

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021-2023**

Delibera del Comitato di gestione del 25 marzo 2021

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	20
5.1 Organi di vertice	20
5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	21
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 Il 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.....	30
7.3 Mappatura dei processi e dei rischi	38
8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	40
8.1 Identificazione del rischio	40
8.2 Analisi del rischio	42
8.3 Ponderazione del rischio.	45
9. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO	45
9.1 Programmazione delle misure di prevenzione	47
10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	48
11. ROTAZIONE DEL PERSONALE	68
11.1 La rotazione ordinaria.....	68
11.2 La rotazione straordinaria.....	70

12. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	73
12.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	74
12.2 Disposizioni contenute nel Codice Etico.....	77
12.3 Misure di prevenzione Area Acquisti	78
12.4 Misure di prevenzione Area Contenzioso della Riscossione	82
12.5 Gestione regali, benefici e promesse di favori.....	84
13. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	85
14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>).....	87
15. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013.....	89
16. FORMAZIONE DEL PERSONALE	95
17. PROTOCOLLI DI LEGALITA'	96
18. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	97
19. MECCANISMI DI SEGNALEZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI (<i>whistleblowing</i>)	100
19.1 Quadro normativo	100
19.2 Oggetto della segnalazione	102
19.3 Le tutele del segnalante	104
19.4 Modalità di invio e destinatari della segnalazione	105
19.5 La gestione delle segnalazioni.....	107
20. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	109
21. AGGIORNAMENTI DEL PIANO	109
22. SEZIONE TRASPARENZA: MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013.....	111
22.1 Quadro normativo	111
22.2 Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione	113
22.3 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento	115
22.4 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	118
23. ALLEGATI.....	121

DEFINIZIONI

Agenzia	Agenzia delle Entrate-Riscossione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Codice Etico	Codice etico adottato da Agenzia delle entrate-Riscossione
Destinatari	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
Dipendenti	I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione
Ente o Agenzia	Agenzia delle entrate-Riscossione
Legge n. 190/2012	Legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>
Modello 231	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001
OIV	Organismo indipendente di valutazione
Organismo di vigilanza	L'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001
Organo di indirizzo	Comitato di gestione di Agenzia delle entrate-Riscossione
Pubblica amministrazione	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
PNA	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
Piano o PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Agenzia delle entrate-Riscossione
Protocolli 231	Documenti definiti per ogni processo sensibile per la migliore focalizzazione delle aree di presidio rischio reato

Referenti

Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012

Responsabile o RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 7, comma 7 della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

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 2021-2023 (di seguito anche *"PTPCT"* o *"Piano"*), che aggiorna il PTPCT 2020-2022, è stato adottato dal Comitato di gestione nella riunione del 25 marzo 2021 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 2021 - 2023 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 "general" 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 inconferibilità e incompatibilità;
- disciplina sulla gestione del conflitto di interessi;
- 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 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*»
- 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 inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed 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. n. 33/2013, tra cui gli enti pubblici economici, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 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 2019 sono stati adottati tre 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. 97/2016¹, 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, Agenzia delle dogane e dei monopoli

¹ 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".

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 e indicazioni sulla rotazione ordinaria del personale.

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. 177 del 19 febbraio 2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*;
- 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 *"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)"* che risultano ad oggi in consultazione sul sito dell'ANAC.

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. n. 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.

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.

Altra differenza risiede nel carattere dinamico del sistema di prevenzione della corruzione della Legge n. 190/2012 che richiede una valutazione annuale sull'idoneità delle misure di prevenire i rischi corruttivi. L'art. 1, comma 8 della citata legge dispone, infatti, che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni provvedano ad aggiornare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Diversamente, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Modello 231 sono espressamente prescritti dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001, e sono previsti essenzialmente in occasione di innovazioni normative, violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo o modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, Agenzia delle entrate-Riscossione, anche se dotata di un apparato di prevenzione e controllo definito dal Modello 231 e dal correlato Organismo di vigilanza, ha optato per la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche al fine di allineare la propria

strategia di prevenzione a quella intrapresa dall'Agenzia delle entrate in quanto ente strumentale² a quest'ultima.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato comunque 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, la cui titolarità è attribuita all'Agenzia delle entrate ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 dicembre 2005, n. 248.

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;

² Con la riforma del sistema della riscossione nazionale disposta dall'art. 1 del decreto-legge 22 ottobre 2016 n. 193, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili", il Legislatore ha inteso assicurare coerenza strategica e sinergie operative tra Agenzia delle entrate, cui è attribuita per legge la funzione relativa alla riscossione nazionale e Agenzia delle entrate-Riscossione, ente strumentale che svolge l'esercizio delle predette funzioni.

- 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.

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 l'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 Piano, 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).*

Considerata l'importanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale figura fondamentale interna ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione (Legge n. 190/2012 e decreti attuativi) l'ANAC ha dedicato una specifica sezione del PNA 2019³, nella quale l'Autorità riassume le indicazioni e le interpretazioni normative susseguitesi nel corso di questi ultimi anni, con particolare riferimento alle attività e ai poteri del RPCT.

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). Il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul **prevenire la corruzione** - ossia sulla **adeguata predisposizione degli strumenti interni** all'amministrazione (PTPCT 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 siano funzionali a tale obiettivo.

Sul piano della prevenzione della corruzione, il RPCT svolge tutti i compiti previsti dalla normativa di riferimento, 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;

³ Cfr. parte IV "il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" del PNA 2019

- 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.

In materia di trasparenza, il RPCT svolge stabilmente **l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 33/2013**, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Da tale attività ne deriva il potere di segnalare al Comitato di gestione e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 e 5, D.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT, inoltre, è destinatario delle istanze **di accesso civico semplice** (art. 5, co. 1, D.lgs. n. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, dati o informazioni qualora sia stata omessa la loro pubblicazione, e delle **istanze di riesame** alle richieste di **accesso civico generalizzato** (art. 5, co. 7, D.lgs. n. 33/2012) nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

In materia di **whistleblowing**, la Legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", assegna un ruolo di primo piano al RPCT 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 base al co. 6 dell'art. 54-bis. Secondo l'ANAC, l'onere di istruttoria che la legge assegna al RPCT si sostanzia nel compiere una prima imparziale valutazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione; 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 ultimo, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attribuisce al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, a cui si rinvia al paragrafo 15 del presente Piano.

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 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 interessi
- 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 a 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 Il 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 con finalità di prevenzione della corruzione.

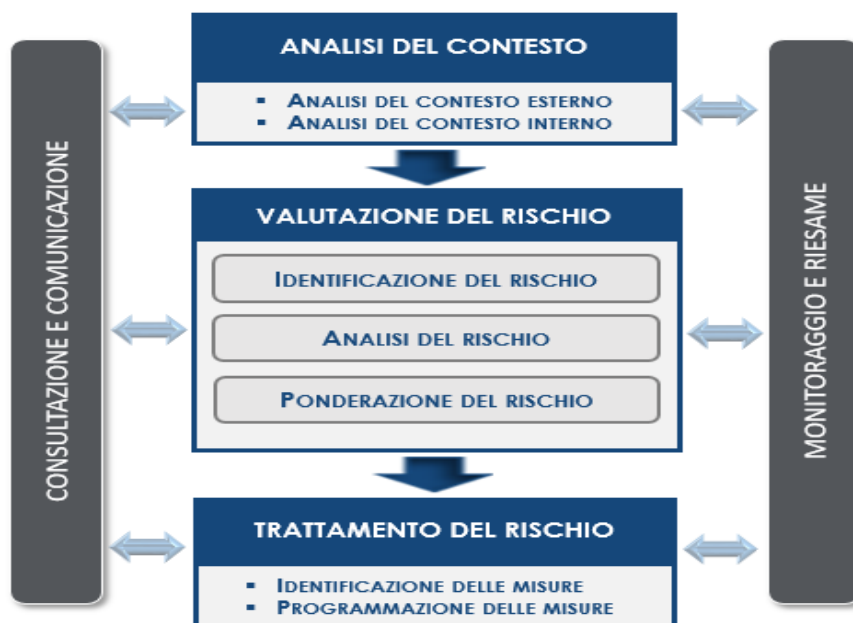
Con procura speciale del 5 luglio 2017, il Presidente di Agenzia delle entrate-Riscossione ha nominato il dirigente S. Carosi (Responsabile Settore Acquisti) responsabile pro tempore dell'anagrafica della stazione appaltante.

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 all'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.

GLI IMPATTI DELL'EMERGENZA SANITARIA SUI PROCESSI DELL'ENTE

L'emergenza epidemiologica globale da Covid-19 che si è verificata agli inizi del 2020 e che, dal mese di febbraio, ha visto coinvolta anche l'Italia, ha imposto la verifica dell'idoneità del sistema di controllo interno adottato dall'Ente a presidiare efficacemente anche i rischi diretti ed indiretti determinati o amplificati da tale contesto straordinario.

Per ciò che riguarda i **rischi diretti** di natura sanitaria o di non conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'emergenza sanitaria in

questione ha richiesto la tempestiva attivazione di numerosi provvedimenti in adempimento delle disposizioni emanate dalle diverse autorità. Per massimizzare l'efficacia delle azioni intraprese e di quelle da intraprendere, si è provveduto alla costituzione, con Determinazione del Presidente, di un apposito "Comitato di Crisi".

In coerenza con le decisioni assunte dal predetto Comitato, l'Ente ha adottato i provvedimenti di volta in volta ritenuti necessari in termini di prevenzione dell'emergenza epidemiologica, in conformità ai diversi e successivi provvedimenti normativi emanati dalle autorità governative e regionali.

Tra i **rischi indiretti** si evidenziano invece quelli legati alla repentina **attivazione massiva della modalità di lavoro agile** (c.d. "smart working") che ha comportato un aumento della verosimiglianza che si possano manifestare minacce in tema di sicurezza informatica.

È da considerare aumentata, quindi, la probabilità di condotte illecite quali l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter, c.p.), la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater, c.p.), il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) e la frode informatica (art. 640-ter, c.p.).

Di conseguenza, oltre ad adottare le raccomandazioni espresse dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) in tema di minacce di tipo informatico, l'Ente ha provveduto a rafforzare i sistemi di "difesa" attraverso svariate iniziative, tra le quali:

- adozione di sistemi di autenticazione a doppio fattore di sicurezza per l'accesso alla rete aziendale da remoto (VPN con Multi-Factor Authentication);
- introduzione di un più evoluto sistema di Intrusion Detection & Prevention System, con l'obiettivo di rilevare, analizzare, classificare e gestire i tentativi di attacco esperiti dai criminali informatici (il nuovo servizio ha consentito la rilevazione, e la conseguente gestione, di un consistente incremento dei tentativi di attacco all'infrastruttura gestita).

Altro **rischio indiretto** da considerare è legato alla **crisi economica delle imprese** le quali, per recuperare i mancati profitti, potrebbero mettere in atto pratiche di natura corruttiva. Il rischio rilevato potrebbe essere quello di condizionamenti e pressioni improprie a dipendenti dell'Ente da parte di contribuenti o di professionisti incaricati, al fine di ottenere vantaggi (a titolo di esempio, la concessione di una rateazione non dovuta, la sospensione delle procedure cautelative o esecutive, ecc.) in cambio di denaro o di altra utilità.

Un importante effetto di mitigazione dei rischi derivanti da un possibile aumento della "pressione" di natura corruttiva è derivato da una serie di provvedimenti normativi che

hanno permesso ai cittadini, alle imprese, ai lavoratori dipendenti ed autonomi, di fronteggiare i disagi e le difficoltà economiche e sociali connesse alla diffusione della pandemia da COVID-19. Tra le principali misure di natura fiscale con diretto impatto sull'attività dell'Agente della riscossione, il legislatore ha disposto, per l'anno 2020:

- la sospensione dei termini di versamento di tutte le entrate tributarie e non tributarie derivanti da cartelle di pagamento, da avvisi di addebito e da avvisi di accertamento affidati all'Agente della Riscossione;
- la sospensione delle attività di notifica di nuove cartelle di pagamento e degli altri atti di riscossione, tra i quali quelli connessi alle azioni di recupero coattivo;
- la proroga dei termini di pagamento delle rate in scadenza nell'anno 2020 della "Rottamazione-ter" e del "Saldo e stralcio";
- la sospensione delle azioni di recupero, cautelari ed esecutive, dei carichi affidati alla riscossione.

I fattori qui espressi, legati sia all'aumento delle minacce che alle mitigazioni dirette e indirette, sono stati considerati nella predisposizione del presente Piano triennale e della connessa programmazione delle misure di mitigazione.

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, l'INPS e l'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:

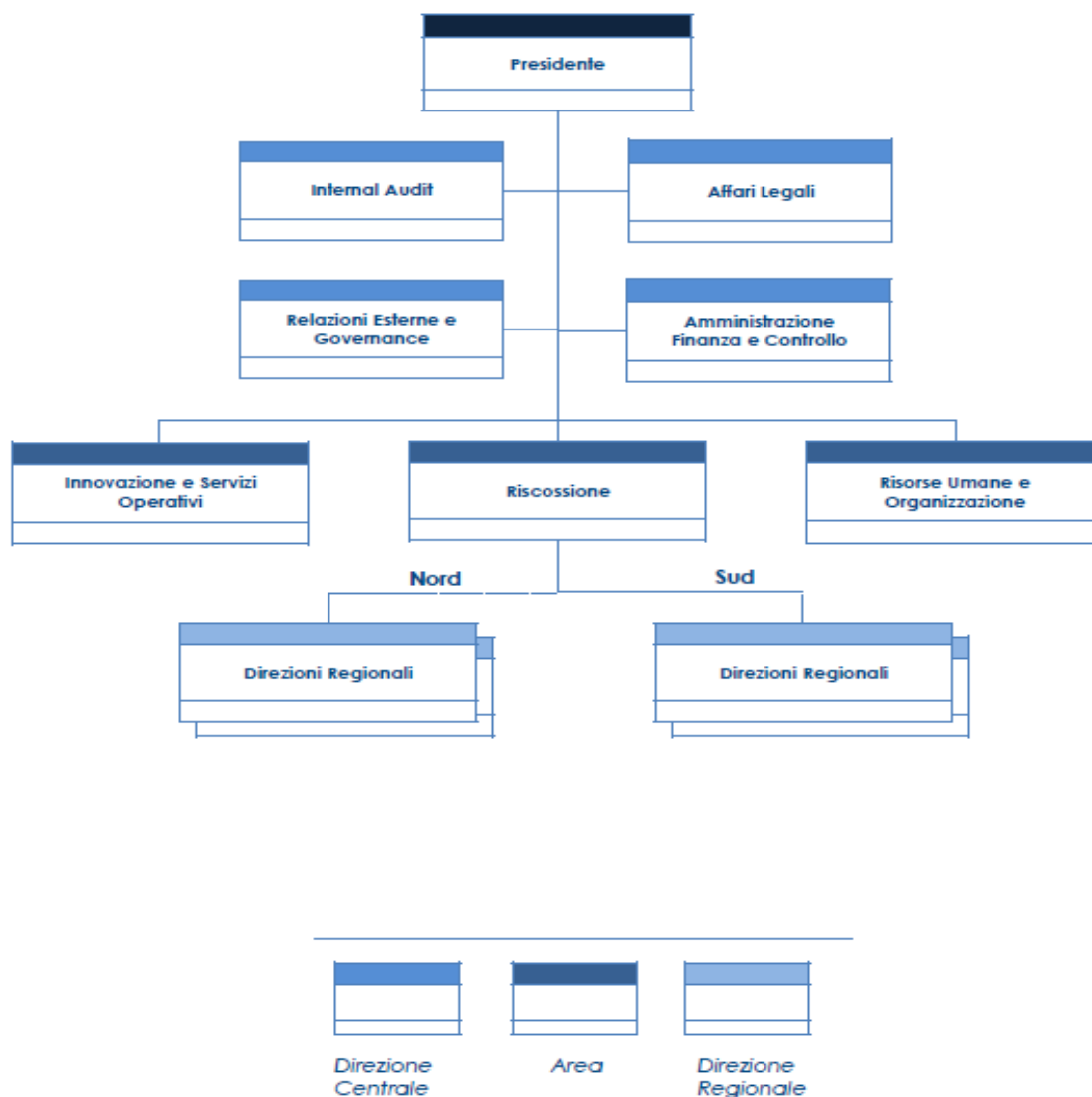
- Cluster Grande: Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte-Valle d'Aosta, Puglia, Toscana, Veneto;
- Cluster Medio: Abruzzo, Calabria, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Trentino-Alto Adige;
- Cluster Piccolo: Basilicata, Molise e Umbria.

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 prevedendo 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 del Sistema Normativo (circolari, procedure, ecc.) nonché all'interno dei protocolli del Modello 231.

L'Ente è dotato 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 la 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 i rischi potenziali (in termini di causa ed effetto), ivi compresi le possibili condotte di *maladministration*, e la struttura responsabile del processo (*process owner*).

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 le 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 livello 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”⁴ nel PNA ed elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, sono denominate quali “aree generali”.

⁴ 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;

L'ANAC 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 ad 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).

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.

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.

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").

Nel PTPCT, per ogni processo, sono identificati i potenziali eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e le relative cause. L'attività di revisione della identificazione dei rischi è stata svolta nel corso dell'anno 2019 (attività di revisione dei rischi già mappati⁵) sulla base delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi fornite dall'ANAC nel PNA 2019, attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico di lavoro cui hanno partecipato tutti i dirigenti e i quadri direttivi aventi incarico dirigenziale, ciascuno attraverso le proprie conoscenze e competenze. Le linee guida fornite ai dirigenti dal RPCT, in qualità di coordinatore della suddetta attività di identificazione dei rischi, sono state le seguenti:

- includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi (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 individuati e i preesistenti rischi soggetti a modifica sono stati a loro volta riesaminati dal RPCT il quale, nel valutarli, ha preso in considerazione anche le segnalazioni

⁵ 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. L'attività di revisione dei rischi è stata condotta attraverso 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.

whistleblowing pervenute e le risultanze dell'attività svolta dalla Direzione Centrale *Internal Audit*.

I rischi identificati sono inseriti 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").

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**.

Per la predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 di Agenzia delle entrate-Riscossione è stata effettuata la **revisione del livello di rischio** per ciascun processo ritenuto sensibile sulla base di rischi potenziali identificati nel precedente PTPCT 2020-2022 e riconfermati nel presenta piano. Tale attività è stata svolta con il medesimo approccio utilizzato per la revisione della mappatura dei rischi ovvero attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico di lavoro a cui hanno partecipato tutti i dirigenti e i quadri direttivi aventi incarico dirigenziale, coordinati dal RPCT.

Il lavoro di analisi del rischio è stato svolto prendendo in esame le indicazioni fornite nell'allegato 1 "*indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del PNA 2019. L'**approccio** utilizzato per la **stima del livello** di esposizione di un processo al **rischio corruttivo** è di tipo **qualitativo**: il livello di rischio viene stimato in base a **motivate valutazioni** espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici fattori di rischio.

La metodologia di valutazione utilizzata, oltre che sulle citate indicazioni dell'ANAC, è basata su tecniche standard di *Risk Assessment* che, in estrema sintesi, può essere definita come un'attività di autovalutazione circa i rischi ed i controlli (intesi come misure di prevenzione) che caratterizzano un processo.

I soggetti valutatori sono stati chiamati ad esprimere un giudizio, sui processi di loro conoscenza, 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 i parametri di valutazione del rischio intrinseco sono state fornite le seguenti scale di misurazione per determinare la probabilità, intesa come la

verosimiglianza che un dato evento possa effettivamente accadere, e l'impatto ovvero la significatività delle conseguenze dell'effetto rispetto al contesto operativo.

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
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 possibilità di accadimento dell'effetto rispetto al contesto operativo.	1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile

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.	1 = irrilevante 2 = basso 3 = medio 4 = alto 5 = molto alto

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

$$\text{RISCHIO INTRINSECO} = \text{valore stimato della probabilità} \times \text{valore stimato dell'impatto}$$

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.

$RJ = \text{Probabilità (P)} * \text{Impatto (I)}$

RISCHIO INTRINSECO (Ri)	ALTA 0,1	MEDIO/ALTA 0,3	MEDIA 0,5	MEDIO/BASSA 0,7	BASSA 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 rischio:

- 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.

Il livello di rischio residuo è stato determinato prendendo in considerazione i principi guida richiamati nel PNA 2019 ed in particolar modo il principio della “**prudenza**” al fine di **evitare una sottostima del rischio** che non permetterebbe di attivare le opportune misure di prevenzione. Inoltre, ogni giudizio espresso sul livello di rischio per ciascun processo è stato adeguatamente motivato.

I livelli di rischi determinati dal tavolo tecnico sono stati a loro volta riesaminati dai responsabili del processo (owner) per la validazione finale, anche al fine di valutare la necessità di programmare la realizzazione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

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 del livello di rischio dei processi è stata inserita tra gli obiettivi annuali dei dirigenti e delle posizioni organizzative assimilate dell'Ente.

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 inconfiribilità 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'operatività 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. 190/2012⁶. 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 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

⁶ 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.

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 dell'Ente. 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 successivi 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 effettuata una ricognizione delle misure di prevenzione specifiche previste nel PTCPT 2020-2022, da attuare entro il 31 dicembre 2020, 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>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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).
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Affari Legali – Settore Legale e Contenzioso ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 marzo 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT
PROCESSO	<i>D6 Gestione della sicurezza telematica e informatica</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Campagna di certificazione dei profili fuori standard
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	In corso di definizione
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA Certificazione effettuata nel corso del 2020. È in programma una ulteriore campagna di certificazione per il 2021.

MACRO-PROCESSO	CONTABILITÀ GENERALE
PROCESSO	E1 Ciclo Attivo
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE TEMPISTICA ESITO DELLA RICOGNIZIONE	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). - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Direzione Organizzazione e Processi Entro il 31 dicembre 2020 MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 26 giugno 2020 è stata emanata la Circolare n. 52 – "Gestione ciclo attivo - sistema ERP-AX con incasso tramite modulo pagoPA" che fornisce le indicazioni per la gestione delle fattispecie di richieste di pagamento gestite con metodo di pagamento pagoPA su sistema ERP-AX.
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE TEMPISTICA ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Emissione del modulo pagoPA anche su fatturazione attiva verso clienti commerciali di ADER al fine di garantire la chiusura automatica delle posizioni creditorie tramite codice IUV. - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Direzione Tecnologie e Innovazione Entro il 31 dicembre 2020 MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 26 giugno 2020 è stata emanata la Circolare n. 52 – "Gestione ciclo attivo - sistema ERP-AX con incasso tramite modulo pagoPA" che fornisce le indicazioni per la gestione delle fattispecie di richieste di pagamento gestite con metodo di pagamento pagoPA su sistema ERP-AX.

MACRO-PROCESSO	CONTABILITÀ GENERALE
PROCESSO	E4 Pignoramenti passivi presso terzi
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Amministrazione e Finanza - Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA. In data 15 marzo 2021 è stata emanata la Circolare n. 57 – "Pignoramento presso terzi – AER terzo pignorato", che descrive l'iter operativo per la gestione dei pignoramenti ex art. 543 c.p.c. notificati all'Agenzia delle entrate-Riscossione in qualità di terzo pignorato.

MACRO-PROCESSO	BILANCIO
PROCESSO	E5 Predisposizione Bilancio
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare beni durevoli (circolare di nuova emissione) *
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	- Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 1° luglio 2020 è stata emanata la Circolare n. 53 – "Gestione amministrativa dei beni durevoli" che fornisce le indicazioni operative per la gestione amministrativa dell'inventario dei beni durevoli di proprietà di Agenzia delle entrate-Riscossione. * La presente misura era prevista, nel PTPCT 2020-2022, anche per il processo D2 "Gestione delle postazioni di lavoro, delle infrastrutture e degli apparati distribuiti sul territorio".

MACRO-PROCESSO	TESORERIA E FINANZA
PROCESSO	E9 Gestione finanza a breve termine
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Selezione soggetto tesoriere a seguito di procedura ad evidenza pubblica (per durata 3 + 2 anni)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Amministrazione e Finanza
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	IMMOBILI
PROCESSO	F2 Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei servizi di facility management
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nell'aggiornamento della Circolare 95 sul Facility Management
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Settore Logistica, infrastrutture e security ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 marzo 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata.

MACRO-PROCESSO	ANALISI DEI SOGGETTI (AT E POSSIDENZE)
PROCESSO	L1 Analisi dei soggetti (AT e possidenze)
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico dell'analisi delle posizioni (Manuale di nuova emanazione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	INCASSI SPORTELLO
PROCESSO	M1 Incassi sportello
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Operatività di cassa (manuale di nuova emissione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Realizzazione dell'analisi dei requisiti per lo sviluppo di una funzione automatica di acquisizione autorizzazione dal responsabile superiore per eventuali abbuoni
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	INCASSI SPORTELLO
PROCESSO	M2 Adempimenti Antiriciclaggio
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Responsabile Antiriciclaggio/Gestore antiriciclaggio ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Centrale Affari Legali
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 21 settembre 2020 è stata emanata la versione 2 della Circolare n. 4 – "Adempimenti Antiriciclaggio"; tale circolare fornisce le indicazioni operative ai fini dell'adeguamento alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 231/2007, come modificato dal Decreto Legislativo n. 90/2017, e alle Istruzioni UIF del 23/04/2018. Nella versione 2 della presente circolare, tra le altre cose, sono stati introdotti gli adempimenti per l'individuazione e la comunicazione delle operazioni sospette (tra cui l'obbligo di raccogliere la "Dichiarazione Antiriciclaggio" per alcune tipologie di pagamento), in attuazione delle istruzioni UIF sulle comunicazioni di operazioni sospette da parte delle pubbliche amministrazioni.

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI
PROCESSO	M3 Incassi altri canali M4 Incassi F35 M5 Incassi bonifici bancari
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI
PROCESSO	M6 Incassi SDD e PagoPA
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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).
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 29 febbraio 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 30 settembre 2020 è stata emanata la versione 4 del Manuale Unico n. 9 – "LA RELAZIONE E I SERVIZI AI CONTRIBUENTI". Nella suddetta versione, tra le altre cose, il Manuale Unico è stato implementato con la "Procedura per la gestione delle richieste di addebito diretto in conto corrente (SDD)" per la nuova gestione dei mandati di addebito relativi ai provvedimenti di rateizzazione con conseguente rivisitazione del modello "Mandato SDD".

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI
PROCESSO	M8 Compensazioni ex art. 31 D.L. n. 78/2010 M9 Compensazioni ex art. 28-ter D.P.R. n. 602/1973
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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. Chiusura incassi RAV per passaggio a PAGOPA *
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
	* Attività prevista solo per il processo M8 "Compensazioni ex art. 31 D.L. n. 78/2010"

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI
PROCESSO	M10 Compensazioni ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI ECCELENZE
PROCESSO	M11 Rimborsi da sgravio
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI CONTO FISCALE
PROCESSO	M13 Rimborsi conto fiscale
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Creazione di un elenco unico di società garanti gestito a livello di transazione
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Conto fiscale (manuale di nuova emissione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RATEIZZAZIONI
PROCESSO	N1 Rateizzazioni
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA

MACRO-PROCESSO	SOSPENSIONI EX LEGE 228/2012
PROCESSO	N2 Sospensioni ex L. 228/2012
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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: - valutare la possibilità di estensione della cooperazione applicativa anche a INPS; - implementare gli strumenti di monitoraggio direttamente in Sd2.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA

MACRO-PROCESSO	ALTRE SOSPENSIONI
PROCESSO	N3 Sospensioni (non telematiche)
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE TEMPISTICA ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico delle sospensioni (manuale di nuova emissione) ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi Entro il 31 dicembre 2020 Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE TEMPISTICA ESITO DELLA RICOGNIZIONE	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: - implementare gli strumenti per verificare la sussistenza dei provvedimenti sospensivi; - caricare i provvedimenti da Autorità giudiziaria attraverso la piattaforma Agenda Legale. ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione Entro il 31 dicembre 2020 Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	<i>DISCARICHI</i>
PROCESSO	<i>N4 Discarichi</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	<i>PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE</i>
PROCESSO	<i>O2 Ipoteca</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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 introdurre, mediante campaign, un sistema automatico di identificazione delle partite da inserire nel processo di creazione dei preavvisi di ipoteca.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione ▪ Direzione Organizzazione e processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O3 Procedure immobiliari e interventi
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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: - integrare i controlli per la verifica della lavorazione delle posizioni identificate da assoggettarsi ad intervento; - definire un sistema di controllo per la verifica dei criteri utilizzati per l'identificazione delle posizioni da assoggettare a procedura immobiliare.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Produzione ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CONCORSUALI E SPECIALI
PROCESSO	O6 Procedure speciali (istanza di fallimento, revocatorie, ecc..)
MACRO-PROCESSO	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO
PROCESSO	O8 Accertamenti patrimoniali (art. 35 e GdF)
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico delle procedure speciali (manuale di nuova emanazione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico sulle analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO
PROCESSO	<i>O7 Procedure mobiliari</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Integrare il sistema di controllo sullo svolgimento delle attività assegnate per l'esecuzione
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RIVERSAMENTO
PROCESSO	P1 Riversamento ruoli
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Monitoraggio accentrato e decentrato dell'effettivo, corretto e tempestivo riversamento e relativa regolamentazione
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Creazione di una tabella unica per la gestione di tutti gli eventi relativi ai parametri di gestione dei versamenti e dei recuperi
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Automazione del processo di produzione delle distinte di riversamento anche per i ruoli ante riforma (RF già presentata)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	CONTENZIOSO ESATTORIALE
PROCESSO	Q1 Contenzioso esattoriale
MACRO-PROCESSO	CONTENZIOSO ENTI
PROCESSO	Q2 Contenzioso Enti
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 marzo 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 13 agosto 2020 è stato emanato il Manuale Unico n. 10 – "IL CONTENZIOSO DELLA RISCOSSIONE" che disciplina la gestione operativa del contenzioso della riscossione nel quale Agenzia delle entrate-Riscossione è coinvolta, in ragione dello svolgimento dell'attività di Agente della riscossione, con l'obiettivo di assicurare una gestione efficace, efficiente, uniforme ed economicamente sostenibile.

MACRO-PROCESSO	CONTENZIOSO ENTI
PROCESSO	Q2 Contenzioso Enti
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Rilascio, all'interno dell'apposita sezione in Agenda Legale –Sezione Contenzioso Enti, della funzionalità che prevede la gestione automatizzata degli affidamenti degli incarichi ai legali e il conseguente pagamento delle fatture generate automaticamente dalla stessa Agenda Legale, in relazione ai nuovi conferimenti di incarico.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	<i>RICHIESTE ENTI</i>
PROCESSO	<i>R2 Richieste Enti</i>
MACRO-PROCESSO	<i>RELAZIONE CON ENTI TERRITORIALI</i>
PROCESSO	<i>S1 Relazione con Enti territoriali</i>
MACRO-PROCESSO	<i>RECUPERO CREDITI ENTI LOCALI E TERRITORIALI</i>
PROCESSO	<i>S2 Recupero crediti enti locali e territoriali</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	ACCESSO AGLI ATTI
PROCESSO	T4 Accesso agli atti
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	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
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Centrale Affari Legali
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2020
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA Con delibera del Comitato di gestione del 29 ottobre 2020 è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato" che disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio, presso l'Ente, del diritto di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. In attuazione di tale Regolamento, il 10 novembre 2020, è stata emanata la Circolare n. 55 "Accesso documentale e Accesso civico" la quale fornisce le nuove indicazioni operative per la gestione delle istanze in materia delle tre suddette tipologie di accesso.

Nel corso dell'anno 2020 l'Ente ha intrapreso altre iniziative, descritte di seguito.

Con Determinazione del Presidente n. 4 del 21 febbraio 2020, Agenzia delle entrate – Riscossione ha adottato il "Regolamento interno per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione", misura di prevenzione trasversale pianificata nel PTPCT 2019-2021 (per dettagli si rinvia al paragrafo 13 "svolgimento di incarichi e attività extra istituzionali" del presente Piano).

Per gli aspetti riguardanti la rivisitazione della normativa interna relativa all'area degli approvvigionamenti, con delibera del Comitato di gestione del 28 maggio 2020 sono state approvate le modifiche al "Regolamento per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici". Inoltre, a seguito delle novità normative introdotte dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con Legge 11 settembre 2020 n. 120, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" lo stesso Comitato ha approvato, nella

seduta del 29 ottobre 2020, l'aggiornamento del "Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Si segnala, infine, che nella seduta del 29 ottobre 2020 il Comitato di gestione dell'Ente ha deliberato l'adozione del "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato" (cfr. paragrafo 22.4 del presente Piano).

I regolamenti menzionati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali".

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 recepire⁷.

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

⁷ 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.

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".

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:

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

La rotazione degli incarichi di Direttore Regionali ha coinvolto 17 dei 18 Direttori regionali dell'Ente, con decorrenza 4 febbraio 2019.

È opportuno evidenziare che il 30 giugno 2020 è scaduto il triennio di permanenza del Sig. Arrigoni Leonardo, Responsabile della Direzione Regionale Piemonte e VdA dal 1° luglio 2017. La mancata rotazione del suddetto incarico è legata all'emergenza sanitaria da COVID-19, tuttora in corso, e alla conseguente sospensione delle attività di riscossione che ha comportato una drastica riduzione dei volumi operativi delle unità organizzative regionali.

È stata completata, invece, la rotazione dei responsabili dei settori di "Produzione Regionale" e dei settori "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 (primo comma) ▪ 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 al fine 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 può essere sanzionata 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 2021 – 2023
▪ ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Art. 6-bis	§ 12. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
▪ IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39	§ 15. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013
▪ CODICI DI COMPORTAMENTO Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – Artt. 6, 7, 14	§ 18. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE
▪ DIVIETO DI PANTOUFLAGE Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53, co. 16-ter	§ 14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
▪ AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53	§ 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-bis⁸** 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 interessi**.

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:

⁸ “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”.

- **l'art. 6⁹**, 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;
 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. 7¹⁰**, 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*”

⁹ Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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.

¹⁰ 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.”

delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

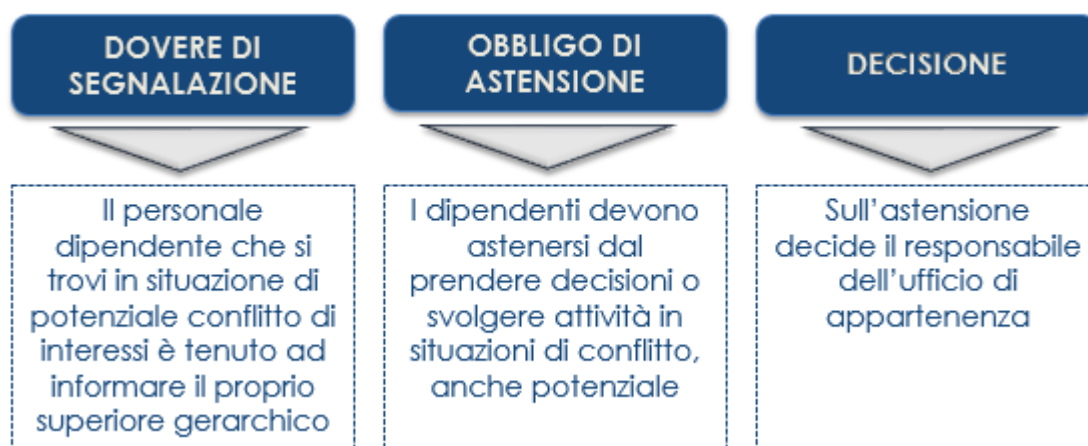
Nel PNA 2019, l'Autorità ribadisce che "i codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze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

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 interessi, 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 giuslavorista.

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 interessi:

- 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'adequatezza 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 dichiarazione¹¹ circa l'assenza di conflitti d'interessi 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 interessi.

¹¹ La dichiarazione deve essere resa con apposito modulo allegato alla direttiva.

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):

- non versare in situazioni di conflitto di interesse, come definite all'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.

I requisiti per la nomina a Responsabile del procedimento sono altresì indicati all'interno del "*Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria*" il quale è stato recentemente aggiornato con delibera del Comitato di gestione del 29 ottobre 2020. L'aggiornamento del suddetto regolamento recepisce le novità normative introdotte dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con Legge 11 settembre 2020 n. 120, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*".

NOMINA COMPONENTI INTERNI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

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, il *“Regolamento per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici”* che è stato recentemente aggiornato con delibera del Comitato di gestione del 28 maggio 2020.

Il Regolamento definisce i criteri di competenza e trasparenza al cui rispetto è necessario attenersi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 216, comma 12, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, 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. A seguito dell'istituzione dell'Albo presso l'ANAC, il Regolamento continuerà a trovare applicazione in tutti i casi in cui, esercitandosi la facoltà prevista dall'art. 77, comma 3, D.lgs. n. 50/2016, si procederà alla nomina di uno o più componenti di Commissioni giudicatrici interni ad Agenzia delle entrate-Riscossione nell'ambito delle procedure di scelta del contraente:

- di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 50/2016;
- di non particolare complessità (effettuate tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 50/2016);
- di ricerca finalizzate all'acquisto o alla locazione di immobili.

In aderenza ai principi generali per l'affidamento dei contratti pubblici cd. “esclusi” (art. 4, D.lgs. n. 50/2016) e in particolare a presidio dei principi di trasparenza, efficacia ed imparzialità, il Regolamento troverà, infine, applicazione per le nomine di tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici nominate dall'Ente nell'ambito delle procedure di ricerca finalizzate all'acquisto o alla locazione di immobili.

L'art. 8 del Regolamento stabilisce i requisiti per l'assunzione dell'incarico di componente della commissione giudicatrice che, fermo restando il possesso dei requisiti per la nomina di cui all'art. 6 del medesimo Regolamento, non dovrà trovarsi in situazione di incompatibilità e/o di conflitto con riferimento alla procedura da affidare e valutare. In particolare è richiesta:

- 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.

Prima dell'insediamento della Commissione, tutti i componenti interni individuati dovranno rendere apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle predette cause di incompatibilità, di conflitto di interessi e di astensione.

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

Nell'ambito della gestione del contenzioso, con particolare riguardo a tutte le attività correlate alla gestione degli incarichi conferiti ai legali esterni, riveste fondamentale importanza prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interessi.

Il Manuale Unico n. 10 "Il contenzioso della riscossione" (documento che disciplina la gestione operativa del contenzioso della riscossione sia attivo che passivo) prescrive precisi obblighi di comunicazione e di astensione in capo sia ai dipendenti che operano nel settore del contenzioso esattoriale sia ai legali esterni.

In proposito, si evidenzia che la situazione di conflitto di interessi riguarda, 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 svolga attività inerenti ai rapporti con i legali esterni e alle varie fasi di esecuzione e definizione del mandato (incluse quelle di pagamento dei compensi di spettanza), non esauendosi la possibilità che si configuri un conflitto di interessi nella sola fase di conferimento dell'incarico.

Come misura di prevenzione sui rischi legati al conflitto di interessi, con cadenza annuale, l'Ufficio Amministrazione Contenzioso richiede, ai legali iscritti nell'elenco dei professionisti che collaborano con l'Ente, una dichiarazione annuale sull'esistenza, o meno, di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado, ovvero di convivenza con il personale dipendente, da rendersi nelle forme dell'autocertificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000. Sulla base delle dichiarazioni ricevute, il suddetto ufficio redige l'elenco dei dipendenti

che si trovano in una situazione di potenziale conflitto di interessi trasmettendo il predetto elenco:

- al Responsabile della Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione, se la situazione di potenziale conflitto di interessi riguarda il personale assegnato alla struttura centrale Settore Contenzioso o sua articolazione organizzativa che, a sua volta, avvisa, con immediatezza, mediante posta elettronica, il superiore gerarchico della succitata risorsa;
- a ciascun Direttore Regionale competente, se la situazione di potenziale conflitto di interessi riguarda il personale appartenente alla Direzione Regionale che, a sua volta, avvisa, con immediatezza, mediante posta elettronica, il superiore gerarchico della succitata risorsa;
- alla Direzione Risorse Umane.

In via generale, è responsabilità di ciascun dipendente, qualora si trovi in situazione di potenziale conflitto di interessi, di astenersi da qualsiasi attività inerenti a controversie patrociniate da professionisti con i quali sussistono rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di convivenza, e avvisa, con immediatezza, mediante posta elettronica, il proprio superiore gerarchico e l'Ufficio Amministrazione Contenzioso per l'aggiornamento dei predetti elenchi.

È compito del Responsabile gerarchico presidiare, a seguito delle evidenze contenute negli elenchi trasmessi sulla base delle dichiarazioni rese dai legali ovvero sulla base delle segnalazioni fornite dai singoli dipendenti, garantire il rispetto della normativa in materia avocando a sé gli adempimenti richiesti, ovvero delegandoli ad altri collaboratori.

Il *"Regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio"*¹² prevede, all'articolo 11, una serie di cause che possono determinare la cancellazione del professionista dall'Elenco avvocati. È opportuno citare in questa sede quelle relative a sopravvenuti motivi di incompatibilità o conflitto di interessi e condotte poste in essere dal Professionista in violazione del Modello 231, del Codice etico e del Protocollo di legalità di Agenzia delle entrate-Riscossione.

¹² Regolamento Elenco Avvocati 2020 dell'Agenzia delle entrate-Riscossione pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale n. 14 del 1-2-2019 e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" - sotto-sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" - "Bandi e avvisi" - "Elenco Avvocati".

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 (art. 5.4 "Regali, 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.

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 interessi.

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:

- intimare 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 di 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, con Determinazione del Presidente del 4 febbraio 2020, è stato adottato 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 per 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.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”* – nella sotto-sezione *“Disposizione generali”* – *“Atti generali”*.

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:

SELEZIONE DEL PERSONALE	Nella procedura di reclutamento e selezione del personale adottata dall'Ente, pubblicata sul sito Internet istituzionale ¹³ , 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> .
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Obbligo di sottoscrizione di una specifica dichiarazione da rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, nella quale il dirigente dichiara di essere stato informato circa la normativa riguardante il <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della normativa stessa. La dichiarazione deve essere sottoposta al dirigente cessato dalla Direzione Risorse Umane.
BANDI DI GARA	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. 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 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.

¹³ La procedura di reclutamento e selezione è pubblicata nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto-sezione di primo livello *"Selezione del personale"*.

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 permanente¹⁴.

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 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"*

¹⁴ 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.

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

PRESIDENTE E COMITATO DI GESTIONE	▪ 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) ▪ 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)
INCARICHI DIRIGENZIALI	▪ 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) ▪ 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)

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. 67¹⁵ 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 dell'ente, e da due componenti nominati dall'Agenzia medesima tra i propri dirigenti”*;

¹⁵ 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.

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'incarico¹⁶.

Le dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, dal Presidente e dal Comitato di gestione sono pubblicate 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 della causa ostativa (rinuncia all'incarico incompatibile) entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile stesso entro il

¹⁶ 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".

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:

PRESIDENTE E COMITATO DI GESTIONE	Direzione Centrale Relazioni Esterne e Governance
DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSIMILATE	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 2020 l'attività formativa, svolta in più giornate, è stata incentrata prevalentemente sui temi legati al FOIA destinata al personale operante nel settore Legale e contenzioso corporate nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai collaboratori a supporto. Nel corso del 2020, sono stati svolti anche un corso e un seminario su temi più strettamente legati alla prevenzione della corruzione, i cui destinatari sono stati prevalentemente individuati tra gli appartenenti agli Uffici Pianificazione Acquisti/Acquisti Consip, Compliance e rapporti con Autorità, Sviluppo di Servizi Web e di Back Office e coinvolgendo anche, in alcuni casi, le aree territoriali.

Per l'anno 2021 verranno programmate ulteriori iniziative formative tra cui una incentrata sull'accesso civico generalizzato rivolte al personale operante nelle strutture organizzative deputate alla gestione di richieste FOIA, individuate nella circolare interna sul tema (cfr. § 22.4 "Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato).

17. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

In ottemperanza alla disposizione contenuta nell'articolo 1, comma 17¹⁷, 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.

¹⁷ 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.

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.

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.

Al fine di assicurare l'osservanza delle norme del Codice etico, l'Autorità nazionale anticorruzione raccomanda agli enti pubblici economici¹⁸ di adottare un apparato sanzionatorio e relativi meccanismi di attivazione connessi a un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del Codice stesso.

Conformemente a quanto richiesto dall'ANAC, il Codice disciplinare di Agenzia delle entrate-Riscossione, 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.

¹⁸ Si veda la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e il PNA 2019.

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.

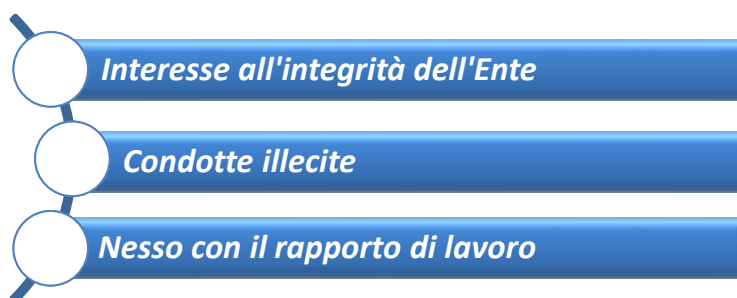
Agenzia delle entrate-Riscossione è dotata di una procedura informatica protetta che consente ai dipendenti di inviare segnalazioni attraverso un applicativo che garantisce il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti che del contenuto delle segnalazioni (contenuti crittografati).

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 esemplificativo¹⁹ 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 notizie acquisite in modo casuale in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative in generale.

¹⁹ 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.); erranea classificazione di spese in bilancio e/o mancato accantonamento di fondi; autorizzazione e liquidazione indebita di spese relative al personale.

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 sulla 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'e-mail) 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 e-mail crittografata alla casella 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 e-mail 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 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**²⁰ contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

²⁰ 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

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 i 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 competenza, alla Direzione Risorse Umane, di svolgere le dovute attività ispettive e di accertamento delle responsabilità²¹.

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".

²¹ 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"

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 2020 sono stati inseriti obiettivi legati alla revisione del livello di rischio dei processi ritenuti sensibili.

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

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.

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 originari nonché provvedere alla conservazione di tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria²².

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 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

²² 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”*.

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.

Il sistema di monitoraggio da parte del RPCT sul corretto assolvimento, da parte di Agenzia delle entrate-Riscossione, degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del decreto trasparenza, è stato formalizzato in un documento (“Disciplina dell'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”) pubblicato nella Intranet dell'Ente.

I controlli svolti dal RPCT mirano, *in primis*, a verificare che i dati, i documenti e le informazioni indicate nell'allegato “Tabella – Obblighi pubblicazione sezione

"Amministrazione Trasparente" della circolare interna n. 8 siano state **pubblicate** nelle relative sotto-sezioni indicate nella suddetta tabella.

Su dati, documenti e informazioni pubblicate si procede con la verifica circa la **completezza del contenuto**, l'**aggiornamento** ed il **formato di pubblicazione**.

I controlli sulla **completezza del contenuto** hanno l'obiettivo di verificare che i dati e i documenti pubblicati contengano tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono oggetto di **aggiornamento** periodico, secondo le tempistiche dettate dal decreto trasparenza e dalle Linee guida ANAC, recepite e riportate nell'allegato "Tabella – Obblighi pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente" della circolare n. 8. In base a queste tempistiche il RPCT effettua le verifiche sull'avvenuto aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

Per quanto riguarda l'aggiornamento occorre fare riferimento anche alla rimozione di dati, documenti e informazioni dalla pagina web una volta cessato l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente²³.

Relativamente al **formato di pubblicazione**, il RPCT verifica il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato "Dati aperti e riutilizzo"²⁴. I documenti o i dati pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere in "formato aperto" (preferibilmente in formato "PDF/A", laddove non diversamente disciplinato), generati nella modalità che permette di selezionare il testo contenuto all'interno dei documenti. Per i casi ove sia oggettivamente complesso produrre tale

²³ Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso D.lgs. n. 33/2013. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15-bis, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti, rispettivamente, ai titolari di incarichi di amministrazione, direzione e dirigenziali e agli incarichi di collaborazione o consulenza.

²⁴ Art. 7 del decreto legislativo n. 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo": "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

formato, possono essere utilizzati documenti "PDF" contenenti immagini ottenute tramite scansione.

Il RPCT si avvale, qualora risulti necessario, del supporto del "Responsabile della pubblicazione" (individuato al paragrafo 4 della circolare n. 8) e dell'Ufficio "Risk Management e Audit ICT" per estrazioni di dati dai sistemi informativi.

Gli esiti del monitoraggio effettuato dal RPCT vengono riportati su un prospetto che viene pubblicato annualmente nella intranet dell'Ente.

Qualora dalle verifiche svolte dovessero emergere degli inadempimenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, il RPCT provvede a darne immediata comunicazione al relativo "Responsabile della pubblicazione" il quale, deve provvedere, entro 30 giorni, alla pubblicazione di dati/documenti/informazioni mancanti. Nel caso in cui l'inadempimento derivi da cause non imputabili al "Responsabile della pubblicazione" quest'ultimo provvede, entro lo stesso termine, a darne comunicazione al RPCT motivando esaurientemente le cause che hanno impedito l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 46²⁵ del D.lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Per la descrizione dettagliata del sistema di monitoraggio si rimanda all'allegato 5 del presente Piano.

²⁵ Cfr. art. 46, D.lgs. n. 33/2013 rubricato "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico":

"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

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 richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Agenzia delle entrate-Riscossione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto;
- 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".

Con delibera del Comitato di gestione del 29 ottobre 2020, Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato il *"Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato"*, il quale disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio, presso l'Ente, dei seguenti diritti:

- a) accesso documentale;
- b) accesso civico semplice;
- c) accesso civico generalizzato.

Il Regolamento è reso accessibile a tutti i cittadini con la sua pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, nella sotto-sezione *"Disposizioni generali"* – *"Atti generali"*.

In attuazione del suddetto Regolamento, Agenzia delle entrate-Riscossione ha emanato la circolare interna n. 55 *"Accesso documentale e Accesso civico"* che fornisce le nuove indicazioni operative per la gestione delle istanze in materia di accesso agli atti (Legge n. 241/1990) e di accesso civico semplice e generalizzato (D.lgs. n. 33/2013).

Le modalità di presentazione di istanza di accesso civico o accesso civico generalizzato sono pubblicate sul sito 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 sotto-sezione, 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

Allegato 5 - Disciplina dell'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza