



# Codice Etico

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	4
3.	RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	6
3.1	Principi di base.....	6
3.2	Sviluppo della professionalità.....	7
4.	RAPPORTI INTERNI .....	7
4.1	Norme di comportamento personale.....	7
4.2	Comportamento in servizio.....	11
4.3	Richieste dell'Agente della riscossione.....	11
5.	RAPPORTI ESTERNI.....	12
5.1	Rapporti con la pubblica amministrazione .....	12
5.2	Rapporti con clienti e fornitori.....	13
5.3	Rapporti con i contribuenti.....	16
5.4	Regali, benefici e promesse di favori.....	17
6.	USO E TUTELA DEI BENI DELL'ENTE.....	18
7.	CONFLITTO DI INTERESSI .....	19
8.	USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	20
9.	TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ.....	21
9.1	Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale.....	21
9.2	Registrazione e documentazione delle transazioni .....	22
9.3	Trasparenza contabile.....	22
10.	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	22
11.	TUTELA DELL'AMBIENTE .....	23
12.	RAPPORTI CON I MEDIA .....	23
13	RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	24
14	PROMOZIONE DI ATTIVITÀ "NON PROFIT" .....	24
15	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	24
16	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA...	25
17	SISTEMA SANZIONATORIO .....	26
18	STORICIZZAZIONE DEL DOCUMENTO .....	27

## 1. Premessa

L'Ente pubblico economico Agenzia delle entrate-Riscossione ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine Agenzia delle entrate-Riscossione 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.

I principali valori a cui si ispira l'Ente sono:

- a. 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;
- b. buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- c. economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili;
- d. trasparenza dell'azione amministrativa;
- e. parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;
- f. 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;
- g. rispetto dei dipendenti ed impegno a valorizzarne le capacità professionali;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, 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 che vigono all'interno di Agenzia delle entrate-Riscossione.

Le disposizioni del presente Codice etico si ispirano, per quanto compatibili e se non diversamente disposto da circolari e direttive interne, ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 e applicabile ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice etico integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente 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.

Agenzia delle entrate-Riscossione, conseguentemente, si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice - come specificato al successivo paragrafo 17 - 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.

## 2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente si trovano in posizione apicale (responsabili delle strutture di vertice, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (tutte le risorse dell'Ente);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni

connesse all'attività dell'Ente (consulenti, professionisti esterni);

- partner, commerciali od operativi, di Agenzie delle entrate-Riscossione che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico, nonché riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di vigilanza o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di appartenenza e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per le violazioni del Codice etico è demandato alla Direzione Risorse Umane, che comunica le violazioni stesse all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e avvia le conseguenti procedure disciplinari ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti secondo quanto previsto dalla normativa dell'Ente.

In questo quadro, Agenzia delle entrate-Riscossione si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Codice etico è pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Ente. Per i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, si provvederà

a consegnare e far sottoscrivere una copia del Codice etico.

### 3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

#### 3.1 Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

Agenzia delle entrate-Riscossione, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Agenzia delle entrate-Riscossione offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Agenzia delle entrate-Riscossione, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore e tramite le strutture competenti, si impegna a:

- ricercare e selezionare il personale in applicazione dei principi di pubblicità, oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Ente;
- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- diffondere una cultura del rispetto di genere e favorire il rispetto della dignità e della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori prevenendo e contrastando situazioni di violenze di genere e di molestie di genere e/o sessuale;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento,

indebita interferenza o condizionamento;

- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il dipendente che presta servizio nelle strutture che si occupano di procedure di selezione del personale deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Il dirigente preposto agli uffici che operano in tale settore vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.

### 3.2 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Agenzia delle entrate-Riscossione favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

## 4. Rapporti interni

### 4.1 Norme di comportamento personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche dell'Ente, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Agenzia delle entrate-Riscossione non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio dell'Ente.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Agenzia

delle entrate-Riscossione.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate, non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'Ente se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure vigenti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. I dipendenti e/o consulenti devono utilizzare i beni dell'Ente esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le attività svolte da ciascun dipendente devono essere improntate ai principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati dell'Ente.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico ufficiale o Incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione rispettano le politiche e le disposizioni dell'Ente inerenti ai rimborsi spese, alle polizze assicurative, alle auto di servizio e alla gestione delle spese comunque denominate secondo quanto di seguito indicato e, in ogni caso, ispirandosi ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse.

#### **A. Gestione delle trasferte fuori comune**

L'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulta indispensabile la presenza

fisica del dipendente in sede di lavoro diversa da quella di assegnazione, dovendosi utilizzare, in ogni eventualità in cui sia possibile, strumenti alternativi di comunicazione, quali videoconferenza o call-conference ovvero strumenti che consentano lo scambio di documentazione a distanza (per esempio: posta elettronica, fax, cartelle di rete, altro).

Fermo restando quanto previsto dalla regolamentazione interna e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, per il rimborso delle spese effettive di viaggio sono previsti i seguenti trattamenti:

- Treno: per i treni "Alta Velocità" è previsto, per tutto il personale, il rimborso delle spese di viaggio in seconda classe con tariffe non superiori a quanto indicato in procedura. Per le altre categorie di treni (regionali, intercity, ecc.) è previsto il rimborso delle spese di viaggio in prima e seconda classe, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna;
- Aereo: per l'utilizzo del mezzo aereo è previsto un biglietto di classe economica (turistica) nell'ambito dei limiti di importo previsti dalla procedura vigente;
- Utilizzo autovettura personale: il personale inviato in missione è tenuto, in via generale, a utilizzare un mezzo di trasporto pubblico di linea. Solo in caso di oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative è consentito l'utilizzo dell'autovettura personale sempre e comunque previa autorizzazione tracciata con le modalità ed alle condizioni previste dalla specifica regolamentazione interna. Ai fini del calcolo delle distanze si utilizza - di norma - il sito internet ViaMichelin, selezionando nel menù "opzioni di itinerario" l'opzione "percorso più rapido";
- Spese alberghiere: per le prenotazioni alberghiere (pernottamento) si applica la soglia massima di spesa prevista dalla regolamentazione interna;
- Taxi: il rimborso spetta, di norma, unicamente nell'ambito di una trasferta fuori comune, nei soli casi in cui risulti assolutamente indispensabile per oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative e comunque previa autorizzazione tracciata con le modalità ed alle condizioni previste dalla regolamentazione interna.

## **B. Utilizzo polizza kasko**

Il Contratto integrativo prevede una polizza "kasko" a copertura dei danni ai veicoli di proprietà dei dipendenti autorizzati all'utilizzo degli stessi nello svolgimento dell'attività istituzionale. L'attivazione della polizza è disciplinata da apposita regolamentazione interna nella quale vengono disciplinate le modalità di attivazione delle relative

garanzie, di denuncia dei sinistri eventualmente avvenuti, di gestione della richiesta e di liquidazione dei danni subiti. La polizza prevede franchigie differenziate a seconda della tipologia di sinistro.

In caso di sinistro, il dipendente dovrà presentare domanda alle strutture preposte allegando una dichiarazione ai sensi dell'art. 76, DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e la richiesta documentazione di supporto. Per i sinistri contro ostacolo fisso, a cui si applica la franchigia più alta, è necessario allegare la documentazione fotografica del luogo del sinistro e del punto di impatto.

### **C. Utilizzo e gestione degli autoveicoli dell'Ente**

L'utilizzo delle auto di servizio è consentito, esclusivamente, per motivi inerenti all'attività lavorativa secondo le disposizioni vigenti, nel rispetto del Codice della strada e assicurando la massima diligenza al fine di garantire la migliore gestione del bene dell'Ente e la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone.

Il rifornimento di carburante degli autoveicoli dell'Ente (autovetture e autocarri) può avvenire solo attraverso le apposite carte o buoni secondo le disposizioni vigenti impartite dalla struttura competente, che provvede ai relativi controlli anche in relazione alla coerenza dei consumi rispetto alle percorrenze effettive.

### **D. Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti**

Fermi restando limiti e prescrizioni previsti dalla normativa vigente, le spese per contanti di ammontare non rilevante, necessarie per sopperire a esigenze funzionali dell'Ente connotate dai caratteri dell'immediatezza e dell'urgenza, sono disciplinate da apposita regolamentazione interna nella quale sono individuati:

- le tipologie di acquisto (per esempio: spese postali, bolli, ecc.);
- i titolari delle strutture delegate alla gestione della piccola cassa;
- i limiti di spesa.

### **E. Spese di rappresentanza**

Fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente, le spese di rappresentanza devono essere previamente autorizzate dal vertice dell'Ente e limitate alle sole situazioni strettamente riferibili a finalità istituzionali, nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e di congruità e dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente per le colazioni di lavoro.

## **F. Carte di credito dell'Ente**

Non è previsto il rilascio carte di credito corporate a nessun livello gerarchico.

### **4.2 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni vigenti che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo a utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.

Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché dalle relative circolari dell'Ente emanate in materia. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e vigila sull'effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche non corrette ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle professionalità e competenze di ciascun lavoratore.

Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

### **4.3 Richieste dell'Agente della riscossione**

Il dipendente provvede tempestivamente al pagamento, anche in forma rateale, delle somme dovute a seguito di richiesta dell'Agente della riscossione, di cui sia venuto a conoscenza, evitando di incorrere in mora.

Fermo restando diritto di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi, il dipendente non promuove o non coltiva liti temerarie, dilatorie o meramente strumentali avverso gli atti dell'Agente della riscossione.

## 5. Rapporti esterni

### 5.1 Rapporti con la pubblica amministrazione

Ai fini del presente codice per pubblica amministrazione si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un organo della Comunità europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero, la magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando, ove previsto e nel rispetto della normativa vigente, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione è inoltre necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla pubblica amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti;

- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della pubblica amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per l'Ente). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della pubblica amministrazione.
- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 Codice penale sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 Codice penale sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

## 5.2 Rapporti con clienti e fornitori

### A. Contratti e concessioni pubblici di lavori, forniture e servizi

La selezione dei fornitori cui affidare contratti e concessioni pubblici di lavori, servizi e/o forniture, deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria di cui alla Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici e alla Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, nonché nel rispetto delle vigenti disposizioni del Dlgs n. 50/2016 e s.m.i..

In attuazione dei principi e delle norme comunitarie e nazionali applicabili in materia di appalti pubblici, anche ai fini della tutela del patrimonio di Agenzie delle entrate-Riscossione, la selezione deve garantire il rispetto di parametri obiettivi quali la qualità e l'efficienza delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di massima pubblicità e partecipazione.

### B. Individuazione degli immobili per l'esercizio dell'attività istituzionale

Nell'ambito della regolamentazione di Agenzia delle entrate-Riscossione è disciplinato in modo univoco e puntuale la selezione degli immobili necessari al soddisfacimento delle esigenze allocative istituzionali e la gestione degli immobili dell'Ente, coerentemente con il nuovo assetto organizzativo e con le linee guida strategiche,

anche in riferimento agli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e della razionalizzazione degli spazi.

La disponibilità di immobili, da adibire a sede e a sportello, è acquisita in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia attraverso contratti di locazione (o sublocazione) e comodato.

I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione si obbligano a rispettare quanto previsto nella procedura per la scelta e individuazione del locatore, per ogni aspetto di propria competenza.

### **C. Regole di comportamento con clienti e fornitori**

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità dal personale qualificato facente parte delle strutture competenti.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di Agenzia delle entrate-Riscossione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuna utilità a qualsiasi titolo, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Nel caso in cui Agenzia delle entrate-Riscossione concluda contratti con imprese con le quali il dipendente abbia avuto rapporti o incarichi retribuiti o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informandone il dirigente suo responsabile.

Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase delle procedure indette, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminarmente alla liquidazione delle fatture.

A tal fine, i dipendenti e i responsabili delle strutture dell'Ente che partecipano ai processi di selezione e affidamento:

- riconoscono pari trattamento ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;
- osservano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure/regolamenti interni, relativi alla selezione ed alla gestione dei fornitori;
- favoriscono la massima partecipazione alle procedure di selezione, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;

- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla procedura dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze dell'Ente;
- rispettano, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie per evitare qualsivoglia divulgazione di notizie riservate;
- evidenziano eventuali comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure e ai regolamenti interni dell'Ente, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- monitorano costantemente l'esecuzione dei contratti per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in relazione alla qualità delle prestazioni e al rispetto dei termini di espletamento dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Fornitori;
- evitano qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I dipendenti nominati quali membri di Commissioni per la valutazione delle offerte pervenute in relazione a ogni procedura indetta:

- operano con continuità, imparzialità, rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia;
- valutano le offerte dei fornitori, pervenute in relazione alla procedura di affidamento indetta, esclusivamente sulla base dei criteri obiettivi stabiliti da Agenzie delle entrate-Riscossione e resi noti a tutti i fornitori nella documentazione della gara.

Agenzia delle entrate-Riscossione porta a conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

Le violazioni poste in essere dai collaboratori e dai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno anche determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni

derivino danni a Agenzia delle entrate-Riscossione.

### 5.3 Rapporti con i contribuenti

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con i contribuenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti del contribuente volti a influenzare le sue scelte. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al responsabile o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dell'Ente, il loro ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte a ottenere o divulgare

informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

#### 5.4 Regali, benefici e promesse di favori

Nei rapporti, anche di natura commerciale, sia con la pubblica amministrazione che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Agenzie delle entrate-Riscossione;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di Agenzia delle entrate-Riscossione non devono accettare in nessun caso alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia o di consuetudine, da soggetti esterni o interni e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

In linea generale e ferma restando le necessità di valutare caso per caso il rispetto dei principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nonché l'assenza di conflitti di interesse, sono da intendersi rientranti negli ordinari rapporti di cortesia i regali o le altre utilità comunque denominate di valore non superiore al limite previsto dalla regolamentazione interna.

Il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di

consuetudine.

Il dipendente che riceve da incaricati della pubblica amministrazione, clienti o fornitori, contribuenti o da qualunque soggetto esterno doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## 6. Uso e tutela dei beni dell'Ente

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni dell'Ente materiali e immateriali messi a loro disposizione da Agenzia delle entrate-Riscossione sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e secondo le regole di ordinaria diligenza, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro e del loro utilizzo per fini esclusivamente istituzionale.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da Agenzie delle entrate-Riscossione.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Agenzie delle entrate-Riscossione effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in servizio,

informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

## 7. Conflitto di interessi

I Vertici dell'Ente, i dipendenti e i collaboratori, a vario titolo, di Agenzia delle entrate-Riscossione devono evitare ogni situazione e 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 dell'impresa.

In particolare, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, devono informare il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dipendenti si devono astenere 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.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità dell'Ente.

In particolare, i destinatari devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, astenendosi in ogni caso dallo svolgimento di attività volte al perseguimento di interessi personali e patrimoniali diretti, che possano generare potenziali conflitti di interesse.

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

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e/o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, in attività di clienti, fornitori e/o concorrenti;
- l'accettazione di denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da

persone, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo 5.4;

- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi - in nome e/o per conto di Agenzia delle entrate-Riscossione - che abbiano come controparte familiari del dipendente (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado) ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado):
  - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
  - sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di Agenzia delle entrate-Riscossione;
- l'utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

I destinatari del presente Codice etico non devono, inoltre, utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi diretti e/o indiretti (cfr. infra paragrafo 8).

Restano altresì fermi tutti i divieti di incompatibilità e/o astensione e/o inconfiribilità di incarichi previsti tempo per tempo dalle singole disposizioni di riferimento.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Ente, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'Ente o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

## 8. Uso e divulgazione delle informazioni

Agenzia delle entrate-Riscossione considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti dell'Ente – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni dell'Ente di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del personale;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Nel perseguire il costante rispetto del principio della riservatezza, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## 9. Trasparenza nella contabilità

### 9.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale dell'Ente, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'esattezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale dell'Ente deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di

documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Agenzia delle entrate-Riscossione.

## 9.2 Registrazione e documentazione delle transazioni

Ogni operazione, azione e transazione deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

## 9.3 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni dell'Ente sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'Organismo di vigilanza.

## 10. Tutela della salute e della sicurezza

Agenzia delle entrate-Riscossione, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso

momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

## 11. Tutela dell'ambiente

Agenzia delle entrate-Riscossione assume l'impegno di promuovere, nell'ambito di ogni struttura, un uso razionale delle risorse dell'Ente e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l'obiettivo di gestire con efficienza l'impatto sull'ambiente, sia in relazione all'operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, sia con riferimento all'attività di clienti e fornitori (valutazione del rischio ambientale nei finanziamenti e investimenti, esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i fornitori, ecc.).

## 12. Rapporti con i media

Agenzia delle entrate-Riscossione assume l'impegno di instaurare rapporti di piena collaborazione con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni e nel rispetto dei ruoli e della riservatezza, al fine di rispondere alle reciproche esigenze informative. I rapporti con i media sono gestiti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò espressamente preposte.

I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'Ente, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.

I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente.

In particolare, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le

forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Ente, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

### 13 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti di Agenzia delle entrate-Riscossione con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle strutture dell'Ente a ciò preposte.

In particolare, i destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello organizzativo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo e in conformità alle leggi. Agenzia delle entrate-Riscossione non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

### 14 Promozione di attività "NON PROFIT"

Agenzia delle entrate-Riscossione si impegna a sostenere e a promuovere le attività "non profit" per il perseguimento dei propri fini istituzionali, manifestando l'impegno del medesimo Ente a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

### 15 Obblighi di informazione

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di Agenzia delle entrate-Riscossione o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di vigilanza dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dall'Organismo di vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al vigente sistema disciplinare.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

## 16 Prevenzione della corruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza

Il Codice etico, unitamente al Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Regolamento di Amministrazione ed al Regolamento di Contabilità, è elemento costitutivo del sistema di controllo interno di Agenzia delle entrate-Riscossione, inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure tese a garantire il corretto funzionamento dell'Ente nel rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche dell'Ente.

Pertanto, il Codice etico - quale strumento di prevenzione dei rischi a livello generale - costituirà parte integrante non solo del Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ma anche del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il dipendente è tenuto:

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

L'Organismo di vigilanza trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio secondo quanto previsto dal punto 17 del presente Codice e dal Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## 17 Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice etico, invece, deve nascere - più che da un obbligo imposto da Agenzia delle entrate-Riscossione nei confronti dei propri dipendenti - dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Agenzia delle entrate-Riscossione di vigilare sull'osservanza del Codice etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune a tal fine.

La violazione delle norme del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del codice civile o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenuto conto della gravità dell'infrazione e avuto riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di Agenzia delle entrate-Riscossione e nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

In caso di accertate violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste da eventuali normative specifiche, Agenzia delle entrate-Riscossione interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare dell'Ente.

## 18 Storicizzazione del documento

Decorrenza	Rif.	Versione
01/07/2017	Determinazione del Commissario straordinario n. 17 del 30/06/2017	v.1
29/11/2017	Delibera del Comitato di gestione del 29/11/2017	v. 2
27/06/2019	Delibera del Comitato di gestione del 27/06/2019	v. 3