

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

Delibera del Comitato di gestione del 30 gennaio 2025

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	8
3.1 Organi di vertice	8
3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	9
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	14
5. ANALISI DEL CONTESTO	16
5.1 Analisi del contesto esterno	16
5.2 Analisi del contesto interno	19
5.3 Mappatura dei processi e dei rischi	25
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
7. MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO	28
7.1 Programmazione delle misure di prevenzione	29
8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	30
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE	41
9.1 La rotazione ordinaria.....	41
9.2 La rotazione straordinaria.....	42
10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	43
10.1 Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	45
10.2 Misure di prevenzione Area Acquisti	47
10.3 Misure di prevenzione Area Contenzioso della Riscossione	50
10.4 Gestione regali, benefici e promesse di favori.....	52
11. SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	53
12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>).....	54
13. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013.....	57

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE	61
15. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.....	63
16. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	63
17. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA (c. d. <i>whistleblowing</i>)	66
17.1 La segnalazione	68
17.2 I canali di segnalazione.....	70
17.3 I canali di segnalazione interna.....	71
17.4 La gestione delle segnalazioni e attività istruttorie	73
17.5 Le tutele del segnalante	75
17.6 Le segnalazioni anonime e le segnalazioni "ordinarie"	78
18. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	78
19. AGGIORNAMENTI DEL PIANO	79
20. SEZIONE TRASPARENZA: MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013.....	80
20.1 Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione.....	80
20.2 Quadro normativo sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.....	83
20.3 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento .	85
20.4 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	88
21. ALLEGATI.....	90

DEFINIZIONI

Agenzia o Ente	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
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 o struttura analoga
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 2025-2027, che aggiorna il PTPCT 2024-2026, è stato adottato dal Comitato di gestione nella riunione del 30 gennaio 2025 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Tommaso Lorusso.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 - 2027 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"*.

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

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"*).

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"*.

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 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 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

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".

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.

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:

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.

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".

- 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, rotazione del personale e formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (vedi § 14 "Formazione del personale").

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 del PNA 2022⁶, nel quale l'Autorità fornisce indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT⁷.

⁶ Approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

⁷ Per approfondimenti cfr. allegato 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" del PNA 2022.

Sul piano della **prevenzione della corruzione**, il RPCT svolge tutti i compiti previsti dalla normativa di riferimento, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- elaborare e 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;
- vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT.

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. 33/2013) nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

In ultimo, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39⁸ 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.

⁸ 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".

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.

Infine, al RPCT è affidata la gestione del canale di segnalazione ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* (c.d. *"decreto whistleblowing"*), argomento trattato al paragrafo 17 del presente Piano.

3.3 I Referenti di presidio per la prevenzione della corruzione

Per garantire adeguato supporto al RPCT, nel PNA 2019 e nell'allegato 3 del PNA 2022, 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.

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 Divisioni e Responsabili delle dipendenti Direzioni;
- 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 2022 l'Autorità ribadisce che *“al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), 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.

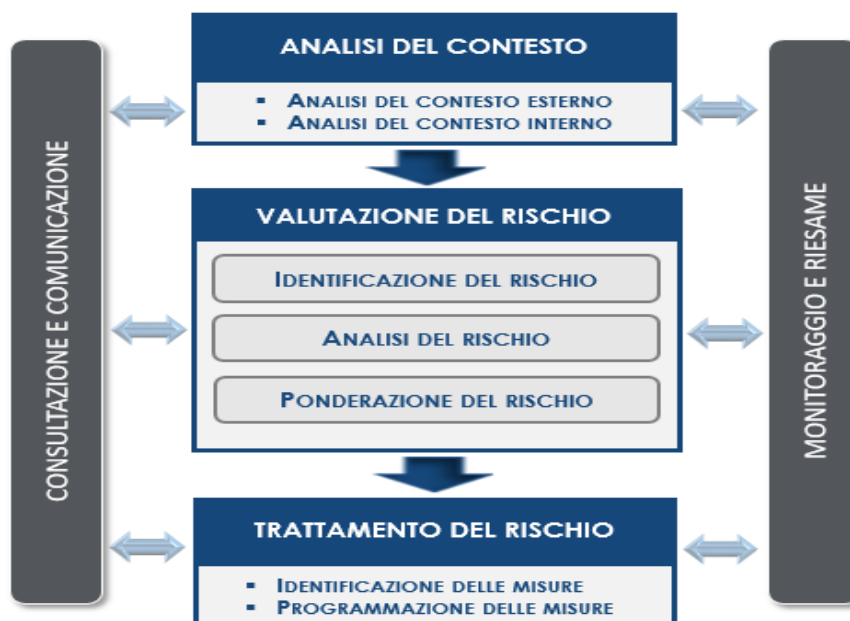
4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano nazionale anticorruzione 2019⁹ 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.

⁹ Il PNA 2022 rinvia alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, dedicando, però, un approfondimento alla fase di monitoraggio.

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 e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in data 20 luglio 2022, è stata emanata 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* sono 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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera l'Agenzia possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Preliminarmente va evidenziato che l'Ente svolge le funzioni relative alla riscossione nazionale¹⁰ e pertanto l'ambito territoriale di riferimento è l'intero territorio nazionale.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta¹¹ 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 socioculturale 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.

¹⁰ La cui titolarità è attribuita all'Agenzia delle entrate ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 dicembre 2005, n. 248.

¹¹ Per la predisposizione del PTPCT 2022-2024 di Agenzia delle entrate-Riscossione è stata effettuata una revisione dell'analisi del contesto esterno, 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. Nella predisposizione del presente Piano, si tiene conto anche di tale rilevazione procedendo ad aggiornare i dati rilevati.

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
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 fanno riferimento a: sviluppo demografico, economia del territorio, dinamiche socioculturali, criminalità e corruzione. In tale ambito risulta rilevante l'Indice CPI (*Corruption Perception Index*) elaborato da *Transparency International* che classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti a esperti provenienti dal mondo del *business*. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Il CPI 2023 conferma il **punteggio di 56** per l'Italia e colloca il nostro Paese al **42° posto** nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

In tale contesto, l'Italia, che dal 2012 al 2023 ha guadagnato 14 punti CPI, presenta tuttavia ampi margini di recupero rispetto ai primi 7 paesi più virtuosi, il cui CPI si attesta, secondo quanto pubblicato nel rapporto *Transparency International* per il 2023, in un intervallo compreso tra 82 e 90 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale e Unione europea è di 65 punti. I paesi con i più bassi tassi di corruzione del mondo, secondo l'indice di *Transparency*, sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.



Fonte: Transparency international "CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2023" – Punteggio per l'Italia

Altri indicatori utili per l'analisi del contesto esterno sono disponibili sul sito dell'ANAC nella pagina dedicata "Misura la corruzione". L'Autorità ha reso disponibile tre tipologie di indicatori: indicatori di contesto, indicatori di rischio corruttivo negli appalti e indicatori di rischio a livello comunale.

Relativamente ai fenomeni corruttivi che potrebbero interessare le procedure acquisitive, per dimensionare la potenziale esposizione dell'Ente a tali fenomeni, 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, Sistema dinamico di acquisizione della PA, Accordi Quadro, convenzioni), 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). Inoltre, per alcune procedure acquisitive l'Agenzia delle Entrate agisce in nome e per conto di Agenzia delle entrate-Riscossione sulla base del Protocollo d'intesa sottoscritto tra le due Agenzie, con la finalità di definire iniziative e modalità operative congiunte, attraverso cui realizzare sinergie in ambiti di

interesse comune, al fine di incrementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nello svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali.

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. 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.

Dall'analisi del contesto esterno, i potenziali rischi corruttivi più rilevanti riguardanti le attività core dell'Agenzia 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 D.P.R. 602/73, a seguito di preventiva, illegittima, verifica presso l'Agente della Riscossione 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 a un'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.

Dal 1° gennaio 2024 Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato un nuovo assetto organizzativo il quale ha subito alcune variazioni, rispetto al precedente, riguardanti le strutture centrali a diretto riporto del Direttore e l'adozione di un modello divisionale mediante la creazione di due Divisioni, denominate Divisione Riscossione e Divisione Risorse, con la separazione delle funzioni core da quelle *corporate*. Tali modifiche organizzative sono finalizzate anche a favorire la sinergica collaborazione tra l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia delle entrate-Riscossione, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 14 a 23, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234.

La nuova struttura organizzativa, inoltre, tiene conto degli adeguamenti connessi alla cessione del ramo di azienda "ICT" alla società SOGEI S.p.A. al 31 dicembre 2023, come previsto dall'art. 1 comma 258 e seguenti della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e dal decreto del ministro dell'economia e delle finanze del 4 ottobre 2023 (pubblicato in G.U. il 16 ottobre 2023).

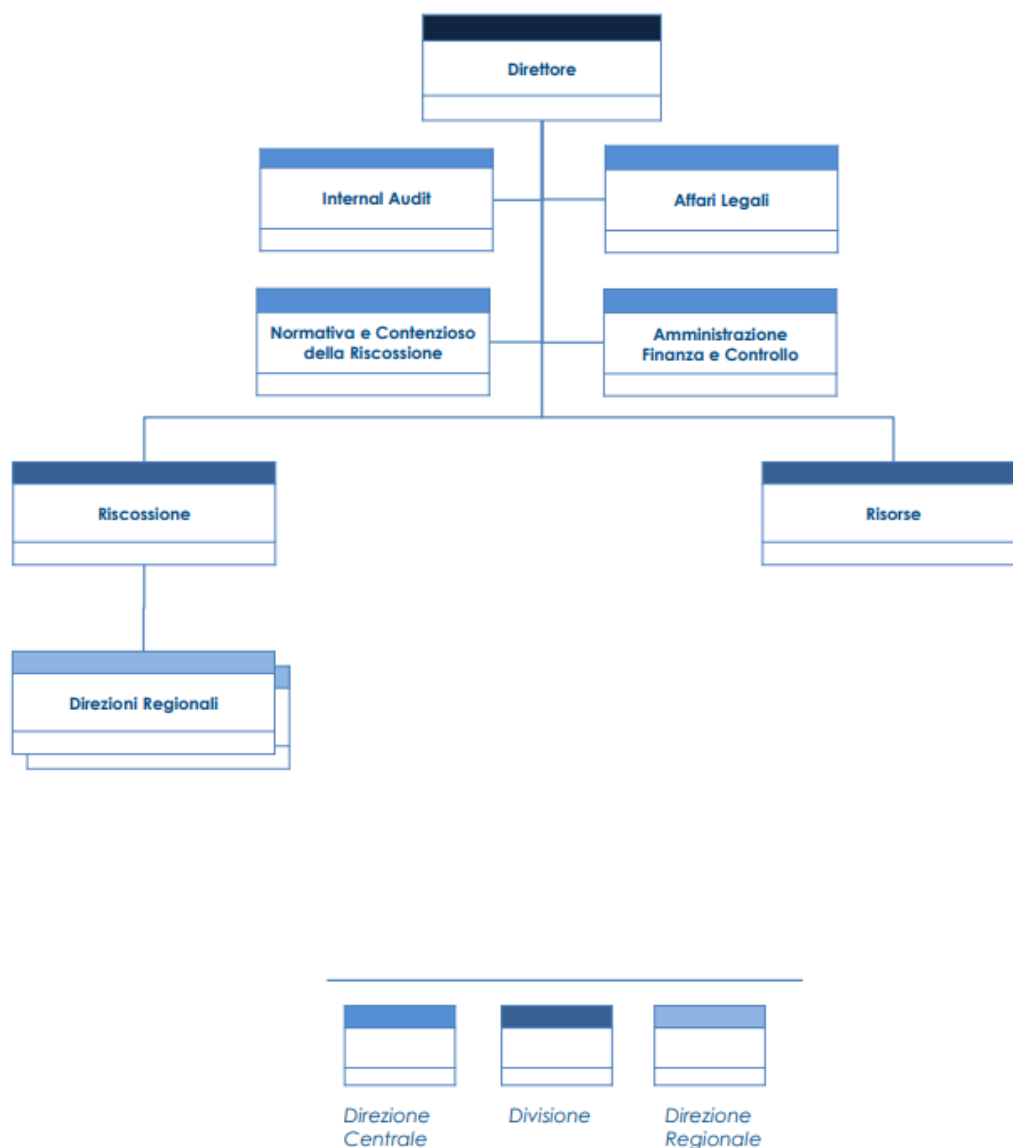
ASSETTO ORGANIZZATIVO

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 sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" del sito Internet di Agenzia delle entrate-Riscossione.

L'assetto organizzativo è sinteticamente rappresentato dal diagramma seguente:



Per ciascuna struttura organizzativa è prevista la figura di un responsabile che presidia missione e attività, in base alla competenza attribuita dal funzionigramma¹², gestendo le risorse assegnate.

¹² Per la consultazione del funzionigramma (missione delle strutture centrali e delle strutture regionali) si rimanda alla sezione del sito Internet di Agenzia delle entrate-Riscossione "Amministrazione Trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici".

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 e 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 delle strutture organizzative e/o delle figure di *compliance* dell'Ente;
- **Direttiva**, documento mediante il quale vengono comunicate le modifiche e gli aggiornamenti legislativi e regolamentari intervenuti aventi impatto sulle attività dell'Ente;
- **Circolare**, documento che descrive le linee guida del processo, le attività, le strutture coinvolte e le rispettive responsabilità, i riferimenti normativi e operativi e che può contenere anche la declinazione operativa dell'argomento trattato, anche in termini di regole, strumenti operativi e controlli, in caso di iter operativo particolarmente articolato e/o sistemi informativi a supporto oppure in presenza di macro tematiche gestionali; la predetta declinazione operativa viene rappresentata anche attraverso specifici documenti allegati alla Circolare stessa;
- **Manuale Unico**, documento avente carattere dispositivo che viene predisposto per disciplinare macro-tematiche nel quale vengono ricondotti, in modo sistematico ed organico, tutti i documenti emessi nel tempo sulla medesima tematica (eventualmente abrogandoli) e nel quale vengono rappresentate sia le informazioni di carattere generale (riferimenti normativi, responsabilità, ecc.) sia l'iter di processo/operativo (attività, descrizione dell'attività, struttura organizzativa responsabile, tempi, controlli, ecc.) e gli strumenti da utilizzare;
- **Nota informativa**, documento avente contenuto, di norma, meramente informativo.

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 seguito alle modifiche organizzative decorrenti dal 1° gennaio 2024 nonché alla cessione del ramo di azienda di alcune attività ICT dell'Ente alla società SOGEI S.p.A., si è proceduto alla revisione della mappatura dei processi e dei rischi.

In primo luogo, si è proceduto ad analizzare la nuova 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, 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'amministrazione¹³.

Come già detto in precedenza, le modifiche organizzative decorrenti dal 1° gennaio 2024 nonché la cessione del ramo di azienda di alcune attività ICT dell'Ente hanno reso necessaria la **revisione della mappatura dei rischi**¹⁴ che è stata svolta nel corso degli ultimi mesi del 2023 sulla base delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi

¹³ 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.

¹⁴ 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), successivamente revisionata nel 2019 attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro composti da tutti i dirigenti e i quadri direttivi aventi incarico dirigenziale.

corruttivi fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e indicazioni operative riportate nella circolare interna "La gestione del rischio di corruzione".

Nell'ultimo bimestre del 2024, per la predisposizione del presente Piano è stata realizzata un'attività di **revisione del livello di rischio** per ciascun processo ritenuto sensibile sulla base di rischi potenziali identificati nell'anno precedente¹⁵. Per ogni processo, è stato espresso un giudizio sul **rischio intrinseco** ovvero sulla probabilità che l'evento rischioso possa verificarsi e sull'impatto che esso produrrebbe nel contesto operativo, a prescindere dalle misure di prevenzione già esistenti. Stimato il rischio intrinseco (in termini di rilevanza) si è valutata **l'adeguatezza delle misure di mitigazione esistenti** a presidiare il rischio stesso determinando così il **rischio residuo**.

Tale attività è stata svolta attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico di lavoro cui hanno partecipato tutti i dirigenti ciascuno attraverso le proprie conoscenze e competenze, con il coordinamento del RPCT, il quale ha fornito le seguenti indicazioni:

- nel valutare il rischio di ogni processo, rispettare il criterio generale di "prudenza": in tal senso è sempre da evitare la sottostima del livello di rischio che non permetterebbe di attivare le opportune misure di prevenzione;
- coinvolgere i propri collaboratori per le analisi in questione, al fine di considerare i 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.

Le risultanze del lavoro svolto da ciascun gruppo di lavoro vengono utilizzate come fondamentale contributo per l'aggiornamento:

- dell'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;
- del documento "*Esiti del processo di valutazione dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione*" contenente gli esiti dell'attività di *risk assessment* che è direttamente correlato al nuovo Piano triennale.

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*".

¹⁵ La metodologia di valutazione utilizzata, basata su tecniche standard di *risk assessment*, è contenuta all'interno della circolare "La gestione del rischio di corruzione".

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, 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.

Nel presente Piano sono state poi individuate le misure di prevenzione da attuare nel triennio 2025-2027, su proposta delle strutture organizzative di competenza in collaborazione con il RPCT.

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 vengono indicate:

- 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 2024-2026, da attuare entro il 31 dicembre 2024, per verificarne lo stato di attuazione.

Di seguito vengono riportate le relative risultanze:

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT
PROCESSO	D4 Gestione della sicurezza telematica e informatica
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Definizione del programma di interventi volti a limitare l'accesso ai dati solo attraverso le interfacce applicative
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Tecnologie e Innovazione ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi ▪ Direzione Processi Corporate e Sviluppo Organizzativo
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT
PROCESSO	D5 Gestione, monitoraggio e controllo delle infrastrutture di sicurezza e degli incidenti di sicurezza informatica
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 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	MISURA DI PREVENZIONE ATTUATA La misura risulta completata. La raccolta e la correlazione dei dati da diverse fonti viene attuata attraverso <i>Microsoft Sentinel</i> e <i>Microsoft Defender XDR</i>, migliorando la visibilità di attività sospette. La gestione degli incidenti tramite la piattaforma unificata <i>Security Center</i> facilita l'analisi e la risoluzione delle minacce rilevate

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 dell'analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Produzione ▪ Direzione Rete Operativa ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura di prevenzione non attuata e non riprogrammata. Verrà formulata una nuova misura che tenga conto e si raccordi con le disposizioni normative del D.Lgs. n. 110/2024

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 Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)
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 Servizi Contribuenti e Enti
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Realizzazione della misura non ancora avviata. La nuova tempistica viene riprogrammata (si veda allegato 4)

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 Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura di prevenzione non attuata – In relazione ai processi M4 e M5 la scadenza di attuazione viene riprogrammata (si veda allegato 4). In relazione al processo M3 la misura di prevenzione è da ritenersi superata in quanto gli incassi da altri canali vengono gestiti su PagoPA
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura di prevenzione non attuata - In relazione ai processi M4 e M5 la scadenza di attuazione viene riprogrammata (si attende l'emanazione di linee guida di PagoPA; si veda allegato 4). In relazione al processo M3 la misura di prevenzione è da ritenersi superata

*Gestione Incassi da altri canali (Sisal/Fit/Lottomatica/Web).

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI
PROCESSO	<i>M8 Compensazioni ex art. 31 D.L. n. 78/2010</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulle compensazioni
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI
PROCESSO	<i>M10 Compensazioni ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Definizione degli interventi informatici necessari per l'efficace ed efficiente gestione delle attività di recupero nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni che non adempiono ai versamenti dei loro debiti oggetto di certificazione ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Realizzazione della misura non ancora avviata. La nuova tempistica viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI ECCELENZE
PROCESSO	M12 Rimborsi da eccedenze
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Generazione automatica dei bonifici ai contribuenti che: – in una prima fase, mira a efficientare il processo di acquisizione degli IBAN e la relativa gestione sull'applicativo di riscossione SET (Sistema esazione tributi); – in una seconda fase, consiste nella realizzazione del front end per il contribuente su area riservata per la comunicazione dell'IBAN su cui effettuare il bonifico per eccedenza
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI CONTO FISCALE
PROCESSO	M13 Rimborsi conto fiscale
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 Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Adeguamento dei controlli a campione per effetto dell'introduzione dei due nuovi seguenti tabulati: - Tabulato che riporta i protocolli sospesi e le revoche inserite; - Tabulato che evidenzia le coordinate IBAN inserite e i relativi protocolli erogabili
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 30 aprile 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	ALTRE SOSPENSIONI
PROCESSO	N3 Sospensioni (non telematiche)
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Sospensioni (manuale di nuova emissione). Il nuovo manuale dovrà considerare anche le risultanze emerse nell'ambito delle analisi dello specifico gruppo di lavoro che era stato costituito ivi incluse le necessarie implementazioni informatiche
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 30 settembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O2 Ipoteca
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Emanazione dell'iter operativo "Ipotecche" nell'ambito del Manuale Unico "LE PROCEDURE DI RISCOSSIONE"
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Produzione ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Realizzazione della misura non ancora avviata. La nuova tempistica viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O3 Procedure immobiliari e interventi
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Emanazione dell'iter operativo "Interventi e procedure immobiliari" nell'ambito del Manuale Unico "LE PROCEDURE DI RISCOSSIONE"
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Rete Operativa ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Realizzazione della misura non ancora avviata. La nuova tempistica viene riprogrammata (si veda allegato 4)

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 Rete Operativa ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO
PROCESSO	<i>07 Procedure mobiliari</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Integrare il sistema di controllo sullo svolgimento delle attività assegnate per l'esecuzione
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Rete Operativa ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Misura in corso di attuazione. La conclusione dell'attività viene riprogrammata (si veda allegato 4)

MACRO-PROCESSO	RIVERSAMENTO
PROCESSO	<i>P1 Riversamento ruoli</i>
DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE	Regolamentazione dell'attività di Monitoraggio accentrato già in essere circa l'effettivo, corretto e tempestivo riversamento (quadratura Eliv e scarico TRN sia per Erario che per altri enti)
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	▪ Direzione Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Realizzazione della misura non ancora avviata. La nuova tempistica viene riprogrammata (si veda allegato 4)

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 Servizi Contribuenti e Enti ▪ Direzione Rete Operativa ▪ Direzione Processi di Riscossione e Sviluppo Servizi
TEMPISTICA	Entro il 31 dicembre 2024
ESITO DELLA RICOGNIZIONE	Scadenza di attuazione riprogrammata (si veda allegato 4; in relazione ai processi S1 "Relazione con Enti territoriali" e S2 "Recupero crediti enti locali e territoriali"). Per il processo R2 "Richieste Enti", misura di prevenzione non attuata – La misura è da ritenersi superata per effetto delle disposizioni normative del D.lgs. n. 110/2024.

È opportuno specificare che la riprogrammazione riguardante la realizzazione di alcune misure di prevenzione è stata influenzata da diversi fattori; in primis nel 2024, lo sforzo delle strutture è stato focalizzato, in via prioritaria, oltre che sulle attività "ordinarie", sull'attuazione delle nuove previsioni contenute nei provvedimenti normativi adottati dal legislatore, come ad es. il D.lgs. n. 219/2023 in tema di gestione delle coobbligazioni in via sussidiaria o il D.lgs. n. 110/2024 che, tra le tante novità, ha anche previsto la rivisitazione, a decorrere dal 1° gennaio 2025, dell'istituto della rateizzazione. Queste attività si sono aggiunte a quelle necessarie a garantire, entro il termine del 31 dicembre 2024, le rendicontazioni delle misure agevolative pregresse, senza dimenticare il nuovo assetto organizzativo della "Divisione Riscossione", con l'integrazione di nuove funzioni/competenze e la cessione del ramo d'azienda alla società Sogei S.p.A., partner tecnologico dell'Ente, a partire dal 1° gennaio 2024.

Relativamente all'Area Acquisti, sulla base della precedente normativa in materia di contratti pubblici, Agenzia delle entrate-Riscossione aveva adottato, il *"Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria"*. A seguito dell'emanazione del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 (*"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*), in sostituzione del suddetto Regolamento, la Direzione Approvvigionamenti e Logistica sta procedendo alla redazione di due documenti: uno volto a disciplinare lo svolgimento dei controlli a campione per gli affidamenti d'importo inferiore a 40.000,00 euro (art. 52, comma 1 del Codice) ed un secondo documento che tratta, in particolare, le modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate disciplinate, dall'art. 50, comma 1, lett. d) ed e) del D.lgs. n. 36/2023. Tale attività rientra tra quelle svolte in sinergia tra Agenzia delle entrate e Agenzia delle entrate-Riscossione.

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, fino all'anno 2024 ha utilizzato la rotazione ordinaria per le figure di Responsabilità di seguito indicate, stabilendo per le stesse un periodo massimo di permanenza nel ruolo di 6 anni:

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

per un totale di 57 posizioni di responsabilità.

Come programmato nel PTPCT 2024-2026, al fine di rafforzare la capacità di prevenire fenomeni di natura corruttiva, l'Ente ha allargato il panel di figure di responsabilità che saranno oggetto di rotazione ordinaria, passando dalle citate 57 posizioni ad oltre 600.

I nuovi criteri sono stati approvati dal Comitato di gestione, nella seduta del 30 maggio 2024, e sono stati riportati nella successiva Determinazione del Direttore con cui sono state indicate le regole e i parametri della misura organizzativa della rotazione ordinaria, da applicare al personale con qualifica dirigenziale e di quadro direttivo, preposti allo svolgimento di attività più esposte al rischio di corruzione. La rotazione ordinaria è programmata e attuata, di regola, dopo sei o nove anni di esercizio delle medesime funzioni e nello svolgimento dello stesso tipo di attività o servizio, individuato come a rischio. I termini massimi di permanenza del titolare in una delle posizioni previste sono stati stabiliti in considerazione del livello di rischio connesso.

La Direzione Risorse Umane ha definito un piano di rotazione degli incarichi che, con lo scopo di garantire le esigenze del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa, determina un'attuazione graduale e strutturata degli interventi di rotazione.

Il percorso di gradualità nell'esecuzione del piano di rotazione ordinaria terrà conto, con precedenza, delle posizioni più esposte al rischio corruzione e per le quali la durata massima di esercizio della funzione risulta già maturata.

I criteri utilizzati per stabilire le posizioni oggetto di rotazione ordinaria e la relativa tempistica saranno oggetto di costante aggiornamento, in relazione alle dimensioni e variazioni dei poteri, delle deleghe attribuite ai responsabili e all'entità del rischio corruttivo residuo aggiornato in conseguenza dell'implementazione delle nuove misure tecnico-organizzative di mitigazione introdotte sui processi gestiti.

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, 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, in base alle norme vigenti, è facoltativa.

Relativamente alle disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge n. 97/2001¹⁶, l'Agenzia può disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione del dipendente, sia dirigente

¹⁶ 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*

che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi previste.

A tal fine, 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.

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 *"Lavoratrice/lavoratore 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

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".

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)¹⁷ 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 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.

¹⁷ 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.

DISPOSIZIONE NORMATIVA	PTPCT 2025 – 2027
▪ 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

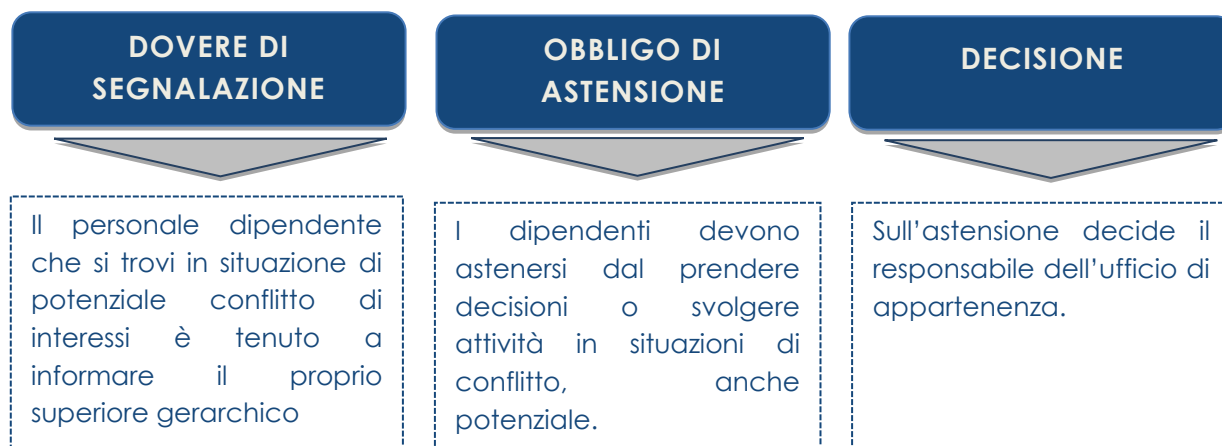
In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che, con l'art. 1, co. 41, della Legge n. 190/2012, è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241) l'**art. 6-bis**¹⁸ rubricato "**conflitto di interessi**", che impone 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**.

¹⁸ "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".

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 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 della nuova disciplina del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) e delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019¹⁹, con il PNA 2022 e con il PNA 2023²⁰ al fine di valutare l'adequatezza delle misure realizzate dall'Ente relativamente all'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023 che dispone quanto segue:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

¹⁹ Linee Guida n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”, adottate dall'Autorità con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

²⁰ Approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”.

Di seguito si riportano le misure di prevenzione poste in essere dall'Ente relativamente alla gestione del conflitto di interessi nell'Area Acquisti.

DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE RIFERITA ALLA SINGOLA PROCEDURA ACQUISITIVA

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) è stata aggiornata la circolare interna che disciplina le regole, le attività e gli attori coinvolti nel processo di programmazione degli acquisti e in quello di avvio della procedura acquisitiva. Nella versione aggiornata, decorrente dal 1° luglio 2023, è stata disciplinato la gestione del conflitto di interessi nelle procedure acquisitive.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) e tutti i soggetti coinvolti a qualunque titolo - anche solo di mero supporto - nella redazione dei documenti relativi alle procedure di affidamento, preliminarmente all'assunzione dei singoli carichi di lavoro devono dichiarare di non versare in situazioni di conflitto di interesse²¹, come definite all'articolo 16, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, in relazione alla specifica procedura di acquisto, utilizzando i modelli di dichiarazione allegati alla circolare interna. Tale dichiarazione, unitamente all'impegno a operare con imparzialità, correttezza e riservatezza, deve essere raccolta a cura del RUP e inserita nel fascicolo della relativa procedura di affidamento. La normativa in tema di conflitto di interessi si applica anche alla fase esecutiva: pertanto la dichiarazione deve essere resa anche dal Direttore dell'Esecuzione (DEC) qualora nominato²², nonché da eventuali altre figure coinvolte nell'appalto (Assistenti al DEC, direttori operativi, etc.).

²¹ L'obbligo di rendere la sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesti l'assenza di interessi personali, da parte del RUP e dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, in relazione alla specifica procedura acquisitiva, era in precedenza prevista da una direttiva interna.

²² Per le attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto deve essere prevista, in caso di contratti “di particolare importanza”, per qualità o importo delle prestazioni, la figura del Direttore dell'Esecuzione, di cui all'art. 114, commi 7 e 8, del D.Lgs. n. 36/2023. L'art. 32, comma 2, dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023 indica le caratteristiche dei servizi per i quali, indipendentemente dall'importo, va individuata la figura del Direttore dell'Esecuzione; sono considerate comunque “di particolare importanza” le forniture d'importo superiore a 500.000 euro.

Il solo RUP, infine, deve anche dichiarare, come previsto dall'art. 2 dell'Allegato I.2 al D. Lgs. n. 36/2023, di 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.

NOMINA COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI E DEI SEGGI DI GARA

Nella seduta del 28 maggio 2020, il Comitato di Gestione dell'Ente ha approvato il "*Regolamento per la nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici*" con la previsione che, nelle more dell'istituzione, presso l'Autorità nazionale anticorruzione dell'Albo previsto dall'art. 78 del D.lgs. n. 50/2016, lo stesso trovi applicazione per tutte le procedure di scelta del contraente attivate all'interno dell'Ente, incluse quelle finalizzate all'acquisto o alla locazione di immobili.

Con l'introduzione delle nuove previsioni normative in tema di commissioni giudicatrici, contenute nell'art. 93 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ("*Codice dei contratti pubblici*") viene ridefinita la disciplina relativa alla nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara, di cui si evidenziano le modifiche principali:

- composizione delle Commissioni giudicatrici con personale interno alla stazione appaltante (fatta salva la mancanza di adeguate professionalità in organico);
- possibilità per il RUP di fare parte della Commissione giudicatrice e di assumere il ruolo di presidente nelle procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- modifica dei requisiti per la nomina e del regime delle incompatibilità;
- modifica della disciplina delle funzioni e della composizione dei Seggi di gara.

Il Comitato di gestione dell'Ente, nella seduta del 13 dicembre 2023, ha pertanto adeguato il Regolamento vigente, rinominandolo in "*Regolamento per la nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara*". In seguito, è stata revisionata anche la circolare interna che disciplina le strutture coinvolte e le attività in capo a ciascuna di esse.

Il Regolamento definisce i criteri di competenza, trasparenza e rotazione al cui rispetto è necessario attenersi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 93 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, per la nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara.

Prima della nomina della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara, tutti i candidati individuati **dovranno rendere apposita dichiarazione sostitutiva** rilasciata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, **circa l'insussistenza di**

situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi. L'Ufficio Gestione Gare e Appalti provvede a raccogliere dai candidati alla nomina le relative dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, rese secondo il format allegato alla circolare interna "*Regolamento per la nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara*"; inoltre, lo stesso ufficio si occupa di accertare, mediante verifica anche campionaria, l'assenza della situazione di cui all'art. 93 comma 5²³ lettera b) del D.lgs. n. 36/2023 in capo ai soggetti nominati.

Con la medesima dichiarazione gli stessi assumono altresì l'impegno a comunicare tempestivamente all'Ente ogni modifica inerente al proprio status, nonché ogni ulteriore fatto/circostanza idoneo/a a modificare le dichiarazioni rese. Qualora venga meno il possesso di uno o più dei predetti requisiti, verrà revocato immediatamente l'incarico assegnato, provvedendo alla sostituzione del componente revocato.

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

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

²³ "Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62."

Relativamente ai membri del seggio di gara il comma 7 dell'articolo 93 stabilisce che ad essi si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

esecuzione e definizione del mandato (incluse quelle di pagamento dei compensi di spettanza), non escludendosi 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 Monitoraggio 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 Centrale 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 patrociniate da professionisti con i quali sussistono rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di convivenza, e avvisa, con immediatezza, mediante posta elettronica, il proprio superiore gerarchico e l'Ufficio Monitoraggio 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 dell'Ente.

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*)

Tra le misure di prevenzione della corruzione vi è il divieto del cosiddetto *pantouflage* che agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

L'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il co. 16-ter²⁴ 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 (c.d. "periodo di raffreddamento"), 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 sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il

²⁴ Inserito dall'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge n. 190/2012.

soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

Anche se Agenzia delle entrate-Riscossione non rientra nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, il divieto di *pantouflage* si applica anche a coloro che svolgono determinati incarichi negli enti pubblici economici²⁵ in quanto **l'articolo 21 del D.lgs. n. 39/2013**²⁶ estende l'applicazione del divieto in esame agli incarichi di cui al medesimo decreto.

Le "Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001", adottate dall'ANAC con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, chiariscono che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico il divieto di *pantouflage* si applica ai titolari degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 richiamati dall'art. 21 dello stesso decreto ovvero:

- gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
- gli incarichi dirigenziali interni ed esterni;
- i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo.

È opportuno precisare che i soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto solo laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali²⁷ nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un'attività lavorativa o professionale²⁸.

²⁵ Nel PNA 2022, infatti, l'Autorità precisa che il divieto di *pantouflage* si applica anche a "coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto".

²⁶ L'art. 21, D.lgs. 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".

²⁷ Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti a incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra queste situazioni può ricomprendersi la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la pubblica amministrazione e l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Agenzia delle entrate-Riscossione, recependo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e PNA 2022, ha adottato le seguenti misure a presidio del rispetto della normativa in tema di *pantouflage*.

Relativamente alla **fase di assunzione del personale**, il “Regolamento di selezione del personale”, adottato dall'Ente con delibera del Comitato di gestione del 6 marzo 2024 e approvato dall'Agenzia delle entrate il 20 marzo 2024, prevede come requisito di partecipazione di carattere “generale” di “*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 (c.d. “pantouflage” o “revolving doors” di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001)”*”.

Per quanto riguarda la **fase di cessazione del rapporto di lavoro** l'Ente ha previsto l'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 *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della normativa stessa. La dichiarazione viene sottoposta al dirigente cessato dalla Direzione Risorse Umane e la stessa Direzione provvede a informare annualmente²⁹ il RPCT dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione.

In riferimento alle **procedure acquisitive**, nei bandi di gara è stata inserita, quale causa di esclusione dalla procedura, il mancato rispetto, da parte degli operatori economici, delle disposizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165 del 2001. Il RPCT provvede a controllare annualmente, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici in violazione alle norme del *pantouflage*.

²⁸ Al riguardo ANAC, nelle Linee guida n.1/2024, precisa che il divieto concerne rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi gli incarichi dirigenziali e incarichi per ricoprire determinate posizioni nell'ente privato di destinazione come ad esempio posizioni di vertice. Lo svolgimento della prestazione lavorativa, inoltre, deve essere connotato da caratteri di continuità e stabilità. Infine, secondo l'Autorità, rientrano nel divieto anche gli incarichi conferiti a titolo gratuito.

²⁹ Entro il 15 dicembre di ogni anno al fine di permettere al RPCT l'acquisizione dei dati utili per la predisposizione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012.

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.

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)

Le strutture organizzative competenti per la raccolta delle suddette dichiarazioni sono:

- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo, 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 Amministrazione Finanza e Controllo 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 Amministrazione Finanza e Controllo
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.

Nel corso del 2024 sono stati erogati da parte della "SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione", i corsi di formazione, inerenti al tema della prevenzione della corruzione, di seguito elencati:

- 1) *"Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla Legge 190/2012 al PNRR"*, che ha previsto una formazione dal duplice carattere: uno organizzativo, dove con un taglio pratico sono state trattate le nozioni più teoriche e uno più prettamente giuridico, in cui è stata analizzata la disciplina in tema di prevenzione della corruzione, partendo dalla Legge n. 190/2012 fino ad arrivare a esaminare i più recenti sviluppi in materia, con particolare attenzione alle novità introdotte dal PNRR e all'esigenza di una efficace semplificazione, anche attraverso l'esame di casi pratici, esperienze e testimonianze;
- 2) *"Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari"*, nel quale, premessa la rilevanza e l'importanza della diffusione della cultura dell'integrità, sono stati analizzati sia gli aspetti istituzionali legati al comportamento dei pubblici dipendenti, sia gli aspetti giuridici, con discussione di casi concreti e precedenti giurisprudenziali. Sono state oggetto di specifico esame le ipotesi più gravi di patologia dei comportamenti, le altre forme di illecito meno gravi e le condotte che, pur non costituendo reato, possono dar luogo a responsabilità disciplinare (per esempio quelle in conflitto di interessi o quelle extra-lavorative dopo la Legge n. 190/2012);
- 3) *"Diploma di esperto in prevenzione della corruzione e trasparenza - In collaborazione con Avvocatura dello Stato"*;
- 4) *"Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici - Legalità e risk management"*;

- 5) *"Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio - Affari legali e contenzioso";*
- 6) *"Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici - Il rapporto tra digitalizzazione e anticorruzione: aspetti tecnici e organizzativi";*
- 7) *"Anticorruzione, monete digitali e prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo - In collaborazione con Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia";*
- 8) *"Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e operativi".*

I destinatari sono stati individuati tra gli appartenenti ai Settori:/Uffici "Acquisti Consip", "Compliance e Rapporti con Authority", "Assistenza Legale Accordi e Convenzioni", "Consulenza Contratti", "Pianificazione Acquisti e Monitoraggio Contratti", "Sviluppo Processi Corporate", "Tutela Legale e Contenzioso", "Normativa di Riscossione", "Tesoreria e Finanza", "Sistema Normativo Riscossione", "Audit Operativo e Compliance" e "Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia" (coinvolgimento del Direttore Regionale).

La formazione in tema prevenzione della corruzione erogata da SNA si è fondata sul perseguimento di un obiettivo fondamentale: fornire un quadro complessivo e organico della strategia, degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento sia alle azioni organizzative necessarie per la reale e operativa adozione della normativa in materia, sia alla concreta contestualizzazione delle principali misure di mitigazione del rischio individuate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tutti i corsi si sono conclusi con una prova di valutazione finale con rilascio di relativo attestato.

Inoltre, il corso *"Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001"*, contenente anche moduli relativi al Codice Etico, prodotto internamente e obbligatorio per tutto il personale, è sempre presente e consultabile sulla piattaforma interna di e-learning.

In vista dell'assunzione di nuovo personale prevista per il 2025, è stato predisposto un nuovo corso sul Codice Etico, da rendere disponibile in modalità e-learning per tutto il personale. Sempre ai nuovi assunti verrà erogato, in modalità e-learning, un corso di livello base sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, anch'esso prodotto internamente.

Per l'anno 2025 verranno programmate ulteriori iniziative formative in continuità con quanto fatto negli anni precedenti.

15. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

In ottemperanza alla disposizione contenuta nell'articolo 1, comma 17³⁰, 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"*. Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*, con Determinazione del Direttore n. 3 del 26 febbraio 2024, è stato aggiornato il suddetto documento.

Il Protocollo di legalità, comprese le disposizioni relative alle sanzioni, 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.

³⁰ 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.

Al fine di recepire le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 24/2023 e nel DPR n. 81/2023³¹ che modifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ove compatibile, il Comitato di gestione del 30 maggio 2024 ha deliberato un aggiornamento del Codice etico. Con Determinazione del Direttore n. 15 del 19 giugno 2024 è stato altresì aggiornato il Codice disciplinare.

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 violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (*whistleblowing*), di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo³², 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

³¹ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".

³² E a trasmettere tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalazioni di violazioni di cui al D.lgs. n. 24/2023 erroneamente ricevute, provvedendo poi alla immediata cancellazione o distruzione di qualsiasi documento o dato relativo alla segnalazione stessa.

disciplinari irrogate ai dipendenti per violazioni a quanto stabilito dal presente Piano e dal Codice etico.

17. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA (c. d. *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 violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui le persone segnalanti siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

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

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*;
- *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*, approvate dall'ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023³³.

La disciplina sul whistleblowing è stata modificata a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, e per consentire l'adeguamento alla nuova disciplina, il suddetto Decreto, entrato in vigore il 30 marzo 2023, ha previsto che le disposizioni nello stesso contenute producessero effetti a decorrere dal 15 luglio 2023. Agenzia delle entrate-Riscossione, in quanto ente pubblico economico rientra, ai fini del decreto in parole, tra i soggetti pubblici³⁴.

³³ A completamento e ad integrazione delle indicazioni già fornite dall'ANAC con la Delibera del 12 luglio 2023 n. 311, l'Autorità ha adottato lo schema di nuove Linee Guida in materia di *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione volte a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione in consultazione pubblica. Alla data di approvazione del presente Piano, sul sito dell'ANAC, non sono presenti le Linee Guida definitive.

³⁴ L'art. 2, co. 1, lett. p) del D.lgs. n. 24/2023 definisce *“soggetti del settore pubblico: le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite,*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente, ha posto in essere nel 2023 una serie di attività volte a recepire le disposizioni normative dettate dal D.lgs. n. 24/2023 nonché le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC, tra le quali:

- aggiornamento della circolare interna "*Segnalazione di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (c.d. whistleblowing)*" che, rispetto alla precedente versione, è stata completamente rivista. Essa contiene le indicazioni operative per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni. L'emanazione della circolare è stata comunicata a tutti i dipendenti tramite una e-mail di notifica con la quale si è proceduto a richiedere una conferma di presa visione sia della circolare stessa che del relativo allegato "*Informativa GDPR whistleblowing*";
- aggiornamento dei contenuti della pagina intranet (Openspace) dedicata alla prevenzione della corruzione, nella parte riservata alle segnalazioni whistleblowing;
- creazione, sul sito Internet dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", di una pagina dedicata alle segnalazioni whistleblowing, in conformità alle nuove normative sul tema.

Relativamente al canale di segnalazione interno e sulla base della precedente normativa, l'Ente si era già dotato di un applicativo informatico protetto (al momento ancora in uso), che consente ai dipendenti di inviare segnalazioni in modo da garantire il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti sia del contenuto delle segnalazioni.

Nell'ambito di un miglioramento continuo dei sistemi utilizzati, è stato comunque aperto un tavolo di lavoro con Sogei S.p.A., partner tecnologico di Agenzia delle entrate-Riscossione, per la sostituzione dell'attuale applicativo informatico protetto con una nuova soluzione, disponibile in open source, adottata anche dalla stessa ANAC. Nel corso del 2024, anche in sinergia con l'Agenzia delle Entrate, sono state svolte tutte le attività finalizzate a testare il nuovo applicativo e valutare le personalizzazioni e le configurazioni eventualmente ritenute necessarie per entrambe le Agenzie.

L'accesso all'applicativo, che sarà operativo a partire dai primi mesi del 2025, verrà consentito sia ai dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione sia agli altri soggetti individuati dalla norma, per mezzo del *link* di accesso al nuovo applicativo che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate".

17.1 La segnalazione

Affinché al segnalante si possano accordare le tutele previste dal D.lgs. n. 24/2023, si devono verificare i seguenti presupposti:

- il segnalante è dipendente di Agenzia delle entrate-Riscossione oppure è uno dei soggetti indicati nell'articolo 3, comma 3 del Decreto;
- il segnalante è venuto a conoscenza delle violazioni nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- le violazioni segnalate si riferiscono a comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'Ente e consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea elencate all'articolo 2 del Decreto.

IL SOGGETTO SEGNALANTE

Sono legittimate a segnalare violazioni le persone che prestano attività lavorative o professionali, comunque denominate, per Agenzia delle entrate-Riscossione, in qualità di:

- dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione;
- lavoratori o collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di Agenzia delle entrate-Riscossione;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza dell'Ente.

Il segnalante può trasmettere la segnalazione quando il rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico è in corso; quando il rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione del dipendente o del fornitore o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova del dipendente oppure successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o di altro rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono riferirsi a “violazioni” intese come “comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'Ente” e devono necessariamente ricadere in una delle seguenti fattispecie:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, che non rientrano nei punti 3, 4, 5 e 6;
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. n. 231/2001, che non rientrano nei punti 3, 4, 5 e 6;
3. illeciti, di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) punto 3 del D.lgs. n. 24/2023, commessi in violazione della normativa dell'Unione europea e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; salute pubblica; protezione dei consumatori; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che comprendono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali nell'Unione europea;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione europea nei settori indicati nei punti precedenti.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. In questa prospettiva è necessario che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi concreti al fine di consentire all'Ente di effettuare i dovuti accertamenti.

Non rientrano nell'ambito applicativo della norma le rimozioni di carattere personale (quali problematiche connesse alla disciplina del rapporto di lavoro o alla relazione con i colleghi); non verranno, quindi, prese in esame – ove non rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione - le contestazioni, le rivendicazioni o le richieste legate a un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, oppure inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate, nonché altre fattispecie di esclusione.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive.

17.2 I canali di segnalazione

Sono possibili tre tipologie di segnalazione in base al canale utilizzato: segnalazione interna, segnalazione esterna o divulgazione pubblica³⁵.

È importante precisare che la scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del segnalante in quanto, in via prioritaria, la norma favorisce l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'articolo 6 del Decreto, più avanti analizzate, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

La "**segnalazione interna**" è la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i soggetti del settore pubblico cui sia fatto l'obbligo di prevedere la suddetta figura in base alla Legge n. 190/2012, e quindi anche per Agenzia delle entrate-Riscossione.

La "**segnalazione esterna**" è la comunicazione presentata all'ANAC, in forma scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni. È possibile segnalare violazioni all'Autorità solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- non è stata prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione del canale di segnalazione interna oppure, anche se attivato, lo stesso non è conforme a quanto previsto dalla normativa;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le informazioni su come effettuare una segnalazione esterna sono pubblicate sul sito internet dell'ANAC.

Le informazioni riguardanti i canali di segnalazione interna ed esterna sono pubblicate nell'intranet e nel sito internet istituzionale dell'Ente, affinché qualunque soggetto legittimato alla segnalazione ne possa venire a conoscenza, come previsto anche

³⁵ Per approfondimenti sulla "divulgazione pubblica" si rinvia all'articolo 15 del D.lgs. n. 24/2023

dall'art. 5, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 24/2023. In applicazione della norma richiamata, sono stati affissi, in posizione visibile in prossimità degli ingressi dei dipendenti di tutte le sedi dell'Ente, appositi cartelli informativi riportanti le modalità di segnalazione.

17.3 I canali di segnalazione interna

Il segnalante può trasmettere la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito applicativo informatico protetto oppure tramite altre modalità descritte di seguito.

È opportuno precisare che, indipendentemente dal mezzo di segnalazione utilizzato, è garantita la riservatezza sia dell'identità del segnalante e dei soggetti coinvolti sia del contenuto della segnalazione.

Qualora la segnalazione interna sia stata erroneamente presentata a un soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza³⁶, la segnalazione deve essere trasmessa dal soggetto che l'ha ricevuta al RPCT, tempestivamente, e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Dopo aver trasmesso la segnalazione al RPCT, il soggetto che ha ricevuto erroneamente la segnalazione deve procedere con la cancellazione o la distruzione di qualsiasi documento o dato relativo alla segnalazione.

SEGNALAZIONE PROTETTA ATTRAVERSO PROCEDURA INFORMATICA

La nuova procedura informatica protetta già citata all'inizio del presente paragrafo consente ai soggetti legittimati dalla normativa (cfr. § 17.1) di inviare segnalazioni attraverso un applicativo, accessibile tramite un "link" dedicato, pubblicato sia sul portale intranet, a cui hanno accesso solo i dipendenti di AER, sia sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "L'Agenzia/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti".

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 o file multimediali (immagini, video o audio) a supporto dei fatti segnalati.

³⁶ Ad esempio, al proprio responsabile gerarchico, in luogo del RPCT.

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@agenziariscossione.gov.it, cui ha accesso esclusivamente il RPCT, dopo aver generato un codice univoco della segnalazione. Il codice univoco dovrà essere conservato dal segnalante e permetterà allo stesso di accedere alla segnalazione per eventuali integrazioni o ulteriori contatti.

Il sistema prevede che il RPCT possa colloquiare con il segnalante in modo tale da garantire la massima riservatezza e sicurezza sia della segnalazione iniziale che degli eventuali successivi contatti.

Laddove il segnalante ritenga di aderire alle richieste formulate dal RPCT, potrà interagire con quest'ultimo utilizzando il codice univoco rilasciato dal sistema in sede di prima segnalazione.

SEGNALAZIONE MEDIANTE ALTRE MODALITÀ

Il segnalante può trasmettere, in alternativa all'utilizzo della procedura informatica protetta, la segnalazione al RPCT anche tramite le seguenti ulteriori modalità:

- in **forma scritta**, mediante servizio postale, in busta chiusa con la dicitura "riservata" indirizzata al RPCT, adottando le specifiche sotto riportate;
- in **forma orale**, con incontro diretto con il RPCT, su richiesta al RPCT della persona segnalante, tramite i contatti disponibili dello stesso.

Per le segnalazioni in forma scritta è consigliato l'utilizzo dell'apposito modulo³⁷ contenente le indicazioni di tutti gli elementi indispensabili al RPCT per verificare la fondatezza e la rilevanza dei fatti e delle vicende segnalate. Al modulo potranno essere, inoltre, allegati documenti a supporto della segnalazione stessa.

³⁷ Il modulo è disponibile sul sito Internet dell'Ente (sezione "L'Agenzia/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti") e sulla Intranet dell'Agenzia.

In caso di utilizzo del servizio postale, al fine di garantire la riservatezza del segnalante, la segnalazione dovrà essere contenuta in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (informazioni non obbligatorie); la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa, indirizzata al RPCT, che rechi all'esterno, in modo chiaro e leggibile, la dicitura "RISERVATA".

Qualora il segnalante decida di non utilizzare l'apposito modulo è opportuno che lo stesso precisi nella segnalazione di voler mantenere riservata la propria identità e di volersi avvalere delle tutele previste dalla normativa sul whistleblowing nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

Relativamente alle segnalazioni effettuate in forma orale i contenuti delle stesse saranno riportati in apposito verbale riservato. La persona segnalante, se lo ritiene opportuno, può verificare, rettificare e confermare il verbale mediante la propria sottoscrizione.

Indipendentemente dalle modalità scelte per la trasmissione, la segnalazione, una volta pervenuta al RPCT, sarà trattata con modalità e soluzioni tecnico informatiche tali da garantire la massima riservatezza e un efficace standard di sicurezza per la sua conservazione; i dati del segnalante verranno "oscurati" durante tutta la fase istruttoria relativa alla segnalazione (ad esempio adottando codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante).

Le segnalazioni pervenute, sia in forma scritta che orale, vengono tracciate in un autonomo registro riservato del RPCT; la relativa eventuale documentazione cartacea è custodita in un armadio blindato al quale ha accesso esclusivamente il RPCT.

17.4 La gestione delle segnalazioni e attività istruttorie

La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale riceve le segnalazioni e svolge le attività istruttorie per una preliminare valutazione di fondatezza.

Il RPCT, entro sette giorni dalla data di pervenimento della segnalazione, trasmette al segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione stessa.

Le attività successive prevedono in capo al RPCT la valutazione di ammissibilità, ovvero la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione (cfr. paragrafo 17.1) ai fini della relativa ammissibilità e per poter accordare al segnalante le tutele previste.

La segnalazione è considerata inammissibile e viene direttamente archiviata dal RPCT nel caso si manifesti una delle seguenti circostanze:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni elencate nel Decreto oppure non idonei a giustificare accertamenti;
- contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- segnalazione corredata da documentazione non appropriata o non pertinente.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il massimo riserbo alle proprie iniziative, avvia l'attività istruttoria interna, che include l'eventuale audizione del segnalante o di eventuali altri soggetti indicati dallo stesso segnalante, in grado di fornire un contributo utile in merito ai fatti/episodi oggetto di segnalazione.

Il contatto diretto con il segnalante, laddove ritenuto necessario, potrà essere attivato attraverso la procedura informatica protetta o tramite gli indirizzi e i numeri telefonici eventualmente forniti dallo stesso, oppure seguendo le eventuali diverse modalità dallo stesso indicate.

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 istruttoria svolta, il RPCT ravvisi l'infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Lo stesso 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 informa gli organi competenti dell'Ente affinché venga dato mandato 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 responsabilità, garantendo comunque la riservatezza circa l'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati ai sensi del Decreto.

Il RPCT provvederà a fornire un riscontro al segnalante con le modalità dallo stesso indicate. Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, il riscontro deve essere fornito al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Tale riscontro può, pertanto, consistere nella comunicazione al segnalante:

- dell'archiviazione;
- dell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente delle relative risultanze;
- dei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata;
- del rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.

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.

Le attività di verifica e di istruttoria relative a segnalazioni riguardanti violazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello 231 sono svolte dal RPCT in accordo con l'Organismo di Vigilanza e nel rispetto delle indicazioni previste dal Decreto, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e dei soggetti coinvolti.

17.5 Le tutele del segnalante

I soggetti che segnalano, denunciano o divulgano pubblicamente violazioni di norme, nazionali o comunitarie, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente e, di riflesso, per l'interesse pubblico.

Considerata l'importanza di tale strumento di contrasto all'illegalità il legislatore ha previsto un sistema di protezione a favore del segnalante consistente in:

- **tutela della riservatezza** del segnalante, del facilitatore³⁸, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- **tutela da eventuali misure ritorsive** adottate dall'Ente in ragione della segnalazione e condizioni per la sua applicazione;
- **limitazioni della responsabilità**³⁹ rispetto alla rilevazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni;
- **misure di sostegno**⁴⁰ da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato dall'Autorità nazionale anticorruzione.

³⁸ L'art. 2, co. 1, lett. h) del D.lgs. n. 24/2023 definisce "facilitatore" una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

³⁹ Per approfondimenti si rinvia all'art. 20 del D.lgs. n. 24/2023.

⁴⁰ Per approfondimenti si rinvia all'art. 18 del D.lgs. n. 24/2023.

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Al fine di incoraggiare il segnalante a denunciare le violazioni di cui è venuto a conoscenza, il legislatore ha stabilito strumenti a tutela della sua identità e della riservatezza delle informazioni trattate.

In particolare, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altro elemento da cui tale informazione può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati. Le segnalazioni non possono, pertanto, essere utilizzate per scopi diversi, né rivelate a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate e istruite in assenza del suo consenso espresso.

Si precisa che, nell'ambito del:

- procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria;
- procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare ma solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

La segnalazione, compresa la relativa documentazione allegata, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale) nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico generalizzato).

Il soggetto autorizzato a trattare tali dati per Agenzia delle entrate-Riscossione, ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-*quaterdecies* del codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, in adempimento dell'art. 4, comma 5 del D.lgs. n. 24/2023.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutela l'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei relativi procedimenti attivati in ragione della segnalazione, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante.

La tutela dei dati personali va assicurata non solo alla persona segnalante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza (quali il facilitatore, la persona coinvolta o menzionata nella segnalazione). Nel trattamento dei dati personali raccolti attraverso le segnalazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce il rispetto dei principi fondamentali in tema di protezione dei dati personali. I dati sono conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. I dati personali trasmessi dal segnalante che non siano utili alla elaborazione della segnalazione di whistleblowing sono oggetto di immediata cancellazione.

L'informativa agli interessati, prevista ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679, è allegata alla circolare interna sul tema e viene resa disponibile nelle apposite sezioni della intranet e del sito internet istituzionale dell'Ente.

DIVIETO DI RITORSIONE

Con l'obiettivo di agevolare e incentivare l'attività del segnalante, riducendone il timore di ritorsioni e responsabilità, il D.lgs. n. 24/2023 definisce le misure per proteggere il segnalante sia dalle ritorsioni dirette (come ad esempio il licenziamento, il mobbing, etc.), sia dalle ritorsioni indirette (ad esempio, quelle destinate ai colleghi, ai familiari, ai "facilitatori"). Le tutele si applicano anche nei casi di segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Il "Divieto di ritorsione" è disciplinato dall'art. 17 del decreto sopra richiamato, il quale contiene una elencazione (esemplificativa e non esaustiva) di alcune fattispecie che vengono ricondotte a un comportamento ritorsivo, tra le quali:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine.

La norma prevede l'inversione dell'onere della prova: la ritorsione si presume realizzata in conseguenza dalla segnalazione ed è posto a carico di chi ha compiuto

l'atto o il comportamento ritorsivo l'onere di dimostrare che tali condotte e atti erano motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

Rimane in capo ad ANAC la competenza esclusiva di ricevere le segnalazioni di possibili ritorsioni, di avviare l'attività istruttoria, di segnalare le ritorsioni agli organismi di competenza e di applicare le sanzioni previste. Pertanto, la persona che ritenga di aver subito una ritorsione e intenda segnalare, deve effettuare una comunicazione all'ANAC attraverso i canali messi a disposizione dall'Autorità e disponibili sul sito internet della stessa, fornendo elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra la segnalazione (o denuncia o divulgazione pubblica) effettuata e la lamentata ritorsione.

17.6 Le segnalazioni anonime e le segnalazioni “ordinarie”

Le segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati all'istituto del whistleblowing prive delle generalità del segnalante o dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Tali segnalazioni verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e relative a fatti riscontrabili, di particolare gravità, sufficientemente dettagliati e relazionabili a contesti determinati (in tal senso si ritengono elementi rilevanti e significativi per la segnalazione: l'indicazione di nominativi, degli estremi e dei riferimenti relativi a provvedimenti o procedure specificate o comunque facilmente individuabili, etc.).

Il segnalante anonimo, successivamente identificato, che abbia subito ritorsioni, beneficia della tutela che il Decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Le segnalazioni relative a irregolarità o violazioni non rientranti o non riconducibili alle fattispecie elencate dal legislatore saranno trattate come segnalazioni “ordinarie” e non saranno applicate le tutele previste dal D.lgs. n. 24/2023.

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 annuali (relativi al 2024) dei dirigenti, il cui conseguimento è legato all'erogazione della parte variabile della retribuzione (“MBO”), sono stati previsti obiettivi correlati al tema della prevenzione della corruzione. Nello specifico, una quota della retribuzione variabile è stata legata allo svolgimento, da parte di tutti dirigenti che nel 2024 sono stati destinatari di “MBO”, di un'attività di **revisione del livello di rischio** per ciascun processo ritenuto sensibile sulla base di rischi potenziali identificati nel 2023 e contenuti nel documento “*Esiti del processo*

di valutazione dei rischi relativi alla prevenzione della corruzione" correlato al PTPCT 2024-2026.

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 originari.

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, Divisioni 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 obbligatoria⁴¹.

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.

Nel corso dell'anno 2024 l'ANAC ha posto in consultazione pubblica gli schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 33/2023 con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni ed enti strumenti che consentano loro un più agevole

⁴¹ 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”*.

e omogeneo popolamento della sezione “Amministrazione Trasparente”, in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto.

Con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024⁴², l'ANAC ha approvato n. 3 schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai seguenti articoli:

- art. 4-bis “Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche”;
- art. 13 “Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni”;
- art. 31 “Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”.

Con la stessa delibera l'ANAC ha approvato il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” (all. 4 della delibera) che contiene alcune raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” secondo le schede di pubblicazione predisposte dalla stessa ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati⁴³.

Sulla base di quanto esposto, nel corso del 2025 verranno svolte una serie di attività finalizzate a:

- aggiornare la circolare interna n. 8 “Trasparenza – Obblighi di pubblicazione sul sito Internet istituzionale (sezione “Amministrazione trasparente”) ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013” secondo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 495/2024;
- verificare la presenza di eventuali difformità che dovessero emergere tra quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e quanto disposto dagli schemi di pubblicazione e apportare le dovute modifiche/integrazioni a cura dei Responsabili della pubblicazione;
- effettuare un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, volta a verificare la conformità di quanto pubblicato in “Amministrazione Trasparente” con gli

⁴² Avente ad oggetto “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”.

⁴³ L'Autorità specifica che verrà concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione Trasparente” rispetto agli schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

schemi di pubblicazione approvati nonché sul rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato n. 4 della suddetta delibera ANAC.

20.2 Quadro normativo sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici

Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono disciplinati **dall'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013** e dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023. In particolare, l'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023 sostituisce l'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

Sulla trasparenza dei contratti pubblici, l'articolo 28 del Codice dei contratti pubblici dispone che:

"1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In

particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo".

Il quadro normativo sopra richiamato si completa con i provvedimenti emanati dall'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, in quest'ultima delibera l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della Deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente e assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della Delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Sulla base delle disposizioni normative sopra elencate, delle abrogazioni disposte dal D.lgs. n. 36/2023 e dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC stabilisce nel PNA 2023 distinti regimi di obblighi di trasparenza applicabili nel periodo transitorio:

FATTISPECIE	DISCIPLINA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione di dati, documenti e informazioni in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Relativamente alla sezione "*Bandi di gara e contratti*", l'Allegato 1 del Piano descrive gli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti richiesti dalla normativa sopra elencata relativamente ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, identificando il Responsabile della pubblicazione dei suddetti dati e documenti.

20.3 Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento

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

- verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalando al 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 vigente⁴⁴.

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"*⁴⁵. I documenti

⁴⁴ Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso detto 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.

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.

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 46⁴⁶ 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. Il suddetto allegato sarà oggetto di revisione al fine di allinearli alle indicazioni contenute nell'allegato 4 della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

⁴⁵ 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".

⁴⁶ 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".

20.4 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"*.

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"⁴⁷ che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, pervenute a partire dal 1° luglio 2017 (data di istituzione dell'Ente), con indicazione, come richiesto dall'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1134, dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. L'aggiornamento di tale registro avviene semestralmente.

Il suddetto "Registro degli accessi" non contiene le richieste di accesso agli atti presentate ai sensi della Legge n. 241/1990. Tali richieste infatti vengono presentate dai contribuenti in numero così elevato da renderne la pubblicazione complessa e di difficile realizzazione. Relativamente a tale tipologia di richieste, considerata l'elevata mole di dati da gestire, si è stabilito di pubblicare, nella suddetta sottosezione, solo il numero delle richieste di accesso agli atti presentate, diviso per trimestri.

⁴⁷ 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".

21. ALLEGATI

- Allegato 1 – Elenco responsabili della pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”
- Allegato 2 – Modulo per la segnalazione di violazioni ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24
- 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