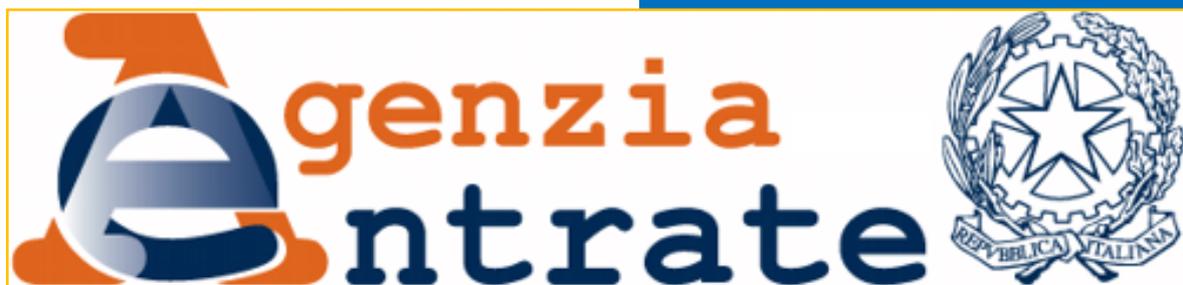


Codice
di
Comportamento

Versione
2020



Approvato con

Sommario

Art. 1 Natura e finalità del codice.....	2
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 3 Principi generali	3
Art. 4 Incompatibilità.....	4
Art. 5 Conflitto di interessi.....	6
Art. 6 Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione	7
Art. 7 Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione.....	8
Art. 8 Disposizioni particolari in caso di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
Art. 9 Disposizioni particolari per l'attività "Contratti ed altri atti negoziali"	10
Art. 10 Regali, compensi e altre utilità	11
Art. 11 Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali	12
Art. 12 Prevenzione della corruzione	13
Art. 13 Trasparenza	14
Art. 14 Tracciabilità.....	14
Art. 15 Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 16 Comportamento in servizio	15
Art. 17 Comportamento in servizio: rapporti con il pubblico.....	18
Art. 18 Utilizzo dei sistemi informatici	19
Art. 19 Accesso alle banche dati.....	20
Art. 20 Rapporti con i mezzi di informazione	20
Art. 21 Disposizioni ulteriori per i dirigenti	21
Art. 22 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	23
Art. 23 Ulteriori disposizioni comportamentali.....	24
Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	24
Art. 25 Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro.....	24
Art. 26 Disposizioni finali	25

Art. 1 Natura e finalità del codice

1. L’Agenzia delle Entrate, tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate, adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, che specifica e integra le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici¹, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo dell’interesse pubblico. Il Codice recepisce e specifica inoltre i principi definiti nel Regolamento di indipendenza e autonomia tecnica del personale dell’Agenzia².
2. Il Codice è lo strumento volto a orientare il comportamento di tutti coloro che lavorano nell’Agenzia delle Entrate e per l’Agenzia delle Entrate, verso l’interesse pubblico; ha il compito di definire comportamenti di integrità e legalità che poggiano sulla consapevolezza individuale, in modo da prevenire, condotte illecite o non corrette.
3. Le norme di comportamento contenute nel Codice integrano, inoltre, quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Agenzia 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.
4. La violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’art. 54 d.lgs. 165/2001.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale in servizio presso l’Agenzia delle Entrate (d’ora in avanti “Agenzia”), compresi i dirigenti, i titolari di incarichi amministrativi di vertice e il personale organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di

¹ Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato introdotto, ai sensi dell’art. 54 d.lgs. n. 165/2001, dal d.P.R. n. 62/2013 ed è applicabile ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 d.lgs. n. 165/2001.

² Emanato con d.P.R. n. 18 del 16 gennaio 2002.

assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell’Agenzia (da ora in poi tutti definiti “dipendenti”).

2. Gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, ai sensi del d.P.R. n. 62/2013, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni, dei servizi o delle opere, l’Agenzia inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per il caso di violazioni del Codice.

3. 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 al soggetto interessato copia del Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione ed esercita la propria funzione con disciplina ed onore, conformando 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. Il dipendente dell’Agenzia rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità.

Il dipendente dell’Agenzia ispira, in particolare, i propri comportamenti ai seguenti principi, che specificano quelli generali stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- spirito di servizio: è consapevole di prestare la propria attività lavorativa per soddisfare, in modo diretto o indiretto, i bisogni della collettività. Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell’Agenzia;

- buon andamento: orienta la propria azione alla massima efficacia, efficienza, economicità. Segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

-
- imparzialità: agisce perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia, impendendo agli interessi di natura privata, personali o di terzi, di interferire con le attività d'ufficio. Evita qualunque tipo di disparità di trattamento tra soggetti nello svolgimento delle attività lavorative;
 - trasparenza: rende conoscibili le ragioni logico-giuridiche che conducono all'adozione delle decisioni;
 - riservatezza: non usa a fini privati, né rivela a terzi, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - integrità: evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia;
 - leale collaborazione: dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e 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.

Art. 4 Incompatibilità

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge e di contratto 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. Non possono essere svolte, in ogni caso, le seguenti attività, ritenute sempre incompatibili con lo *status* di dipendente dell'Agenzia:

- a) attività fiscali o tributarie proprie o tipiche degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali, dei consulenti del lavoro e dei tributaristi;
- b) attività proprie o tipiche degli ingegneri, architetti, geometri, dottori in scienze agrarie, agrotecnici, periti edili, periti agrari, periti agrimensori e periti tecnici;

-
- c) attività proprie o tipiche dei consulenti immobiliari, agenti immobiliari e attività relative a servizi connessi agli immobili;
 - d) attività proprie o tipiche degli amministratori di condominio, salva l'ipotesi in cui l'attività venga svolta per l'amministrazione del proprio condominio;
 - e) attività di mediatore civile e commerciale;
 - f) attività di custode giudiziario, con esclusione del caso in cui la custodia riguardi i propri beni;
 - g) attività relative a servizi contabili e di elaborazione dati;
 - h) attività relative a servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a tali firme;
 - i) informazione commerciale;
 - l) ogni attività consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni di carattere fiscale, tributario o tecnico comunque connesse ai propri compiti istituzionali;
 - m) ogni ulteriore attività o prestazione, non inclusa nelle precedenti, che può incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

3. Non ricadono nelle ipotesi di incompatibilità assoluta, previste dal comma 2, gli incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria ai dipendenti dell'Agenzia, trattandosi di svolgimento di funzioni di pubblico interesse, ferme restando le disposizioni vigenti in ordine alla richiesta di autorizzazione e alle modalità di svolgimento dei suddetti incarichi.

4. Il dipendente non può, in ogni caso, assumere la 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, o altre attività che possono incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

5. Il dipendente che intenda esercitare attività diverse da quelle indicate nei precedenti commi, deve richiedere l'autorizzazione all'Agenzia, anche per il tramite del Dirigente della struttura di cui fa parte, sulla base delle disposizioni vigenti.

Art. 5 Conflitto di interessi

- 1.** I dipendenti dell’Agenzia devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell’Agenzia o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell’interesse della stessa.
- 2.** In particolare, ogni dipendente dell’Agenzia deve acquisire la consapevolezza che determinate situazioni, oggetto dei successivi articoli, possono dare luogo a conflitti di interessi reali, potenziali o semplicemente apparenti, e deve quindi adottare tutte le iniziative utili a prevenire tali conflitti, tra cui quelle previste nel presente Codice.
- 3.** Il conflitto di interessi reale o attuale è quello che si manifesta durante un processo decisionale o un’attività inerente alle mansioni d’ufficio, nel momento in cui il dipendente si trova in situazioni che potrebbero condizionarne il giudizio, generando il rischio di anteporre un interesse secondario (finanziario o non finanziario), proprio o di terzi, a quello istituzionale dell’Agenzia (definito primario), verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
- 4.** Il conflitto di interessi potenziale è, invece, relativo a situazioni non contingenti nelle quali “momentaneamente” non vi è un rischio di interferenza tra interessi secondari e interesse primario dell’Agenzia; si tratta, tuttavia, di una condizione latente che può tramutarsi, nel breve/medio periodo, in una situazione di conflitto di interessi reale nel momento in cui il dipendente si trovi ad assumere decisioni o svolgere un’attività inerente alle mansioni d’ufficio.
- 5.** Il conflitto di interessi apparente consiste, invece, nella percezione di un soggetto terzo, ai cui occhi può apparire che l’interesse secondario di un dipendente interferisca o possa interferire con l’interesse primario dell’Agenzia. In tale situazione, il valore professionale e morale del dipendente viene messo in discussione da un altro soggetto, interno o esterno all’Agenzia, anche nel caso in cui non sussistano le condizioni oggettive di rischio. Tale situazione può, quindi, danneggiare l’immagine e la reputazione sia del dipendente che della stessa Agenzia, indipendentemente dal fatto che l’interesse secondario interferisca con quello primario.

Art. 6 Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni d'ufficio, dandone immediata comunicazione scritta al dirigente della struttura di cui fa parte, quando sono coinvolti interessi propri o dei seguenti soggetti:

- coniuge, parte dell'unione civile o conviventi;
- parenti, affini entro il secondo grado;
- persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- associazioni ed organizzazioni di qualsiasi natura e comunque denominate nelle quali il dipendente, o i predetti soggetti, partecipano a qualunque titolo;
- soggetti, associazioni, organizzazioni comunque denominate con cui il dipendente, o il coniuge o la parte dell'unione civile, abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti economici o di affari, di credito o di debito.

2. 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.

3. Il dirigente esamina le dichiarazioni di astensione ricevute e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In caso positivo, il dirigente affida la specifica attività a un diverso funzionario oppure, in carenza di idonee figure professionali, la avoca a se stesso. Nel caso in cui le precedenti soluzioni siano impraticabili o possano recare danno all'Agenzia, il dirigente, con adeguata motivazione, può adottare differenti misure che possono consistere:

- a) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- b) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- c) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

4. Il dirigente, nei casi in cui una situazione di conflitto assuma carattere strutturale, ovvero non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma divenga invece generalizzata e permanente, valuta il trasferimento del dipendente ad altre mansioni.

5. Le dichiarazioni di astensione restano custodite, nel rispetto della normativa sulla protezione di dati personali e per il tempo strettamente necessario, all'interno del fascicolo personale del dipendente. Le dichiarazioni sono altresì conservate in copia all'interno del fascicolo inerente la lavorazione oggetto del conflitto, salvo che il dipendente vi si opponga per motivate esigenze di riservatezza.

Art. 7 Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di cui fa parte 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, la parte dell'unione civile 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 che rientrano nelle sue attribuzioni.

2. Il dipendente comunica, altresì, al dirigente della struttura di cui fa parte ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi. La comunicazione, in forma scritta, deve essere effettuata al momento dell'assegnazione all'ufficio o successivamente per le cause sopravvenute.

3. Il dirigente esamina le dichiarazioni ricevute ed adotta tutte le iniziative, di carattere organizzativo, necessarie ad impedire che il conflitto di interessi potenziale si trasformi in un conflitto di interessi reale. In ogni caso il dipendente deve attenersi agli obblighi di dichiarazione previsti dall'articolo 6, nei casi ivi previsti.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti vengono custodite dal Dirigente all'interno del fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla protezione dati personali e per il tempo strettamente necessario.

Art. 8 Disposizioni particolari in caso di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1.** Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall’Agenzia, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge o associazioni segrete o associazioni che tengano comunque secretati per disposizioni interne statutarie gli elenchi dei nominativi degli aderenti.
- 2.** Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura di cui fa parte la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, se gli ambiti di interesse possano interferire con le attività assegnate al dipendente stesso o con la missione istituzionale dell’Agenzia. La comunicazione deve essere resa in forma scritta nel termine di 30 giorni dalla data di presa del servizio, dalla data di assegnazione ad un diverso Ufficio ovvero dalla data dell’adesione all’associazione/organizzazione, qualora successiva. In ogni caso, ove si verifichi una concreta interferenza, la comunicazione deve essere immediatamente eseguita e il dipendente ha il dovere di astenersi dall’assumere decisioni. 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, fermo restando il dovere di astensione in relazione a quanto previsto dall’art. 6.
- 3.** Il dirigente, valuta la comunicazione ricevuta ed adotta tutte le iniziative utili a rimuovere il conflitto di interessi secondo le indicazioni fornite agli articoli 6 e 7.
- 4.** Le comunicazioni ricevute dal dirigente sono conservate nel fascicolo personale del dipendente garantendo che il trattamento dei dati avvenga con la massima riservatezza, per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
- 5.** Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.

Art. 9 Disposizioni particolari per l'attività "Contratti ed altri atti negoziali"

1. Nell'ambito delle procedure relative alla conclusione di accordi e negozi comunque denominati e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti che curano a qualsiasi titolo l'istruttoria ovvero assumono determinazioni, adottano tutte le misure previste dall'Agenzia nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al fine di contrastare casi di frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere efficacemente ogni ipotesi di conflitto di interessi, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. A tal proposito il dipendente deve:

a) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

b) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

c) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte di impiego, proposte commerciali, offerte di denaro o doni e ogni altra utilità, ricevute da o per conto di uno dei concorrenti o dell'aggiudicatario, rivolte al dipendente stesso, al coniuge, alla parte di unione civile o convivente, ai parenti o affini entro il secondo grado.

d) presentare una dichiarazione al proprio responsabile circa l'assenza di conflitti di interessi con cadenza almeno annuale e, in caso di nuova assegnazione alle predette attività, nel momento in cui inizia ad operarvi. Nella dichiarazione in parola il dipendente si impegna ad aggiornarla immediatamente nei casi in cui le situazioni di conflitto maturino medio tempore, tra una dichiarazione annuale e l'altra;

e) dichiarare al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) i conflitti di interesse apparente, potenziale o reale eventualmente sorti in relazione a ogni procedura negoziale. Il RUP dichiara eventuali propri conflitti al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

f) in ogni caso, astenersi dal partecipare alla procedura negoziale in situazioni di conflitto di interessi, salvo diverso parere motivato del Responsabile.

2. Il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare 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.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese o professionisti con i 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'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese o professionisti con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, dandone comunicazione scritta al responsabile.

4. 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, servizi, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne deve informare, per iscritto, il responsabile.

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

6. 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. 10 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'Agenzia in nessun caso chiede o sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri il dipendente rifiuta regali o altra utilità di qualunque valore, sia per sé che per altri, e non ne accetta la promessa.

3. Anche al di fuori della predetta ipotesi, i regali o le altre utilità, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine, debbono essere soltanto di modico valore, in modo da non poter generare alcuna ipotesi di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore 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.
6. Il dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione, tramite consegna al dirigente della struttura di appartenenza, i regali e le altre utilità ricevute fuori dai casi consentiti o al superamento del limite previsto. Il dipendente può, inoltre, consegnare al dirigente anche i beni di modico valore, anche al fine di evitare eventuali ipotesi di conflitto di interessi apparente. In entrambi i casi, il dirigente provvede alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali, garantendo adeguata trasparenza e tracciabilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza nonché quelle vietate dall'art. 4 D.P.R. n. 18/2002 e che non rientrano in quelle consentite ai sensi dell'art. 53, comma 6, d.lgs. n. 165/2001. In ogni caso, i predetti incarichi non possono essere autorizzati dall'Agenzia.

Art. 11 Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali

1. Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta al Dirigente della struttura di appartenenza.
2. Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta al dirigente della struttura di appartenenza.

3. Le predette comunicazioni sono custodite dal dirigente all'interno del fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario.

Art. 12 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano, anche avvalendosi di tutte le figure di responsabilità che, a vario livello, intervengono nella conduzione delle funzioni istituzionali, che le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia siano rispettate da tutti i dipendenti e dagli altri soggetti destinatari del Codice, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. I dirigenti prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, direttamente o per il tramite dei Referenti anticorruzione individuati dal Piano.

3. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, anche per il tramite del proprio superiore gerarchico:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel predetto Piano;

- le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento delle attività non specificatamente disciplinate nel Piano.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia, senza ritardo, all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, segnala direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali comportamenti, reati, illeciti e, più in generale, fenomeni di *maladministration* a danno dell'interesse pubblico di cui sia venuto a conoscenza.

5. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e, per il suo inoltro, il segnalante utilizzerà preferibilmente il canale informatico *whistleblowing*.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la massima riservatezza delle segnalazioni in base a quanto previsto dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001, curando e verificando la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente.

Art. 13 Trasparenza

- 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2.** Il dipendente segnala al dirigente della struttura di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 14 Tracciabilità

- 1.** Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati, mediante una motivazione esaustiva degli atti ed attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, così da consentire, in ogni momento, la replicabilità del percorso logico-giuridico seguito.

Art. 15 Comportamento nei rapporti privati

- 1.** Nei rapporti privati, compresi i rapporti con altre amministrazioni e con i loro pubblici ufficiali, il dipendente non sfrutta e non menziona il proprio *status* di dipendente dell'Agenzia, né la posizione che ricopre nella stessa, al fine di ottenere utilità che non gli spettino (come la possibilità di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica), scambio di favori, raccomandazioni e presentazioni.
- 2.** Il dipendente non può partecipare con relazioni o interventi a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Agenzia, senza averla preventivamente informata e averne ricevuta la preventiva autorizzazione.

3. Il dipendente non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o che possono ledere il rapporto fiduciario con il proprio datore di lavoro. Fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a propria disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti.

4. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa, non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti, non avvantaggia o svantaggia competitori in procedure negoziali o concorsuali comunque denominate, non facilita terzi rispetto ad altri nel rapporto con il proprio ufficio od altri uffici,

5. Il dipendente utilizza il logo dell'Agenzia esclusivamente per finalità connesse alle attività lavorative assegnate.

6. Il presente articolo trova applicazione anche in riferimento a tutti i mezzi di comunicazione, compresi i *social network*. Ne consegue che, anche sui social network, è fatto divieto di divulgare informazioni lavorative riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (soggetti privati, altri dipendenti, altre pubbliche amministrazioni ecc.) di cui si è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso. E' necessario rispettare la privacy dei colleghi ed evitare riferimenti al lavoro che si sta svolgendo **o in generale alle attività svolte nell'ambito dall'Agenzia**, fatte salve le informazioni di dominio pubblico. E' vietato "aprire" blog, pagine o altri canali a nome dell'Agenzia o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale, nonché utilizzare il logo dell'Agenzia in account privati.

Art. 16 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge le attività di competenza con diligenza e imparzialità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività e, in particolare:

a) salvaguarda l'immagine e la credibilità dell'Agenzia e delle funzioni istituzionali a questa demandate, evitando ogni possibile condizionamento nello svolgimento delle attività;

b) segnala al proprio responsabile i casi in cui abbia ricevuto attività da svolgere, compiti, istruzioni, da parte di un soggetto, interno o esterno all'Agenzia, non autorizzato a impartirle;

c) consulta soltanto gli atti e i fascicoli direttamente collegati alla propria attività, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio Responsabile;

d) non utilizza le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative assegnate;

e) rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e, 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;

f) nella gestione delle risorse finanziarie, procede ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;

g) in caso di avvicendamento, malattia o altro motivo, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'Ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

2. 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. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. 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 contratti collettivi e dalle circolari interpretative.

4. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nelle sedi dell'Agenzia.

5. 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.

6. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, e segnala al proprio responsabile eventuali inefficienze dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza e di allarme, riportando – più in generale – quelle circostanze e/o comportamenti che mettono a rischio la tutela e la sicurezza delle persone e delle strutture dell'Agenzia;

7. Nell'ambito del trattamento dei dati personali, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 e nel d.lgs n. 196/2003, recante il Codice in materia di dati personali, così come modificato dalle disposizioni del d.lgs. n. 101/2018.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il dipendente si attiene altresì ai seguenti principi:

a) collabora lealmente con tutti i colleghi, adottando comportamenti basati sul rispetto reciproco;

b) partecipa all'attività dell'Agenzia in modo attivo e propositivo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;

c) 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;

d) pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico quali, ove possibile, la stampa su carta riciclata e in modalità fronte retro e la disattivazione dei dispositivi elettronici al termine dell'orario di lavoro, partecipando così attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali;

e) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dall'Agenzia con la massima diligenza e li utilizza

secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione; 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.

Art. 17 Comportamento in servizio: rapporti con il pubblico

- 1.** Il dipendente ispira il proprio comportamento a cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio sia nei rapporti diretti con il pubblico sia 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.
- 2.** Qualora il dipendente 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. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
- 3.** 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.
- 4.** Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, 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 servizi.

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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme vigenti, anche in materia di accesso, e dai regolamenti dell'Agenzia delle Entrate.

Art. 18 Utilizzo dei sistemi informatici

1. Il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

2. Il dipendente utilizza le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio.

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

a) 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;

b) dal trasferire e/o trasmettere *file*, o qualsiasi altra documentazione riservata, all'esterno dell'Agenzia senza la previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio. Tale attività è comunque sempre vietata per finalità non strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;

c) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *personal computer* ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

d) dal prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio

e) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

4. I dipendenti segnalano, senza ritardo, al proprio Responsabile eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

Art. 19 Accesso alle banche dati

1. Il dipendente accede alle banche dati gestite dall'Agenzia esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni strettamente connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri un'ipotesi di reato, costituisce un accesso non autorizzato e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 20 Rapporti con i mezzi di informazione

1. 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 dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Agenzia.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, fermo restando quanto disposto dal comma precedente, si attengono alle direttive impartite in materia dall'Agenzia. In particolare, la competenza in materia di rapporti con gli organi di informazione spetta all'Ufficio Comunicazione e Stampa che coordina le attività in quest'ambito e lavora a stretto supporto del Direttore dell'Agenzia. Pertanto, ogni iniziativa che riguarda i rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni e interviste da parte di tutti i dipendenti dell'Agenzia devono essere necessariamente e preventivamente autorizzati e coordinati dall'Ufficio Comunicazione e Stampa, che ne valuta l'opportunità di concerto con il vertice istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 21 Disposizioni ulteriori per i dirigenti

1. I dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, comma 5-*bis* e comma 6, destinatari di una disciplina speciale dettata dall'art. 13 del d.P.R. n. 62/2013 nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo, sono altresì soggetti alle ulteriori disposizioni del presente articolo.

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. A tal proposito il dirigente deve:

a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) operare affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) assicurare adeguata presenza in ufficio per fornire i necessari indirizzi ai propri collaboratori e per verificarne la corretta attuazione;

d) distribuire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

e) curare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

f) assumere 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; ciò anche al fine di agevolare la rotazione del personale come strumento di arricchimento professionale e di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

g) valutare il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Il dirigente, inoltre, vigila:

a) sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;

b) sui casi di conflitto di interessi, reale, potenziale ed apparente, adottando le iniziative necessarie a rimuoverli;

c) sull'applicazione del presente Codice, del quale promuove la conoscenza, e segnala eventuali esigenze formative sul tema;

d) sul rispetto delle disposizioni inerenti alla rilevazione dell'orario di lavoro, interno ed esterno, nonché sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori.

4. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel predetto caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, inoltre, a trasmettere, nei casi previsti, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente che abbia ricevuto la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, inoltre, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

5. Il dirigente, in sede di conferimento dell'incarico, deve comunicare se sussistono cause di inconfiribilità o di incompatibilità ai sensi della normativa vigente e si impegna a comunicarne immediatamente la variazione sopraggiunta. In ogni caso, il dirigente rilascia annualmente una dichiarazione circa le eventuali situazioni di incompatibilità.

6. Il dirigente fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale richieste dalla vigente normativa in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, secondo le indicazioni operative fornite dall'Agenzia;

7. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione in relazione a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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. 22 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili di ciascuna struttura dell'Agenzia, le articolazioni di controllo interno e gli uffici disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice, conformandosi alle previsioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Favoriscono, inoltre, la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture ai percorsi di formazione e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e conoscenza dei contenuti del Codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D), istituito presso la struttura centrale dell'Agenzia, cura la diffusione della conoscenza del Codice e la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia; procede, altresì, a verificare annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quale aree dell'Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni, al fine di aggiornare il Codice stesso ed il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I risultati del monitoraggio vengono comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, cui è attribuita una funzione generale di supervisione sull'applicazione del Codice.

3. L'U.P.D., 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 condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* D.lgs. n. 165/2001.

Art. 23 Ulteriori disposizioni comportamentali

1. Ciascun dipendente adegua il proprio comportamento al rispetto delle disposizioni indicate nel vigente *“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, che è parte integrante e sostanziale del presente Codice.

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Agenzia. 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, azionabile nelle competenti sedi, essa è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rappresenta un elemento rilevante anche 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 dai vigenti contratti collettivi nazionali del personale dirigente e non dirigenziale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 25 Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente è tenuto, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, a essere leale e corretto nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e, a tal proposito, assume i seguenti impegni sia in fase di stipula del contratto di lavoro con l'Agenzia, sia al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

a) divieto, 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, come previsto dall'art. 63, quarto comma, D.P.R. n. 600/73.

b) divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del servizio o dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei cui confronti il dipendente ha

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia negli ultimi tre anni di servizio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.

Art. 26 Disposizioni finali

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

- a. affissione in ogni Ufficio, in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- b. pubblicazione sui siti *internet* e *intranet* dell'Agenzia;
- c. consegna di una copia al soggetto interessato contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, tenuto conto che gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.