesso d.Lgs. n. 33/2013, all'art. 15-bis co. 2, contempla una specifica previsione sanzionatoria.

Ciascun Responsabile della pubblicazione, inoltre, deve presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno) in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, evidenziando le eventuali criticità riscontrate ovvero le possibili azioni di miglioramento.

## 22.4 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L'articolo 5 "Accesso civico a dati e documenti" del d.lgs. n. 33/2013, ha introdotto il diritto all'accesso, da parte di chiunque, a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si possono distinguere due tipi di accesso:

- accesso civico, ai sensi all'art. 5, comma 1, del "*decreto trasparenza*", inteso come diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione risulta obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- accesso civico generalizzato, che riprende il modello del FOIA (*Freedom Of Information Act*) di origine anglosassone, delineato nell'art. 5, comma 2 del "*decreto trasparenza*", riguardante il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice". L'accesso civico rimane circoscritto ai soli dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere alle informazioni interessate dall'inadempienza.

L'accesso civico generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione. Esso risponde all'esigenza di assicurare a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati e documenti detenuti da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, tra cui gli enti pubblici economici. È opportuno precisare che l'accesso civico generalizzato non è applicabile alle "informazioni" ma ai soli dati e documenti intendendosi che tale tipo di accesso è limitato ad elementi già in possesso dei soggetti pubblici e che non necessitano di particolari elaborazioni per essere formati.

Sulla disciplina dell'accesso civico generalizzato è intervenuta l'ANAC che, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013*".

L'Ente ha disciplinato il processo di gestione delle istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato presentate, attraverso l'adozione della circolare n. 168 – **“Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 cosiddetto decreto trasparenza”** – emanata a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - che ne descrive e ne definisce i relativi adempimenti operativi.

Le modalità di presentazione di istanza di accesso civico o accesso civico generalizzato sono pubblicate sul sito Internet istituzionale dell'Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, nella sotto sezione *“Altri contenuti”* – *“Accesso Civico”* in cui è presente anche un modello appositamente predisposto per le istanze di accesso civico generalizzato.

Le istanze di accesso civico semplice presentate vengono gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, con il supporto del *“Responsabile della Pubblicazione”* (identificato sulla base dei dati dei quali viene richiesta la pubblicazione), si occupa della relativa evasione, nei tempi e nei modi descritti dalla suddetta circolare.

A seguito invece di presentazione di cosiddette istanze *“FOIA”*, saranno le strutture competenti, individuate sulla base dell'argomento oggetto delle richieste pervenute, ad effettuare tutte le attività necessarie alla relativa evasione, sempre nei tempi e nei modi descritti dalla circolare in esame.

Il presidio di tutte le istanze di accesso civico generalizzato presentate è garantito dal RPCT il quale, inoltre, ha anche il ruolo di soggetto direttamente incaricato dell'evasione delle richieste di riesame eventualmente pervenute, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33/2013.

Con Delibera n. 1309/2016 l'ANAC ha ritenuto opportuno che *“... sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)”* e che tale registro venga pubblicato nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, nella sotto sezione *“Altri contenuti – Accesso Civico”*.

Successivamente, con Delibera n. 1134/2017, l'ANAC ha meglio individuato, per gli enti pubblici economici, l'obbligo di pubblicazione, sempre nella suddetta sezione, di un apposito *“Registro degli accessi”*.

Sulla base di tali indicazioni, Agenzia delle entrate-Riscossione, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* - *“Altri Contenuti”* – *“Accesso Civico”*, pubblica un *“Registro degli accessi”* che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, pervenute a partire dal 1° luglio 2017 (data di istituzione dell'Ente), con indicazione, come richiesto dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1134,

dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. L'aggiornamento di tale registro avviene semestralmente.

Il suddetto "*Registro degli accessi*" non contiene le richieste di accesso agli atti presentate ai sensi della legge n. 241/1990. Tali richieste infatti vengono presentate dai contribuenti in numero così elevato da renderne la pubblicazione complessa e di difficile realizzazione.

Anche sulla base di quanto suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), relativamente a tale tipologia di richieste, considerata l'elevata mole di dati da gestire, si è stabilito di pubblicare, nella suddetta sottosezione, solo il numero delle richieste 241 presentate diviso per trimestri.

## 23. ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco responsabili della pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”

Allegato 2 - Modello per la segnalazione di condotte illecite

Allegato 3 - Matrice dei processi sensibili ai sensi della legge n. 190/2012

Allegato 4 - Schede di programmazione misure di prevenzione dei processi a rischio di corruzione