

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

1. OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. PRINCIPI GENERALI
3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
5. INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI
6. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
12. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO
14. RISERVATEZZA E RAPPORTO CON I MEZZI DI INFORMAZIONE
15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
16. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI
17. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
19. ATTIVITÀ VIETATE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
20. DISPOSIZIONI FINALI

Premessa

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", raccoglie tutte le disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e definisce, in particolare, le regole di comportamento che i dipendenti dell'Agenzia delle Entrate, di seguito denominata "Agenzia", e i suoi collaboratori a qualunque titolo sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizi e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 1

(Oggetto, finalità e ambito di applicazione)

- 1.** Il presente Codice¹ recepisce e integra le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni² e nel Regolamento di indipendenza e autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali³ ed è finalizzato ad assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nei rapporti intercorrenti tra i dipendenti dell' Agenzia e in quelli che si instaurano tra questi ultimi e i soggetti esterni.
- 2.** Il presente Codice definisce, ulteriormente, i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica del personale dell' Agenzia, fermi restando i doveri e le tutele stabilite dalle disposizioni costituzionali, legislative, comunitarie, contrattuali e di settore.
- 3.** Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano al personale di ruolo dell' Agenzia, compresi i Dirigenti di prima e seconda fascia, al personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell' Agenzia, nonché, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, indicati sul sito *internet* dell' Agenzia, e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell' amministrazione.
- 4.** Le violazioni alle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno 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 all' Agenzia.

Art. 2

(Principi generali)

- 1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell' azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l' interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell' Agenzia.
- 2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3.** Il dipendente non usa a fini privati, né rivela a terzi, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

¹ *Formulato ai sensi dell' art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

² *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.*

³ *D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18.*

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 amministrativa 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agazia 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.

Art. 3

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente dell'Agazia, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, in nessun caso chiede o sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.

2. 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.

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

4. 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno.

6. Il dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

7. Oltre a quanto previsto al successivo articolo 5, il dipendente non accetta alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 4

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività dell'ufficio assegnate al dipendente stesso. La comunicazione deve essere resa nel termine di 30 giorni dal momento in cui si manifesti detta interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di interesse. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

(Incompatibilità e conflitto di interessi)

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, il personale dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, non svolge attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio, e non esercita, a favore di terzi, attività di consulenza,

assistenza e rappresentanza in questioni di carattere fiscale, tributario o tecnico comunque connesse ai propri compiti istituzionali.

2. Al personale dell’Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore al 50%, è inibito lo svolgimento delle seguenti attività:

1. attività fiscali o tributarie proprie o tipiche degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali e dei consulenti del lavoro;
2. attività proprie o tipiche degli ingegneri, architetti, geometri e periti tecnici;
3. consulenti immobiliari, agenti immobiliari e attività relative a servizi connessi agli immobili;
4. amministratore di condominio, salva l’ipotesi in cui l’attività venga svolta per la cura dei propri interessi di condòmino;
5. mediatore civile e commerciale⁴;
6. custode giudiziario, con esclusione del caso in cui la custodia riguardi i propri beni;
7. attività relative a servizi contabili ed elaborazione dati;
8. attività relative a servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a tali firme;
9. informazione commerciale;
10. ogni altra attività o incarico da soggetti privati che appaiano incompatibili con la corretta ed imparziale esecuzione delle attività inerenti all’ufficio di appartenenza.

3. Al personale dell’Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, è inibita l’assunzione della posizione di socio in qualsiasi tipo di società di persone, cooperative o in società di capitali a ristretta base azionaria aventi ad oggetto attività fiscali o tributarie proprie o tipiche degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali e dei consulenti del lavoro, ovvero attività proprie o tipiche degli ingegneri, architetti, geometri e periti tecnici.

Art. 6

(Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)

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

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

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

⁴ Istituto introdotto dal D.Lgs. 4 marzo 2010, n. 28.

2. Le dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo, vengono custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i contribuenti con i quali ha contatti per ragioni di lavoro.

4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. La dichiarazione di astensione è formalizzata per iscritto e conservata tramite il sistema documentale dell'Agenzia, nonché trasmessa con lo stesso mezzo al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o al sovraordinato gerarchico che, svolti gli opportuni controlli, si pronuncia sulla sua ammissibilità e fondatezza entro tre giorni.

6. Le dichiarazioni di astensione restano custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia; presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando, altresì, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei suddetti Piani, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate negli stessi.

2. Il dipendente segnala, altresì, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza così come previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche tenendo conto delle indicazioni operative formulate dall'Agenzia⁵. La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti incaricati di gestire le segnalazioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

3. Il dirigente verifica, anche avvalendosi di tutte le figure di responsabilità che, a vario livello, intervengono nella conduzione delle funzioni istituzionali, il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione degli illeciti in Agenzia, così come previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, assicurando la necessaria collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti centrali e regionali.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Agenzia, inserito nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia stessa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino, non utilizza impropriamente il logo dell'Agenzia e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

⁵ Cfr. nota del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 27201 del 25/02/2015.

Art. 11
(Comportamento in servizio)

- 1.** 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. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto dei comportamenti negligenti del dipendente che hanno effetto sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- 2.** Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'Ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.
- 3.** Il dipendente che ha un interesse personale in un procedimento dell'Agenzia, ovvero riceve una richiesta di intervento da parte di contribuenti, conoscenti o altri dipendenti, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbono o possano adottare il relativo atto.
- 4.** Il dipendente salvaguarda l'immagine e la credibilità dell'Agenzia e delle funzioni istituzionali a questa demandate, evitando ogni possibile condizionamento nell'attività di servizio.
- 5.** Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi dell'Agenzia, utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, la tessera di servizio/badge appositamente rilasciatagli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Il dipendente garantisce la puntuale rilevazione dell'orario di lavoro anche nello svolgimento di attività di servizio esterna.
- 6.** Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nelle sedi dell'Agenzia.
- 7.** Ciascun dipendente segnala al proprio superiore eventuali inefficienze dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza e di allarme, riportando – più in generale – quelle circostanze e comportamenti che mettono a rischio la tutela e la sicurezza delle persone e delle strutture dell'Agenzia.
- 8.** 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.
- 9.** Il dipendente custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dall'Agenzia con la massima diligenza e li utilizza secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Per quel che concerne le applicazioni informatiche, il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione.
- 10.** Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto dell'Agenzia se ne serve esclusivamente per lo svolgimento di ragioni di servizio e non vi trasporta persone estranee

all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.

11. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali⁶.

12. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi e ai valori espressi nel “Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela dell'integrità e della dignità delle persone”, approvato con atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 38450 del 17 marzo 2014.

13. Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico. In particolare, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, ad esempio stampando, ove possibile, su carta riciclata e in modalità fronte retro e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica, ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro. Il dipendente si impegna, inoltre, a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

14. Ciascun dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Agenzia e utilizzando appieno i mezzi, anche informatici, messi dalla stessa a disposizione.

15. Il dipendente non è tenuto ad eseguire un ordine emanato da un soggetto diverso dal proprio superiore gerarchico; in tali casi, il dipendente deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al superiore gerarchico o al sovraordinato in senso funzionale.

Art. 12

(Utilizzo dei sistemi informatici)

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi :

- a. dall'utilizzare, gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- b. dall'effettuare *download* di programmi e, più in generale, di *file* di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'Agenzia, ove non inerenti all'attività di ufficio;

⁶ D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

- c. dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- d. dal trasferire all'esterno dell'Agenzia e/o trasmettere *file*, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- e. dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio P.C. ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- f. dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

- a. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- b. evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- c. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- d. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Agenzia per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Art. 13

(Rapporti con il pubblico)

1. Il personale dell'Agenzia, nell'adempimento del servizio, ispira la propria condotta all'osservanza dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento e di quelli contenuti nello Statuto dei diritti del contribuente⁷, nonché delle regole contenute nei contratti collettivi, nel rispetto della autonomia tecnica che gli è propria.

2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere esponendo in modo visibile il proprio cartellino identificativo in uso presso l'Agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio. Nel corso dell'attività istruttoria esterna il dipendente si identifica con l'apposita tessera di riconoscimento e mantiene un comportamento che non leda in alcun modo l'immagine dell'Agenzia.

3. Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità e, 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 ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti del contribuente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di

⁷ Legge 27 luglio 2000, n. 212.

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 funzionario o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del contribuente.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'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 ai loro reclami.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti e delle prerogative sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.

6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia nella Carta dei servizi⁸.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei diversi canali messi a disposizione per contattare l'Agenzia. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia delle Entrate.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 14

(Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne

⁸<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Agenzia/Amministrazione+trasparente/Servizi+erogati/Carta+dei+servizi+N/>

fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. 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'Agenzia, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Agenzia.

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

Art. 15

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-*bis* e comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 nonché, in quanto compatibili, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa speciale⁹ e ai titolari di deleghe *ex art. 4-bis* del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78¹⁰.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, assicura adeguata presenza in ufficio per fornire i necessari indirizzi ai propri collaboratori e per verificarne la corretta attuazione.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al proprio sovraordinato gerarchico le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano in proprio ovvero alle dipendenze di società, associazioni o enti di qualsiasi natura, attività politiche, economiche o professionali che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente, altresì, fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale utilizzando le procedure in uso presso l'Agenzia.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

⁹ Art. 23-*quinques* del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

¹⁰ Il decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 è stato convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, nonché a vigilare sull'applicazione del presente Codice e promuoverne la conoscenza, anche segnalando eventuali esigenze formative.

10. Il dirigente responsabile di ufficio controlla il rispetto delle disposizioni inerenti alla rilevazione dell'orario di lavoro, interno ed esterno, nonché all'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare¹¹.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a

¹¹ Cfr. art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Agenzia, le articolazioni di controllo interno e gli uffici disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Agenzia si avvale degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)¹². Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia¹³.

3. L'U.P.D. costituito presso la struttura centrale dell'Agenzia, in raccordo con le Strutture di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle

¹² Istituiti ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

¹³ Adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in raccordo con l'U.P.D. centrale, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione¹⁴, la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance¹⁵ - cui è attribuita una funzione generale di supervisione sull'applicazione del Codice - assicurando che i dati siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del Codice stesso.

Art. 18

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare¹⁶, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della *performance*.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia, secondo i criteri fissati dall'art. 67, comma 1, del CCNL relativo al personale non dirigenziale sottoscritto il 28 maggio 2004 e rinnovato il 10 aprile 2008, e dall'art. 9 del CCNL relativo al personale dirigente dell'Area VI, sottoscritto il 1° agosto 2006 e rinnovato il 21 luglio 2010. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19

(Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro)

1. Ai sensi dell'art. 63, quarto comma, del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, a coloro che sono appartenuti all'amministrazione finanziaria, ancorché iscritti in un albo professionale o nell'elenco previsto dal terzo comma dello stesso articolo, è vietato, per due anni dalla data di cessazione del rapporto d'impiego, di esercitare funzioni di assistenza e di rappresentanza presso gli uffici finanziari e davanti le commissioni tributarie.

¹⁴ Cfr. art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

¹⁵ Costituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

¹⁶ Cfr. artt. 54 e 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, dello stesso decreto, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 20
(Disposizioni finali)

1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione con tutte le seguenti modalità:

- a. affissione in ogni Ufficio, in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- b. pubblicazione sui siti *internet* e *intranet* dell'Agenzia.

2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai dipendenti copia del presente Codice di comportamento, richiedendone apposita ricevuta.