

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Delibera del Comitato di gestione del 28 aprile 2022

SOMMARIO

1. PREMESSA	6
2. IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001	6
3. PTPCT – SOGGETTI COINVOLTI	9
3.1 Organi di vertice	9
3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	10
3.3 I Referenti di presidio per la prevenzione della corruzione	11
3.4 I dipendenti	13
3.5 L'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	13
3.6 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	14
4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	15
5. ANALISI DEL CONTESTO	16
5.1 Analisi del contesto esterno	16
5.2 Analisi del contesto interno	25
5.3 Mappatura dei processi e dei rischi	31
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	32
7. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO	34
7.1 Programmazione delle misure di prevenzione	35
8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	36
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE	53
9.1 La rotazione ordinaria.....	53
9.2 La rotazione straordinaria.....	54
10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	55
10.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	57
10.2 Misure di prevenzione Area Acquisti	59
10.3 Misure di prevenzione Area Contenzioso della Riscossione	62
10.4 Gestione regali, benefici e promesse di favori.....	63
11. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	65
12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>).....	66

13. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013.....	67
14. FORMAZIONE DEL PERSONALE	72
15. PROTOCOLLI DI LEGALITA'	73
16. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	73
17. MECCANISMI DI SEGNALEZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI (whistleblowing)	76
17.1 La segnalazione	76
17.2 Modalità di invio e destinatari della segnalazione	78
17.3 La gestione delle segnalazioni.....	80
17.4 Le tutele del segnalante	82
18. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	84
19. AGGIORNAMENTI DEL PIANO	84
20. SEZIONE TRASPARENZA: MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013.....	86
20.1 Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione.....	86
20.2 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento .	88
20.3 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	90
21. ALLEGATI.....	93

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 Direttore 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> (c.d. <i>"legge anticorruzione"</i>)
Modello 231	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001
OIV	Organismo indipendente di valutazione
Organismo di vigilanza	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 della 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

Agenzia delle entrate-Riscossione è un ente pubblico economico sottoposto all'indirizzo operativo e al controllo dell'Agenzia delle entrate che ne monitora costantemente l'attività. Ha autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile e di gestione.

In ragione della sua natura giuridica l'ente pubblico economico è soggetto all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in quanto rientra tra i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33¹.

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (di seguito anche "PTPCT" o "Piano"), che aggiorna il PTPCT 2021-2023, è stato adottato dal Comitato di gestione nella riunione del 28 aprile 2022 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Tommaso Lorusso.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024 ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni di Agenzia delle entrate-Riscossione.

2. 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"*.

¹ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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"* (c.d. "decreto trasparenza")

La Delibera ANAC n. 1134/2017² 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. 231³ 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, a un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal capo I del 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 della 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

² Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *"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"*.

³ Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante *"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"*.

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 (OdV), ha optato per la predisposizione di un Piano triennale della 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 strumentale di quest'ultima⁴.

Il presente Piano triennale della 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 e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantiscono, inoltre, il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

Le funzioni dell'Organismo di vigilanza di cui all'art. 6, c.1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001, sono attribuite e svolte dal Collegio dei revisori dei conti dell'Ente la cui composizione è espressamente stabilita dalle norme statutarie. L'OdV, che agisce in base alle finalità attribuitegli dal D.lgs. n. 231/2001 orientando il proprio operato per perseguire tali finalità, 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.

⁴ L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il "Piano integrato di attività e organizzazione" ("PIAO"), documento chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale, "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione". In base alle disposizioni del comma 1 dell'art. 6, il "Piano integrato di attività e organizzazione" deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti. Agenzia delle entrate-Riscossione, in quanto ente pubblico economico, non rientra nell'ambito soggettivo della norma e pertanto non è tenuta all'adozione del PIAO.

3. PTPCT – SOGGETTI COINVOLTI

3.1 Organi di vertice

Gli Organi di vertice di Agenzia delle entrate-Riscossione sono costituiti dal Direttore e dal Comitato di gestione⁵. La disciplina vigente attribuisce a tali organi i seguenti compiti:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e 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 di trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT (art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012);
- adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012).

Al fine di garantire la più ampia partecipazione degli Organi di vertice, il RPCT 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 e 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 § 18 del presente Piano e formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (vedi § 14 "Formazione del personale").

⁵ Per maggiori dettagli si rinvia alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo".

3.2 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 e dalle indicazioni dettate dall'ANAC all'interno di una specifica sezione del PNA 2019⁶, nella quale l'Autorità riassume le indicazioni e le interpretazioni normative susseguitesesi nel corso di questi ultimi anni, con particolare riferimento alle attività e ai poteri del RPCT.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo al Comitato di gestione per la relativa approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità redigendo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, la relazione annuale, anche in merito all'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano stesso;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

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, a cui si rinvia nel dettaglio al paragrafo 17.

⁶ Cfr. Parte IV *"Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"* del PNA 2019

In ultimo, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39⁷ attribuisce al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, a cui si rinvia, al paragrafo 13 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.

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.

3.3 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 e 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.

⁷ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 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"

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, provvedono 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, anche potenziali;
- il riscontro o meno di violazioni al Codice etico rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- le proposte di eventuali interventi da attuare sul Piano.

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.

Riguardo al conflitto di interessi, come poi meglio specificato nel successivo paragrafo 10.1 *"Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi"*, si evidenzia che la segnalazione al RPCT di eventuali situazioni rilevanti deve avvenire, oltre che semestralmente - attraverso l'invio a quest'ultimo della scheda referenti di cui sopra - anche in modo tempestivo.

3.4 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 e 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.

3.5 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, 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.

3.6 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.

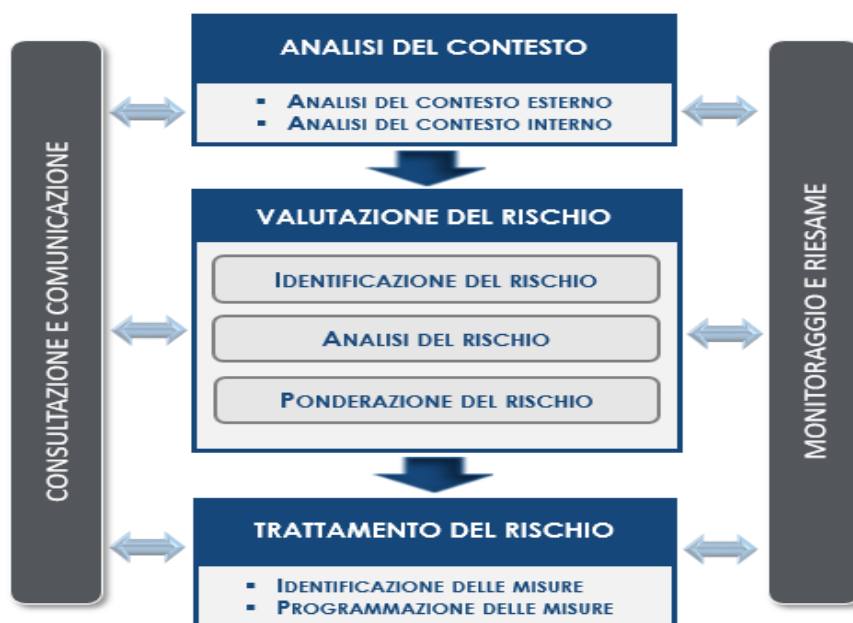
Con procura speciale del 22 aprile 2022, il Direttore di Agenzia delle entrate-Riscossione ha nominato il dirigente A. Orlandini (Responsabile Settore Acquisti) responsabile pro tempore dell'anagrafica della stazione appaltante.

4. 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:



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).

È in corso di emanazione la circolare interna "*La gestione del rischio di corruzione*" che ripercorre in ordine logico tutti i passaggi relativi alla gestione del rischio fornendo indicazioni per il corretto svolgimento di questo processo. La circolare contiene tutte le indicazioni metodologiche volte ad assicurare un'omogeneità valutativa sui rischi di

natura corruttiva e sul livello di esposizione dei processi a tali rischi da parte dei valutatori (owner dei processi).

Gli esiti dell'attività di *risk assessment* sono riportati all'interno del documento "*Esiti del processo di valutazione dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione*" che contiene, per ogni processo analizzato, i rischi individuati (in termini di effetti e cause), le misure di mitigazione del rischio esistenti, il livello di rischio residuo e le misure di prevenzione da attuare.

La circolare e il documento contenente gli esiti dell'attività di *risk assessment* vengono pubblicati nella intranet aziendale e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'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.

5.1 Analisi del contesto esterno

Per la predisposizione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 di Agenzia delle entrate-Riscossione è stata effettuata una **revisione dell'analisi del contesto esterno**. Una più accurata e appropriata analisi del contesto esterno permette di raccogliere le informazioni necessarie ad una più corretta valutazione del rischio corruttivo.

Tale attività, in una logica di miglioramento continuo della prevenzione della corruzione, è stata svolta con il medesimo approccio utilizzato nel 2019 per la revisione della mappatura dei rischi e, successivamente, nel 2020 per la revisione del livello di rischio e cioè 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 è stato svolto prendendo in esame le indicazioni fornite nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera l'Ente possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta individuando il sistema dei portatori di interesse (stakeholders) rispetto alle attività svolte dall'Agente della riscossione, al fine di valutare in che misura le istanze o le interrelazioni con gli stessi possano favorire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Il contesto in cui opera Agenzia delle entrate-Riscossione risulta particolarmente complesso ed eterogeneo e ricomprende una pluralità di *stakeholders* come riportato nella tabella che segue, per le quali l'Ente svolge rilevanti funzioni pubblicistiche sulla base di disposizioni di Legge, concessioni e convenzioni nonché contratti e adempimenti normativi. Un altro elemento che è stato preso in considerazione nella definizione del contesto esterno in cui si trova ad operare l'Ente è sicuramente rappresentato dal territorio e dal tessuto socio-culturale nel quale i diversi stakeholders operano. L'interazione di tali categorie di soggetti e dei loro interessi con l'Agente della riscossione determina il contesto nel quale analizzare i fenomeni corruttivi.

CATEGORIE	SOGGETTI	TIPOLOGIA RELAZIONE	VARIABILI ESOGENE
Enti che svolgono attività di controllo e vigilanza	MEF, Agenzia delle Entrate	- Attività di indirizzo e coordinamento; - Definizione di Convenzioni/ disciplinari per lo svolgimento delle attività conferite; - Vigilanza sulle attività svolte; - Ricezione di dati e informazioni.	Culturali, Sociali ed Economiche
Autorità, Istituzioni e Pubblica Amministrazione	Corte dei Conti, ANAC, Garanti, INPS, Enti Locali, Autorità giudiziaria	- Definizione di Convenzioni/ disciplinari per lo svolgimento delle attività conferite; - Vigilanza sulle attività svolte.	Culturali, Sociali ed Economiche
Contribuenti	Cittadini, imprese, professionisti, albi professionali	Attività di riscossione: notifica atti esattoriali, procedure cautelari ed esecutive...	Territoriali, culturali, criminologiche, sociali ed economiche

CATEGORIE	SOGGETTI	TIPOLOGIA RELAZIONE	VARIABILI ESOGENE
Enti creditori	Agenzia delle Entrate, INPS, Enti Locali...	- Attività di presa in carico dei ruoli; - Rendicontazione e riversamenti.	Culturali, Sociali ed Economiche
Dipendenti	Personale interno e collaboratori	Attività istituzionali, strategiche e operative	Criminologiche, culturali, sociali ed economiche
Fornitori di beni e servizi	Fornitori di servizi; Operatori economici;	- Ricezioni di informazioni e dati (relativi ai fornitori); - attività di fornitura servizi e beni.	Territoriali; criminologiche, culturali, sociali ed economiche
Associazioni dei consumatori e di categoria	Contribuenti, Sigle sindacali	- Ricezione di informazioni; - ricezione di dati; - ricezione di segnalazioni.	Territoriali; culturali, sociali ed economiche

Le tipologie di dati utilizzati per l'analisi del contesto esterno sono state:

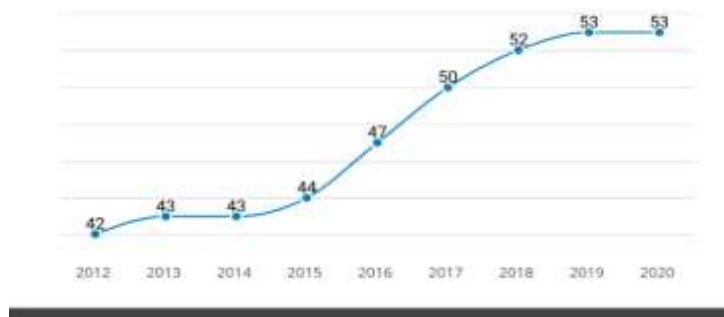
- Sviluppo demografico;
- Economia del territorio;
- Dinamiche socio-culturali;
- Criminalità e corruzione.

I dati di cui sopra sono stati reperiti attraverso la consultazione di banche dati o studi di diversi soggetti e istituzioni, quali ISTAT, ANAC, Procure della Repubblica, Direzione Investigativa Antimafia, Corte dei Conti, Banca d'Italia, Transparency International, ForumPA.

Sono state altresì prese in considerazione le informazioni rilevate sulla rassegna stampa nazionale e locale nonché gli effetti dell'epidemia da Covid-19.

Si è proceduto anzitutto ad analizzare il livello di corruzione nel settore pubblico percepito in Italia secondo l'andamento del Corruption Perceptions Index 2020. L'indice di percezione della corruzione (CPI) per il 2020 dipinge un quadro cupo dello stato di corruzione nel mondo. Mentre la maggior parte dei paesi hanno fatto pochi o nessun progresso nella lotta alla corruzione in quasi un decennio, più di due terzi dei paesi ottengono punteggi inferiori a 50.

In tale contesto, l'Italia, che dal 2012 al 2020 ha guadagnato 11 punti CPI, presenta tuttavia ampi margini di recupero rispetto ai primi 6 paesi più virtuosi esaminati, il cui CPI si attesta, secondo quanto pubblicato nel rapporto Transparency International per il 2020, in un intervallo compreso tra 85 e 88 punti.



Fonte: Transparency international 2020 – Punteggio per l'Italia

Il CPI riportato nel rapporto 2020, evidenzia che la corruzione è più pervasiva nei Paesi meno attrezzati per gestire la pandemia da COVID-19 e altre crisi globali sottolineando l'importanza della trasparenza e delle misure anticorruzione in situazioni di emergenza.

Il Report 2020 ha evidenziato che un particolare rischio di corruzione si è riscontrato nella gestione che ciascun paese ha dovuto adottare per rispondere alla pandemia da COVID-19, dalla corruzione per i test, per il trattamento sanitario e per gli altri servizi sanitari COVID-19, negli appalti pubblici di forniture mediche e per le attività di prevenzione della diffusione del contagio.

Particolari variazioni nel contesto esterno di riferimento indotte dalla crisi pandemica e di interesse ai fini della prevenzione della corruzione, si riscontrano con l'accelerazione della trasformazione del mercato del lavoro.

Le restrizioni imposte dalla normativa nazionale per il contrasto alla diffusione del contagio hanno spinto molte aziende, e la stessa Pubblica Amministrazione, a sposare velocemente il paradigma dello smart working in modalità generalizzata ed estesa, per evitare il blocco delle attività e le relative conseguenze. La maggior parte delle soluzioni emergenziali adottate hanno previsto lo sfruttamento dei dispositivi e della connessione alla rete degli stessi lavoratori (cd BYOD – Bring your own device).

Tali fattori hanno aumentato significativamente i rischi per la sicurezza delle informazioni e richiedono alle aziende un adeguamento delle relative policy anche ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione. Il rapporto sulla sicurezza BYOD del 2021

condotto da Cybersecurity Insiders con il supporto di Bitglass approfondisce la natura di tali rischi e offre nuove informazioni circa le soluzioni tecnologiche che le organizzazioni stanno adottando in risposta ai crescenti rischi per la sicurezza.

Con specifico riguardo alle tipologie di rischio, in cima all'elenco dei problemi di sicurezza si colloca la distruzione o alla perdita di dati aziendali (62%). Altre preoccupazioni critiche riguardano il comportamento di utenti che scaricano applicazioni o contenuti non sicuri (54%), lo smarrimento o il furto di dispositivi contenenti dati aziendali (53%), l'accesso non autorizzato a dati e sistemi aziendali (51%).

Una seconda analisi è stata condotta sul documento pubblicato dall'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", che individua negli Appalti pubblici l'ambito più colpiti da fenomeni corruttivi, con una percentuale del 74% del totale.



Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Sempre l'ANAC sottolinea come su 113 vicende corruttive inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

In tale ambito va posta l'attenzione, in particolar modo per le imprese edili, che hanno necessità del DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) idoneo a potere partecipare a gare ed appalti. Quindi su questo argomento è necessario un warning particolare per evitare che si possano generare fenomeni di corruzione incrociata, anche

con gli Enti impositori di riferimento. Ad esempio, potrebbero verificarsi casi di omesse interrogazioni sulla piattaforma dedicata per i pagamenti di mandati od omesse attivazioni di pignoramenti presso terzi ai sensi dell'art. 48 bis dpr 602/73. In tale contesto un particolare warning deve essere dedicato alle situazioni in cui la pubblica amministrazione revoca il mandato adducendo motivazioni generiche o comunica all'Agente della riscossione di avere già provveduto impropriamente ad erogare le somme al contribuente.

Per dimensionare la potenziale esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi che potrebbero interessare le procedure acquisitive sono state espletate una serie di attività volte al raggiungimento di un maggior efficientamento nei processi acquisitivi mediante il continuo utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip (MepA, SdaPa, Accordi Quadro), continuità nel percorso virtuoso che vede l'Ente prediligere, ove disponibili, acquisti mediante le diverse tipologie di iniziative disponibili sulla piattaforma della società Consip. Tale operatività permette, di minimizzare il rischio connesso con le procedure acquisitive verso il mondo esterno, in quanto la maggior parte dei fornitori aggiudicatari risultano valutati e gestiti precedentemente anche dalla stazione Appaltante Centrale dello Stato (Consip).

In questo contesto è opportuno evidenziare che i pagamenti eseguiti dall'Agenzia verso i fornitori sono tempestivi rispetto ai termini di adempimento, ed estremamente più rapidi di quelli registrati in media dalla Pubblica Amministrazione, che nella pubblicazione del Ministero dell'economia e delle finanze, relativa alle analisi sui tempi di pagamento per il 2020, espone un ritardo medio di 3 giorni, mentre l'Agenzia delle entrate-Riscossione si assesta su un anticipo di 15 giorni rispetto ai tempi massimi previsti. Tale circostanza contribuisce a mitigare le possibili tensioni finanziarie dei fornitori e, conseguentemente, a ridurre anche le potenziali interferenze esterne sui processi del ciclo passivo e l'esposizione ai relativi rischi.

Sono stati esaminati anche i dati relativi a episodi di riciclaggio e dei finanziamenti illeciti. Nell'ambito delle pubblicazioni consultate, è stato esaminato il rapporto annuale 2020 dell'UIF di Banca Italia, inerente informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori.

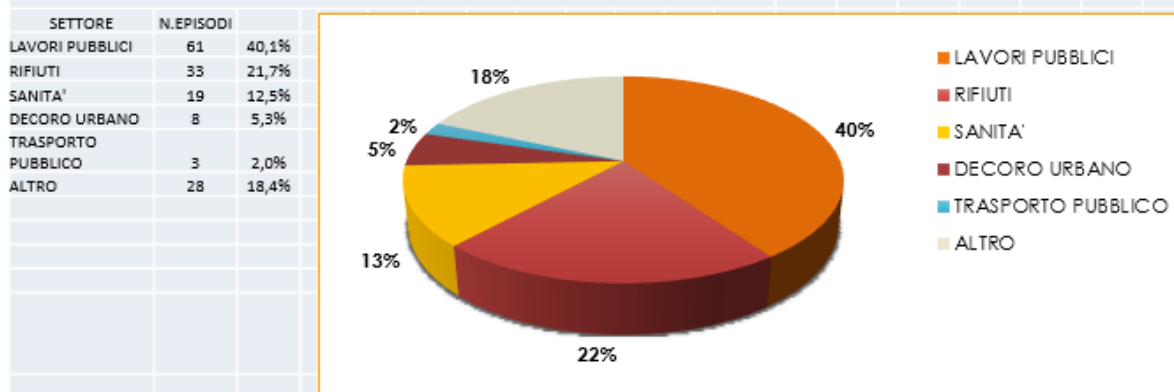
In particolare, il rapporto si sofferma sul tema della corruzione e sulle fattispecie di abuso di fondi pubblici, con un riferimento specifico all'emergenza sanitaria che ha posto in evidenza la cruciale importanza dei rischi che caratterizzano il settore pubblico, la cui vulnerabilità a dinamiche di natura corruttiva e più in generale di condizionamento dell'azione amministrativa è stata significativamente accresciuta dal frangente drammatico della pandemia. Anche al di fuori del contesto pandemico, nell'anno 2020 sono state osservate fattispecie che confermano come le diverse forme di

sovvenzionamento pubblico restino esposte a rischi di abuso e frode. In particolare, sono emerse condotte ascrivibili all'utilizzo distorto di fondi ottenuti mediante agevolazioni finanziarie pubbliche. L'analisi congiunta di molteplici segnalazioni di operazioni sospette, accomunate dal ricorso alla medesima misura di agevolazione e circoscritte sotto il profilo territoriale, ha consentito di individuare vere e proprie reti di persone fisiche e giuridiche la cui attività era, presumibilmente, finalizzata all'accesso fraudolento ai finanziamenti e al loro successivo utilizzo incongruo.

Nell'ambito delle segnalazioni di operazioni sospette, il documento analizzato presenta la distribuzione territoriale delle segnalazioni per il biennio 2019-20, che è in buona parte sovrapponibile. La Lombardia, pur registrando una flessione rispetto all'anno precedente, si conferma nel 2020, in valore assoluto, la prima regione di localizzazione dell'operatività sospetta, con un'incidenza del 17,3% sul totale; seguono la Campania (13%) e il Lazio (12,7%).

È stata analizzata anche la distribuzione dei fenomeni corruttivi per settore economico, dove appare chiaro che la "parte del leone" è relativa ai lavori pubblici, alla gestione dei rifiuti e alla sanità, mentre per quanto riguarda il settore economico di appartenenza del nostro Ente, tali fenomeni sono relegati a un di cui del 18% del totale.

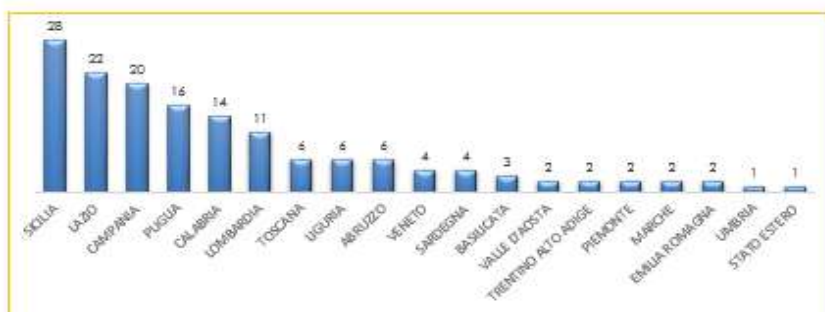
Tabella 3 - Settori più colpiti



Sulla base di quanto reperito e consultato, il contesto esterno nel quale si trova ad operare l'Ente è molto variegato e l'analisi complessiva dello stesso deve tenere conto delle diverse realtà territoriali, la cui vista a livello nazionale consente di trarre delle conclusioni mirate rispetto alle aree culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento. Si è quindi provveduto ad analizzare la distribuzione degli episodi corruttivi per territorio, in particolare per regione; lo studio svolto da ANAC evidenzia come Sicilia, Lazio e Campania occupino rispettivamente i primi tre posti di questa infelice graduatoria, mentre all'ultimo posto si colloca l'Umbria.

Risulta tuttavia evidente, anche per la collocazione nelle fasce rosse/arancioni di regioni ad alto reddito pro capite, che i fenomeni corruttivi sono maggiori nelle aree ad alto tasso di criminalità e in contesti economici importanti come rappresentato nel grafico seguente.

REGIONE	EPISODI	PERCENTUALE
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
TOSCANA	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
ABRUZZO	6	3,9%
VENETO	4	2,6%
SARDEGNA	4	2,6%
BASILICATA	3	2,0%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
	152	



Il rapporto evidenzia la preoccupante diffusione in Sicilia di una delle più gravi patologie dell'attività amministrativa, tanto più se si considera che i dati ufficiali non forniscono una stima attendibile della reale entità del fenomeno corruttivo, che resta in larga misura sommerso, e deve pertanto essere considerato molto più esteso di quanto lascino intendere le rilevazioni ufficiali.

Al di là del numero dei casi, gli aspetti più allarmanti sono l'assuefazione di cittadini ed imprese al fenomeno corruttivo e la capacità di infiltrare pressoché tutti gli ambiti del sistema economico-sociale. Il rapporto dell'Istat certifica che la corruzione viene considerata dalla maggioranza dei siciliani una sorta di consuetudine, talmente diffusa e sistemica da rendere pericoloso denunciare i tangentisti, e le cronache recenti attestano eloquentemente che il fenomeno riguarda pressoché tutti i settori strategici dell'economia e della società regionale: dagli appalti alla sanità, dalle concessioni ai finanziamenti pubblici.

A causa della diffusione della pandemia da Covid-19, il legislatore ha adottato 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 all'emergenza sanitaria.

A valle delle continue sospensioni decretate dai provvedimenti normativi legati all'emergenza sanitaria, per quanto concerne la specifica attività svolta da Agenzia delle entrate-Riscossione, si stanno riprendendo le attività finalizzate alla riscossione dei tributi.

Le criticità connaturate al contesto economico, acuite ancor di più dalla pandemia, senza tralasciare le divergenze sociali e imprenditoriali esistenti tra Nord e Sud, hanno originato un'atavica e cronica frattura tra le due aree geografiche del Paese. Tutto ciò, e non solo per il "caso Meridione", lascia sicuramente presagire una enorme difficoltà nell'avviare la macchina della riscossione, indispensabile nella sua mission istituzionale, per supportare e finanziare i necessari costi per sostenere i servizi sociali a carico dello Stato, a vantaggio della collettività.

La ripresa, infatti, delle attività di notifica delle cartelle di pagamento e di riscossione coattiva, avvenuta dopo i reiterati interventi legislativi di sospensione, potrebbe determinare un maggiore "stimolo" da parte di imprenditori, professionisti, consulenti, finalizzato ad ottenere, con indebite pressioni esterne, benefici non dovuti. Tale rischio potrebbe rivelarsi avvalorato, dal periodo di congiuntura economica negativa, determinato dall'emergenza pandemica, che ha privato in molti casi l'imprenditoria di immediata liquidità destinata all'assolvimento dei doveri fiscali.

I potenziali rischi corruttivi più rilevanti, pertanto, in riferimento anche al contesto esterno socio-economico, non possono che riguardare:

- differimento della notifica di una o più cartelle di pagamento o di un atto di riscossione;
- beneficio di un provvedimento di dilazione pur in assenza dei requisiti normativi;
- differimento del provvedimento di revoca di una maggior rateazione pur in presenza delle condizioni normative di decadenza;
- omesse interrogazioni della P.A. ex art 48 *bis* DPR 602/73, a seguito di preventiva, illegittima, verifica presso l'AER dello stato di morosità del beneficiario delle somme.

Un'ulteriore area interna attenzionata è quella relativa al contenzioso e ai numerosi giudizi introdotti, finalizzati a contestare l'operato dell'Agente della Riscossione ovvero dell'ente impositore.

Secondo i dati generali forniti dal Ministero della Giustizia e relativi ad alcune tipologie di procedimenti civili radicati presso Tribunali ordinari e Giudici di pace, il Sud e in particolar modo in Campania, presenta, rispetto al Nord e al Centro del paese, un persistente profilo di litigiosità superiore per tutti i tipi di controversie.

5.2 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.

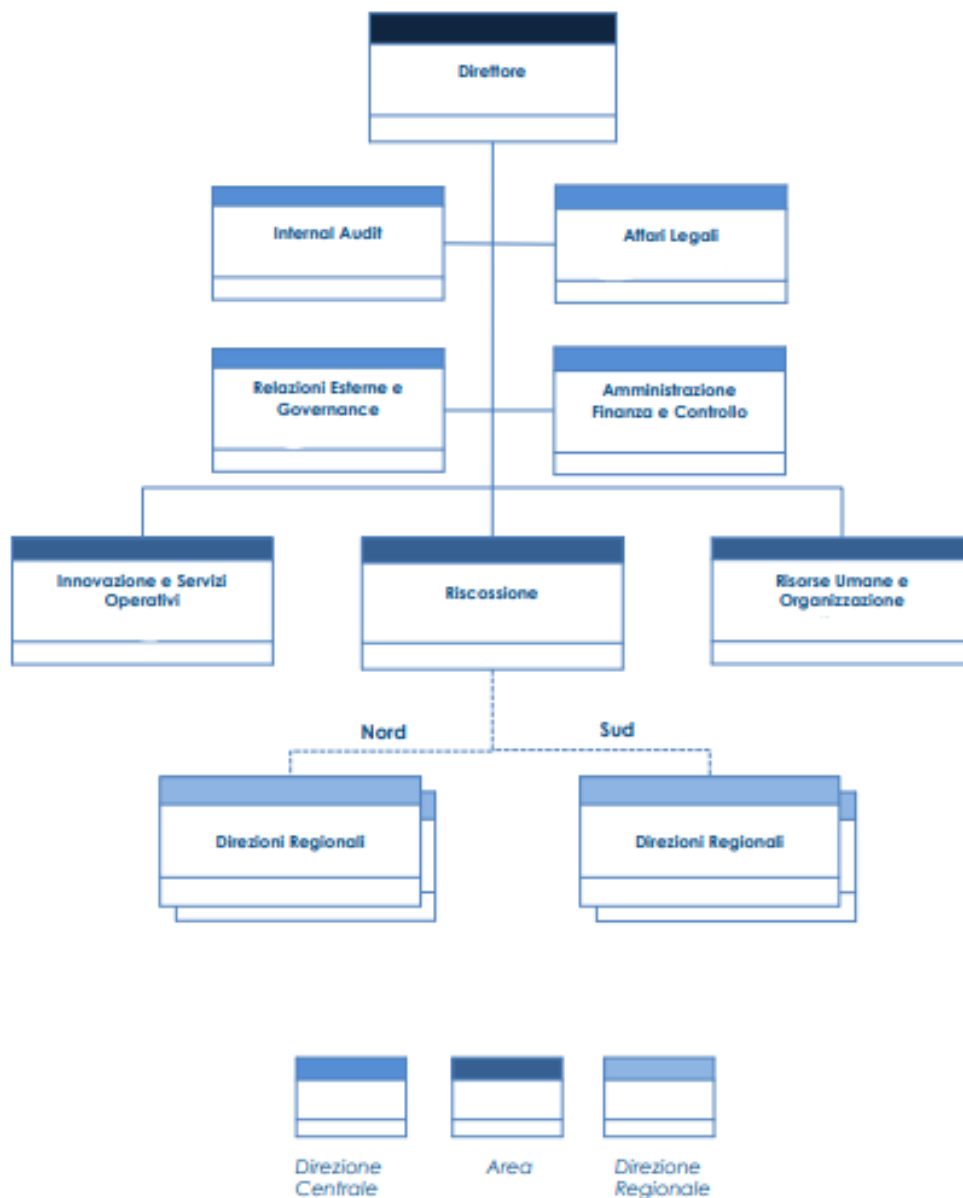
ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

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

Per la descrizione dettagliata dell'assetto organizzativo dell'Ente si rimanda alla consultazione del "Modello organizzativo" dell'Ente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Organizzazione " – "Articolazione degli uffici" del sito internet di Agenzia delle entrate-Riscossione.

L'assetto organizzativo è comunque 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 funzionigramma⁸, 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

⁸ Per la consultazione del funzionigramma (*mission* delle strutture centrali e strutture regionali) si rimanda alla sezione del sito internet di Agenzia delle entrate-Riscossione "Amministrazione Trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici".

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 possono altresì essere 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**, documento avente contenuto esclusivamente informativo; essa 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, a implementare misure di governo e mitigazione degli stessi e a garantire:

- efficacia ed efficienza dei processi interni;
- affidabilità e 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 e 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 e

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 e 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. § 16 "*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) e sono svolti dalle singole strutture organizzative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale;
- **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*.

5.3 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 a 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*).

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 livello di rischio residuo del processo.

6. 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 è stata svolta attraverso tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

L'**identificazione del rischio** ha l'obiettivo di **individuare** e **descrivere** gli **eventi di natura corruttiva** che possono verificarsi in relazione a ciascun processo. In questa fase è importante 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'amministrazione⁹.

Per ogni processo, sono identificati i potenziali eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e le relative cause. Una prima attività di revisione della identificazione dei rischi è stata svolta nel corso dell'anno 2019 (attività di revisione dei rischi già mappati¹⁰) 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);

⁹ Per approfondimenti sul concetto di corruzione e di cattiva amministrazione si rinvia alla "PARTE I - La prevenzione della corruzione nella legge 190 del 2012", paragrafo "2. Ambito oggettivo – Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione" del PNA 2019.

¹⁰ 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.

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

Nel corso del 2021 si è proceduto nuovamente, per ogni processo, alla **revisione dei rischi corruttivi** potenziali alla luce dei cambiamenti di tipo normativo, tecnologico e organizzativo (acquisizione degli ambiti della regione Sicilia) intervenuti nonché degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno. Tale attività è stata svolta con il supporto dei Responsabili delle strutture centrali (Direzioni e Aree).

I rischi identificati sono inseriti all'interno del documento *"Esiti del processo di valutazione dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione"*.

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 Piano triennale della 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. 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.

Per la predisposizione del presente Piano si è proceduto alla revisione dei **livelli di rischio**, con il supporto dei Responsabili delle strutture centrali (Direzioni e Aree).

La metodologia di valutazione utilizzata, basata su tecniche standard di *risk assessment*, è contenuta all'interno della circolare *"La gestione del rischio di corruzione"*.

I risultati dell'attività sopra illustrata sono contenuti 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 livello di rischio residuo del processo.

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.

7. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO

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. Le misure di prevenzione trasversali sono descritte nei paragrafi successivi del PTPCT;
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. Queste misure 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.

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 specifiche esistenti sono contenute all'interno del documento "*Esiti del processo di valutazione dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione*".

7.1 Programmazione delle misure di prevenzione

Nella fase del **trattamento del rischio** vengono definite le azioni correttive e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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 a eliminare o comprimere i fattori che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in assenza del quale lo stesso risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge n. 190/2012.

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 "Schede di programmazione delle misure di prevenzione specifiche da attuare" 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**;
- le **responsabilità connesse all'attuazione**. In particolare, per la realizzazione di alcune misure di prevenzione è necessario l'intervento coordinato di più strutture organizzative.

8. 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.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ciascun Referente di presidio, di cui al paragrafo 3.3 del presente Piano, con riguardo all'area di competenza, aggiorna periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione 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 posso pervenire 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 PTPCT 2021-2023, da attuare entro il 31 dicembre 2021, 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 dicembre 2021
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 – nuovo ciclo di certificazione
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Riconduzione al sistema IGI del rilascio delle abilitazioni riguardanti il sistema informatico di protocollazione (DOCWAY), al fine di estendere la mitigazione dei rischi già ottenuta con IGI anche a quest'ultima piattaforma
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 30 giugno 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA La gestione IGI delle abilitazioni DOCWAY è stata attivata il 28/10/2021.

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT
PROCESSO	<i>D7 Gestione, monitoraggio e controllo delle infrastrutture di sicurezza e degli incidenti di sicurezza informatica</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Integrazione di sistemi SIEM (Security Information and Event Management) finalizzato a prevenire la violazione dei sistemi maggiormente esposti.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	TESORERIA E FINANZA
PROCESSO	<i>E9 Gestione finanza a breve termine</i>
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 2021
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 nella circolare sulla gestione dei servizi di Facility Management (in sostituzione della circolare attualmente vigente)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Approvvigionamenti e Logistica - Settore Logistica, infrastrutture e security ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA In data 31 marzo 2022 è stata emanata la Circolare n. 71 – "Gestione dei servizi di Facility Management" che fornisce le indicazioni per la gestione tecnica e amministrativa dei servizi di Facility Management per gli immobili di Agenzia delle entrate-Riscossione.

MACRO-PROCESSO	ANALISI DEI SOGGETTI (AT E POSSIDENZE)
PROCESSO	L1 Analisi dei soggetti (AT e possidenze)
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 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 2021
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 settembre 2021
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 31 dicembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI
PROCESSO	<i>M3 Incassi altri canali</i> <i>M4 Incassi F35</i> <i>M5 Incassi bonifici bancari</i>
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

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). 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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura di prevenzione riformulata e relativa 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 31 dicembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI ECCEDENZE
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA SUPERATA

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI ECCEDENZE
PROCESSO	M12 Rimborsi da eccedenze
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Implementare il processo operativo secondo le linee di intervento definite dal gruppo di lavoro nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi IT
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2021
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 31 dicembre 2021
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	RATEIZZAZIONI
PROCESSO	N1 Rateizzazioni
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Aggiornamento del processo operativo secondo le linee di intervento definite nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi ICT.
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi ▪ Direzione Tecnologie e Innovazione
TEMPISTICA	In fase di definizione
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 Sospensioni (manuale di nuova emissione) ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Organizzazione e Processi Entro il 31 dicembre 2021 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 2021 Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	DISCARICHI
PROCESSO	N4 Discarichi
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O1 Fermo amministrativo
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Implementare il processo operativo secondo le linee di intervento definite dal gruppo di lavoro nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi IT
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e processi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA Previsto rilascio graduale a partire dal 17/01/2022.

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O4 Procedure presso terzi
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Implementare il processo operativo secondo le linee di intervento definite dal gruppo di lavoro nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi IT
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e processi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O2 Ipoteca
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 <i>campaign</i> , 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 2021
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 2021
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 Procedure speciali (manuale di nuova emanazione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Strategie e Servizi di Riscossione ▪ Direzione Organizzazione e Processi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2021
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 2021
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 2021
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 2021
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 30 giugno 2021
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 2021
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata

È opportuno specificare che la riprogrammazione riguardante la realizzazione di alcune misure di prevenzione è stata principalmente causata dalle difficoltà legate alla gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 proseguita per tutto il 2021. Inoltre, l'Ente è stato fortemente coinvolto in tutte le attività organizzative, informatiche e di gestione del personale conseguenti al subentro nella gestione degli ambiti provinciali della Sicilia, avvenuto a partire dal 1° ottobre 2021 in base alle disposizioni di cui all'articolo 76 del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 23 luglio 2021, n. 106.

Nel corso dell'anno 2021 l'Ente ha intrapreso altre iniziative, descritte di seguito.

A seguito delle novità normative introdotte dall'art. 51 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (modifiche al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76), il Comitato di Gestione dell'Ente ha approvato, nella seduta del 22 luglio 2021, l'aggiornamento del "Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria", autorizzando anche il conseguente adeguamento del Funzionigramma dell'Ente per le attribuzioni dell'Ufficio Acquisti Consip.

Il regolamento menzionato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali".

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

9.1 La rotazione ordinaria

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 richiama più volte il concetto di "rotazione del personale" quale misura di prevenzione della corruzione "obbligatoria" da recepire. Relativamente all'ambito soggettivo di applicazione di tale misura l'Autorità precisa, nell'allegato 2 del PNA 2019 dedicato alla rotazione "ordinaria" del personale, che *"pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017"*.

Tanto premesso, Agenzia delle entrate-Riscossione, oltre alle consolidate misure di prevenzione già adottate, utilizza la rotazione ordinaria per le seguenti figure di Responsabilità:

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

L'Ente, in conseguenza del mutato assetto di governance, che prevede l'attribuzione dell'indirizzo operativo e controllo ad Agenzia delle entrate con decorrenza dal 1° gennaio 2022 e in un'ottica di progressiva convergenza e uniformità dei modelli organizzativi e di compliance con Agenzia delle entrate medesima, ha stabilito in sei anni il periodo massimo di permanenza nel ruolo delle citate figure (originariamente previsto in tre anni)¹¹. Tale scelta risulta peraltro coerente con le indicazioni contenute nell'atto di Atto di indirizzo del Ministro dell'economia e delle finanze per il conseguimento degli obiettivi di politica fiscale per gli anni 2022-2024 in cui, nella parte dedicata all'Agenzia delle entrate-Riscossione, si auspica l'allineamento delle relative policy interne a quelle di

¹¹ La durata massima di sei anni deriva da un'indicazione prevista dalla direttiva n. 11932 del 21 maggio 2010 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, successivamente recepita dall'Agenzia delle entrate con direttiva n. 110388 del 20 luglio 2011 ed inserita all'interno del proprio PTPCT.

Agenzia delle entrate sulla base delle vigenti disposizioni in tema di governance dalla riscossione.

La rotazione degli incarichi di Direttore Regionale è stata completata nel primo semestre del 2019 e, pertanto, una nuova completa attuazione dovrà avvenire non oltre il primo semestre 2025. La rotazione degli altri Responsabili sopra citati, conclusa a febbraio 2021, sarà prevista analogamente nell'arco dei sei anni successivi.

9.2 La rotazione straordinaria

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 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. 97/2001¹², l'**obbligo** di applicare **le misure del trasferimento ad altro ufficio** a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi previste.

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 della 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.

¹² 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”*.

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.

10. 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 **conflitto potenziale** o di **conflitto apparente** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Le definizioni di conflitto di interessi a cui si deve far riferimento nel presente Piano sono le seguenti:

- il conflitto di interessi **reale** (o attuale)¹³ è quello che si manifesta durante un processo decisionale o un'attività inerente alle mansioni d'ufficio, nel momento in cui il dipendente si trova in situazioni che potrebbero condizionarne il giudizio o il suo agire, generando il rischio di anteporre un interesse personale (finanziario o non finanziario), proprio o di terzi, a quello istituzionale dell'Ente (definito primario), verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità;
- il conflitto di interessi **potenziale** è, invece, relativo a situazioni non contingenti nelle quali "momentaneamente" non vi è un rischio di interferenza tra interessi secondari e interesse primario dell'Ente; si tratta, tuttavia, di una condizione latente che può tramutarsi, nel breve/medio periodo, in una situazione di conflitto di interessi reale nel momento in cui il dipendente si trovi ad assumere decisioni o a svolgere un'attività inerente alle mansioni d'ufficio;
- il conflitto di interessi **apparente** o **percepito** è la situazione in cui l'interesse secondario di un dipendente può apparentemente interferire con l'interesse pubblico. In tale situazione, l'imparzialità e la reputazione del dipendente vengono messe in dubbio da un altro soggetto, interno o esterno all'Ente, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio personale. Acquisire la consapevolezza dell'esistenza di tali situazioni è, pertanto, rilevante ai fini della

¹³ Secondo la definizione dell'OCSE "il conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici." Pertanto il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

salvaguardia dell'immagine e della reputazione sia del dipendente che dell'Ente stesso.

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 2022 – 2024
▪ ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Art. 6-bis	§ 10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
▪ IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39	§ 13. 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	§ 16. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE
▪ DIVIETO DI PANTOUFLAGE Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53, co. 16-ter	§ 12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
▪ AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 53	§ 11. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

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

10.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

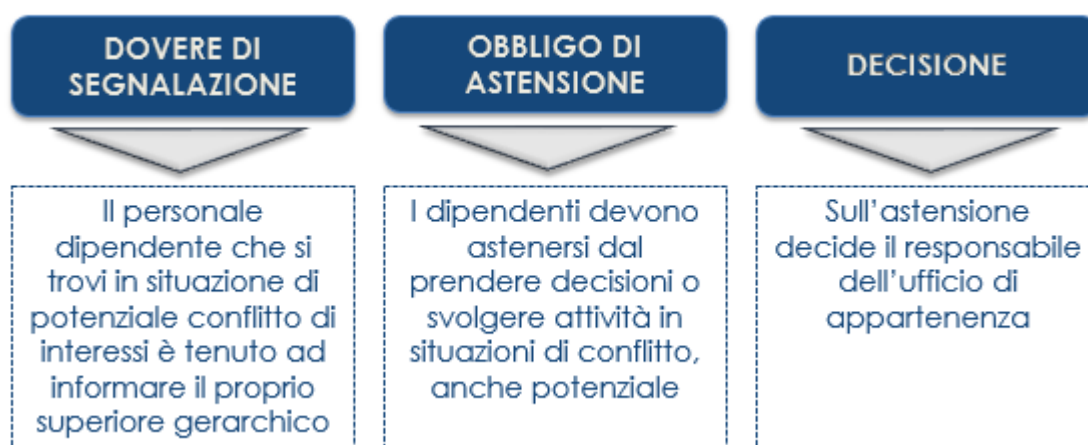
In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che, con l'art. 1, co. 41, della Legge n. 190/2012, è stato introdotto nella legge sul

procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241) l'**art. 6-bis**¹⁴ 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 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 e 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 a 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 e 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

¹⁴ "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".

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 tempestivamente dal Responsabile della struttura organizzativa interessata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, evidenziando anche le azioni intraprese.

Il Codice Etico di Agenzia delle entrate-Riscossione prevede, all'articolo 7 relativo al conflitto di interessi, obblighi di astensione e comunicazione in caso di situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. Nel suddetto articolo viene disposto 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.

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.

Con specifica **finalità di prevenzione della corruzione**, è previsto l'invio di una dichiarazione semestrale di assenza di conflitto di interessi da parte dei Referenti e dei responsabili delle articolazioni interne alla relativa struttura, da rendere nell'ambito delle comunicazioni periodiche da inviare al RPCT (cfr. § 3.3).

Inoltre, l'Ente ha previsto, all'interno del proprio **Codice disciplinare, specifiche sanzioni** in caso di violazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.

10.2 Misure di prevenzione Area Acquisti

Nella predisposizione del presente PTPCT si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, al fine di valutare l'adeguatezza 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 e 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 dichiarazione¹⁵ circa l'assenza di conflitti d'interessi alla specifica procedura, con impegno a 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.

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, a seguito della nomina, 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.

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*" che è stato aggiornato con delibera del Comitato di gestione del 22 luglio

¹⁵ La dichiarazione deve essere resa con apposito modulo allegato alla direttiva.

2021, per l'adeguamento alle modifiche normative introdotte dall'articolo 51 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108.

NOMINA COMPONENTI INTERNI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato, già da qualche anno, il *“Regolamento per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici”* che è stato 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 c.d. “esclusi” (art. 4, D.lgs. n. 50/2016) e in particolare a presidio dei principi di trasparenza, efficacia e 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.

10.3 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 inerente a controversie patrocinata 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"* prevede, 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.

10.4 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 a 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, a 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, lo stesso procede, senza indugio, a:

- intimare il dipendente di non accettare la regalia, il beneficio o la promessa di favori e, ove ricevuti, di procedere all'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.

11. 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. 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.

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 dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizione generali" – "Atti generali".

12. 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.

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".

Agenzia delle entrate-Riscossione, recependo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, ha adottato le seguenti misure a presidio del rispetto della normativa in tema di *pantouflage*:

SELEZIONE DEL PERSONALE	Nella procedura di reclutamento e selezione del personale adottata dall'Ente, pubblicata sul sito Internet istituzionale ¹⁶ , 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> .

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

Il D.lgs. n. 39/2013 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.

¹⁶ 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 Direttore;
- 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 ed esterni, comunque denominati, negli enti pubblici di livello nazionale, regionale e locale;
- incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale.

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 Direttore, 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

DIRETTORE 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: Direttore 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 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 Direttore 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

Direttore e Comitato di gestione

Ai sensi dell'art. 1, co. 4 del Decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, *"il direttore dell'ente è il direttore dell'Agenzia delle entrate. Il comitato di gestione è composto dal direttore, che lo presiede, e da due componenti nominati dall'Agenzia delle entrate tra i propri dirigenti"*.

Tanto premesso, sia l'incarico di Direttore 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 che conferisce l'incarico.

Le dichiarazioni rese all'atto del conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, dal Direttore e dal Comitato di gestione sono acquisite dalla Direzione Centrale Relazioni Esterne e Governance e sono pubblicate sul sito 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 a 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 dal 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 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:

DIRETTORE E COMITATO DI GESTIONE	Direzione Centrale Relazioni Esterne e Governance
DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSIMILATE	Direzione Risorse Umane

Le suddette Direzioni provvedono:

- all'acquisizione delle dichiarazioni e alla verifica sulla correttezza e sulla completezza del contenuto delle stesse;
- alla pubblicazione delle suddette dichiarazioni sul sito 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 e Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto, ai sensi del comma 1 dell'art. 15, a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di una delle

ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 3 o di incompatibilità prevista 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.

14. 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 2021 l'attività formativa, svolta in più giornate, è stata incentrata prevalentemente sui temi legati alla prevenzione della corruzione. In particolare, sono stati somministrati i seguenti corsi di formazione:

- Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario su "Incarichi e nomine";
- Il processo di integrazione tra ciclo della performance e anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di controllo interno;
- La funzione dei responsabili e Referenti dell'anticorruzione,

i cui destinatari sono stati prevalentemente individuati tra i dipendenti appartenenti agli Uffici Compliance e rapporti con Authority, Procedure e sistemi amministrativi, Tutela legale e contenzioso e una figura dirigenziale delle aree territoriali.

Per l'anno 2022 verranno programmate ulteriori iniziative formative in continuità con quanto fatto negli anni precedenti.

15. 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"*.

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.

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

16. 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.

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.

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 e 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 della 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 della 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai relativi Referenti;
- 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.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per realizzare il **sistema di monitoraggio**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve semestralmente da parte dei Referenti una scheda illustrativa 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.

17. 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.

Il quadro normativo di riferimento, a cui si invia per approfondimenti, è il seguente:

- 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"* che modifica l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti;
- *"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)"*, approvate dall'ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

17.1 La segnalazione

Affinché al segnalante si possano accordare le tutele previste 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**. Viene definito "**dipendente pubblico**" o "**equiparato**":

- il dipendente degli enti pubblici economici;
- il dipendente di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico (art. 2359 c.c.);
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno di quest'ultima.

Inoltre, la **segnalazione non può essere anonima**: la protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici.

La **segnalazione** deve avere a oggetto **condotte illecite**. Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC sul tema, l'Autorità specifica che *"i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico"¹⁸.*

Il **contenuto** della segnalazione, oltre a 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 ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi), a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne dell'Ente che siano sintomo di un malfunzionamento dello stesso.

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 occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative in generale, sia pure in modo casuale.

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 accadimento dei fatti denunciati e/o dell'autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

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 al RPCT 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

¹⁸ Si pensi a titolo meramente esemplificativo 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.

di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Infine, è necessario che la **segnalazione sia stata inoltrata** ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1, del suddetto decreto ovvero al **RPCT, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile**. Se il dipendente invia la segnalazione unicamente a soggetti diversi da quelli di cui sopra, non è un *whistleblower* e quindi non può beneficiare delle tutele previste dalla normativa.

17.2 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 istituzionale dell'Ente.

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 a 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 lo stesso intenda 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 e 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.

Le segnalazioni pervenute con le modalità sopra elencate verranno protocollate in modalità riservata e saranno consultabili dal RPCT. Qualora la segnalazione sia stata presentata tramite servizio postale o *brevi manu*, la stessa sarà custodita insieme a tutta la documentazione pervenuta in un armadio chiuso a chiave a cui ha accesso solo il RPCT.

17.3 La gestione delle segnalazioni

Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione il RPCT avvia una analisi preliminare della segnalazione al fine di determinarne **l'ammissibilità**. Spetta al RPCT la valutazione sulla **sussistenza dei requisiti essenziali**¹⁹ contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Nel caso in cui il RPCT rilevi

¹⁹ Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti: il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato; è necessario che la segnalazione sia effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" e che abbia ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

inammissibilità della segnalazione procede ad archiviare la stessa con adeguata motivazione, informando il segnalante.

Se la segnalazione, invece, è stata valutata come ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di 15 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Tale attività si sostanzia nel compiere una valutazione 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, avvia le attività di approfondimento ritenute più opportune. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori.

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 i riferimenti eventualmente 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. Il RPCT provvede a comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il sistema informatico (o altro canale utilizzato per l'interlocuzione).

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 un'apposita relazione, al Direttore 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 responsabilità²⁰. Il RPCT evidenzia, nella suddetta relazione, che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata

²⁰ 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".

della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e pertanto viene omessa l'indicazione dell'identità del segnalante.

Qualora nella fase istruttoria vengano ravvisate 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 con le modalità dallo stesso indicate, adottando i necessari accorgimenti al fine di garantire la massima riservatezza e la piena tutela del dipendente.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT a estendere il predetto termine fornendo adeguata motivazione.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17.4 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, a garanzia del segnalante, l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede le seguenti tutele:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'Ente a causa della segnalazione effettuata;

- esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, L. n. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001) che privato (ex art. 6 D.lgs. n. 231/2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

L'Ente garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito unicamente al RPCT. Quest'ultimo, inoltre, è l'unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per valutare se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l'identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l'identità del segnalante pervenga dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT verificherà la ricorrenza o meno degli elementi previsti dalla legge (ovvero l'instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Nel caso in cui, invece, il RPCT trasmetta gli atti all'Ufficio Disciplinare e Contenzioso della Direzione Risorse Umane, l'identità del segnalante potrà essere svelata a seguito di una specifica richiesta avanzata dal suddetto ufficio il quale rappresenti che la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'inculpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso la piattaforma informatica o altro canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rilevare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo.

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.

18. 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 2021 sono stati inseriti obiettivi legati alla revisione dell'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente, tramite la quale è stato possibile raccogliere le informazioni necessarie a una più corretta valutazione del rischio corruttivo.

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

19. 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 della 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.

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

20.1 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 di dati, documenti e informazioni richiesti dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso la circolare interna n. 8 *“Trasparenza – Obblighi di pubblicazione sul sito Internet 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 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 originali.

La circolare evidenzia per ciascuna sotto-sezione di primo e di secondo livello della sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito 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”* e 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 obbligatoria²¹.

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, informazioni/dati/documenti da pubblicare in ognuna delle sotto-sezioni della sezione *“Amministrazione trasparente”*, i relativi responsabili della pubblicazione e le relative tempistiche di aggiornamento.

²¹ 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”*.

20.2 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 Direttore, 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** e 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 vigente²².

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"²³. 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 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 interna 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.

²² 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. Decorsi detti termini, 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.

²³ 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".

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 46²⁴ 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.

20.3 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

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 grazie alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, nella sotto-sezione *"Disposizioni generali"* – *"Atti generali"*.

²⁴ 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".

In attuazione del suddetto Regolamento, Agenzia delle entrate-Riscossione ha emanato la circolare interna n. 55 "Accesso documentale e Accesso civico" che fornisce le 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.

Sulla base di indicazioni fornite dall'ANAC, Agenzia delle entrate-Riscossione, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri Contenuti" – "Accesso Civico", pubblica un "Registro degli accessi"²⁵ 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

²⁵ 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".

realizzazione. 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.

21. 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 delle misure di prevenzione specifiche da attuare

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