



**CONSORZIO DI RICERCA FILIERA CARNI
(CoRFilCarni)**

Dipartimento di Scienze Veterinarie

Polo Universitario dell'Annunziata - 98168 MESSINA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
E DELLA TRASPARENZA**

(P.T.P.C.T.)

ANNI 2019 - 2021

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione

pubblicato sul sito internet del Consorzio <http://www.corfilcarni.it/>

nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Corruzione

Il presente Piano si articola in tre Sezioni.

PRIMA SEZIONE: disposizioni di carattere generale e quelle inerenti all'attività organizzativa del Consorzio, i soggetti coinvolti in tali attività, le schede contenenti i fattori di rischio nei settori individuati e le prime misure di prevenzione.

SECONDA SEZIONE: è dedicata al Codice di comportamento di tutti i dipendenti del Consorzio, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito delle vigenti disposizioni legislative e dai contratti collettivi nazionali.

TERZA SEZIONE è dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità (PTTI), redatto sulla base di quanto previsto dal novellato art.10, D. Lgs. n.33/2013 che “prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione”. Vengono indicate nella sezione terza le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell'arco del triennio 2019/2021 in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed individuare le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'attuale Piano 2019/2021 si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT 2018/2020, che è stato sottoposto ad un monitoraggio ed i cui risultati saranno riassunti anche nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2018.

Le operazioni di monitoraggio si sono svolte col supporto e la partecipazione dei responsabili delle aree Amministrazione, Laboratorio e Certificazione. La verifica dello stato di attuazione delle misure individuate dal Piano di prevenzione è l'obiettivo degli strumenti anti - corruzione, in quanto evidenzia che cosa il Consorzio sia stato concretamente in grado di attuare, nell'anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi. Ai fini di contrastare efficacemente la corruzione è importante conoscere in maniera approfondita il contesto ambientale per individuare tempestivamente le eventuali minacce che gravano sull'amministrazione. A seguito monitoraggio, vista l'implementazione e sviluppo delle attività di laboratorio conto terzi, sono state apportate integrazioni sulle misure di gestione del rischio



nella mappatura delle attività a rischio corruzione anche nell'area Laboratorio.

Il Consorzio di Ricerca Filiera Carni rientra nell'ambito applicativo della legge, pur con i necessari contemperamenti derivanti dalla sua struttura, dal limitato numero di personale addetto ed anche dalla natura privatistica del relativo rapporto di lavoro, dall'utilizzo di risorse derivanti dalla attività conto terzi prettamente svolta nei confronti di soggetti privati e limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 34, della L. n.190/2012.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E OPERATIVA

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi dell'art.10 dell'atto costitutivo e dell'art.7 del vigente Statuto, è costituita dai seguenti Organi:

- a) il Presidente;
- b) il Comitato dei Consorziati;
- c) il Collegio dei Revisori;
- d) il Comitato tecnico-scientifico;
- e) il Comitato di certificazione.

Ai fini dell'adeguamento dello Statuto del CoRFilCarni all'art. 39, commi 3 e 4, della L.R. 9/2015, che fissa a tre il numero massimo dei componenti degli organi di amministrazione, sono state approvate dal Comitato dei Consorziati alcune proposte di modifica, nelle sedute del 12.10.2018 e del 07.12.2018; è prevista una ulteriore modifica, che sarà oggetto di approvazione alla prossima seduta utile di Comitato prevista entro gennaio 2019.

L'ultima stesura dello Statuto del CoRFilCarni con le modifiche approvate, verrà sottoposta per ratifica, alla Direzione Regionale.



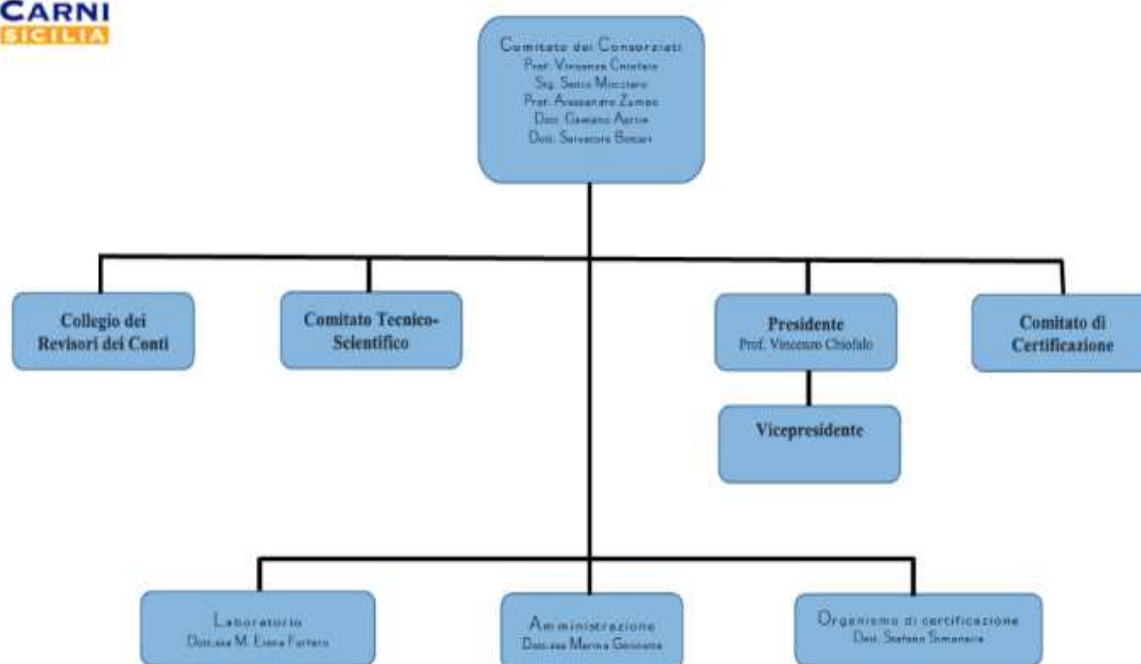
La modifica dello Statuto sarà comunque efficace, “a partire dalla ricostituzione degli organi attualmente in carica”, dunque dalla scadenza dell’attuale Organo Deliberativo del CoRFilCarni (Comitato dei Consorziati) prevista a settembre del 2019.

Ai fini del PTPC, il Comitato dei Consorziati costituisce l’Organo di indirizzo politico consortile.

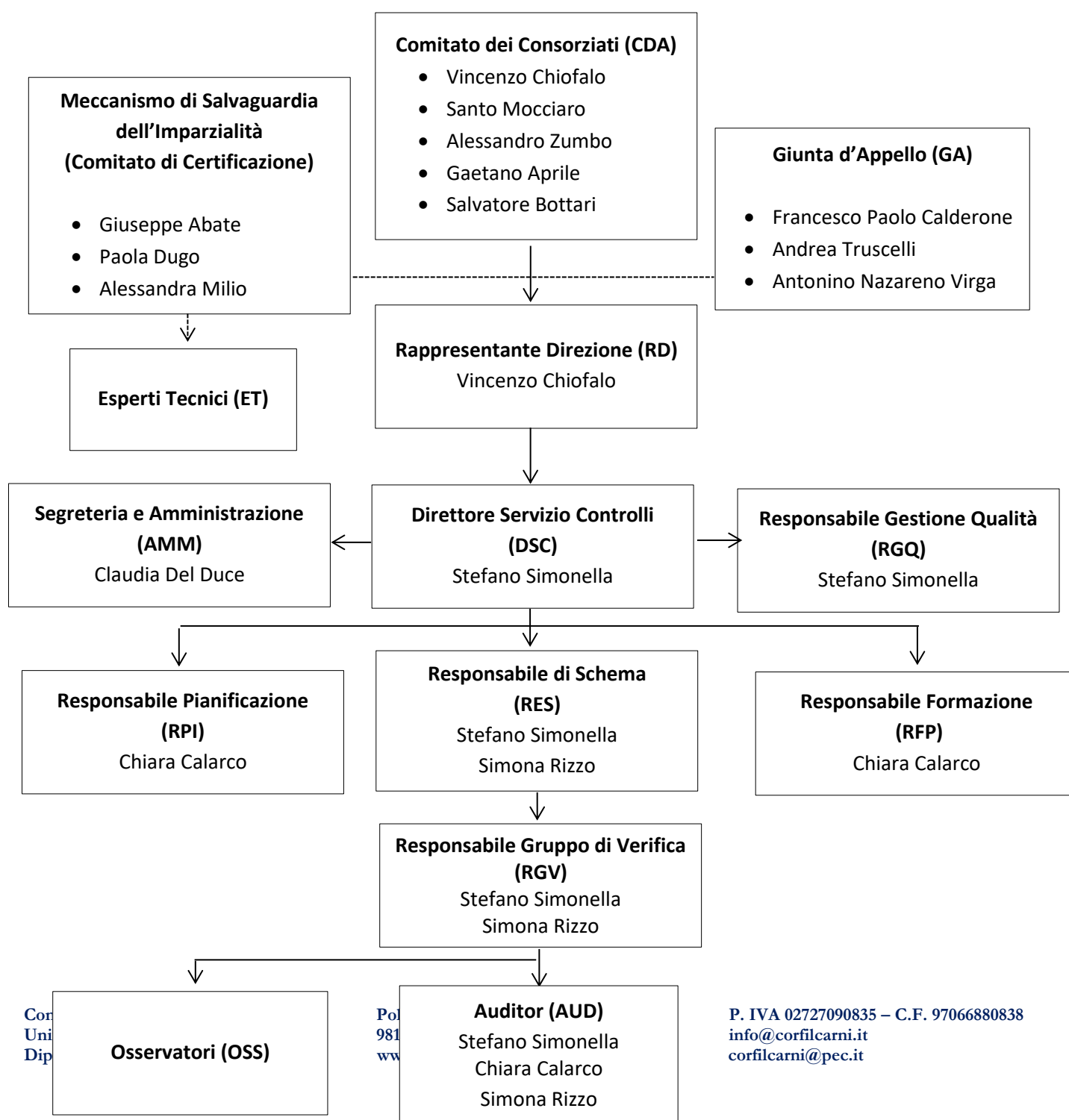
La struttura operativa del Consorzio così come rappresentato nei seguenti schemi, è costituita da:

- a) Organo di indirizzo amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati);
- b) Area Amministrazione;
- c) Area Laboratorio di analisi;
- d) Organismo Certificazione.

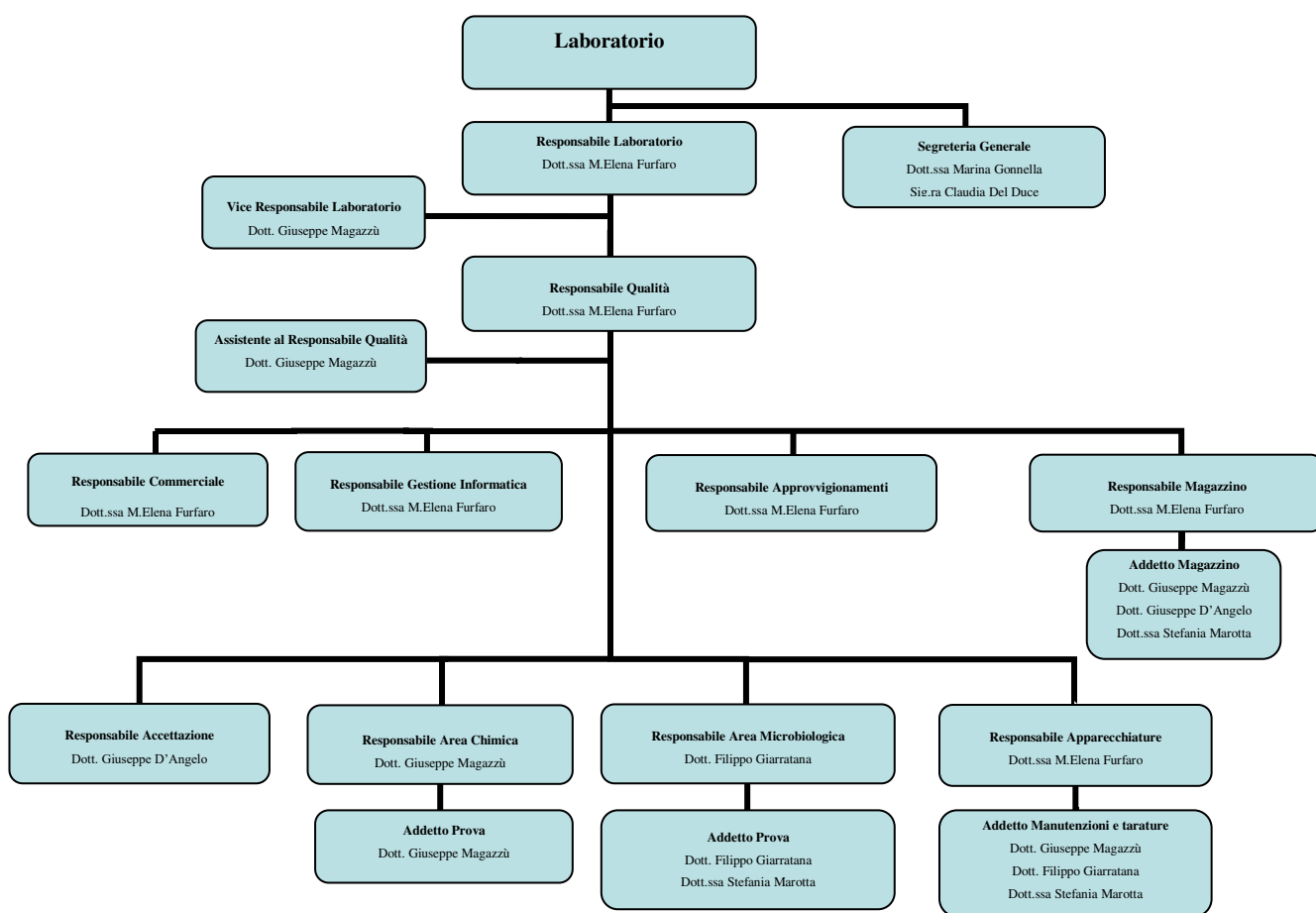
Organigramma Consorzio di Ricerca Filiera Carni



FUNZIONIGRAMMA ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE



FUNZIONIGRAMMA LABORATORIO ANALISI



IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile anticorruzione è stato individuato, con deliberazione del Comitato dei Consorziati 23.02.2015, nella persona della Dott.ssa Marina Gonnella, la quale svolge anche i compiti di Responsabile della Trasparenza.

Le competenze del Responsabile anticorruzione sono quelle indicate dalla vigente normativa ed allo stesso spetta, in particolare:

- elaborare il PTPC, con i connessi allegati, nonché i relativi aggiornamenti annuali da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico consortile;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità agli scopi per il quale è stato elaborato, e proporre la modifica qualora ne venissero accertate significative violazioni, oppure intervenissero rilevanti mutamenti dell'attività del Consorzio o della sua organizzazione;
- definire ed attuare un programma di formazione dei dipendenti volto alla conoscenza della normativa in tema di contrasto alla corruzione, con particolare attenzione a quei dipendenti destinati ad operare nei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi;
- vigilare sul rispetto dei suoi contenuti da parte dei dipendenti;
- elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, proponendo, se del caso, le misure integrative del Piano.

DOTAZIONE ORGANICA

Contrattazione collettiva nazionale: Sanità Privata "Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP". Il Livello attribuito ai 3 dipendenti che hanno mansioni di coordinamento e direzione gestionale è il livello E

Qualifica	Numero posti
Dipendenti con livello E	3
Totale	3

Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

Tutto il personale dipendente del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del PTPCT, nonché a segnalare al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza. I dirigenti ed il personale non dirigenziale responsabile dei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi partecipano al processo di gestione del rischio nei settori di competenza e, in particolare:

- collaborano con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione;
- controllano il rispetto delle previsioni del PTPCT da parte dipendenti dell'Area cui sono preposti.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, per quanto compatibile con i rispettivi ruoli e funzioni, osservano le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dallo stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

Il Consorzio quale committente indica su tutti gli atti di incarico ed i contratti, che il contraente, in riferimento alle prestazioni oggetto dell'incarico/contratto, si impegna ad osservare per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento adottato dal CoRFilCarni, e che la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Codice di comportamento adottato dal CoRFilCarni costituisce motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art 1456 del codice civile.

AREE DI RISCHIO

Le seguenti attività sono quelle corrispondenti alle Aree a rischio di corruzione, rispetto alle quali deve essere assicurata la massima trasparenza mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale del Consorzio di ogni informazione concernente i relativi processi/procedimenti:

- attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture

(Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);

- Procedure selettive per l'affidamento di incarichi professionali e di lavoro autonomo;
- Svolgimento dell'attività di certificazione;
- Svolgimento attività Laboratorio;

Mappatura delle attività a rischio corruzione

Area interessata	Ufficio interessato	Processo Interessato e Valore di rischio
Selezione personale (pubblicazione avvisi su sito istituzionale)	Amministrazione (Presidente/Comitato dei Consorziati)	<div>- nomina commissioni di selezione 1</div> <div>- espletamento procedure di selezione 1</div> <div>- affidamento incarichi di consulenza 1</div> <div>- stipulazione contratti 1</div>
Affidamento lavori/servizi/forniture (Utilizzo piattaforma MEPA)	Amministrazione	<div>-Indizione affidamenti 1</div> <div>- espletamento procedure affidamento 1</div> <div>- affidamenti diretti 1</div> <div>- stipulazione contratti 1</div>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici	Amministrazione (Presidente/Comitato dei Consorziati)	stipulazione contratti/convenzioni 1
Certificazione	Amministrazione (Presidente/Comitato dei Consorziati/Comitato di Certificazione)	<div>- rilascio di certificati 2</div> <div>- revisione, sospensione, ritiro certificati 2</div>
Laboratorio	Amministrazione (Presidente/Comitato dei Consorziati)	stipulazione contratti/convenzioni 1

Misure di gestione del rischio

Le misure individuate dal PTPCT

sono le seguenti:

a) nello svolgimento dell'attività procedurale saranno:

- predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche;
- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti andrà rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- gli atti andranno redatti in modo chiaro e con un linguaggio semplice e nel rispetto del principio di motivazione, tanto più ampia, quanto maggiore sia il margine di discrezionalità;
- andrà rispettato il divieto di aggravio del procedimento e sarà distinta l'attività istruttoria dalla adozione dell'atto finale, in modo tale da individuare le diverse responsabilità;
- con riferimento alle attività di rilievo pubblicistico andrà garantito il diritto di accesso e verranno pubblicati sul sito internet istituzionale www.corfilcarni.it i moduli di presentazione delle istanze. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi;
- sul sito internet istituzionale del Consorzio è indicata una casella PEC, al fine di garantire un canale telematico ufficiale di comunicazione con i soggetti consorziati e con tutti i soggetti esterni, istituzionali, pubblici e/o privati;

b) nell'attività contrattuale:

- andrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- andrà assicurato il criterio della rotazione tra le imprese assegnatarie dei contratti e tra i professionisti nell'affidamento di incarichi compatibilmente con la specificità della fornitura/servizio

richiesto;

- andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;

- andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dal Consorzio;

- per le attività strettamente legate all'Organismo di certificazione è prevista la redazione del documento dell'Analisi dei rischi di perdita di imparzialità ed indipendenza;

- per le attività di laboratorio è prevista la possibilità di stipulare convenzione annuale sulle analisi da eseguire, con possibilità di poter usufruire di una scontistica rispetto al prezzo riportato in tariffario in funzione del numero dei campioni da analizzare.

c) misure di tracciabilità delle attività:

- digitalizzazione dell'attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato ed avere la possibilità di offrire un accesso *on line* ai servizi dell'ente;

- rilevamento dei tempi medi dei pagamenti;

- vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione delle clausole risolutive.

In sede di monitoraggio di queste misure, sono emerse alcune difficoltà dovute al numero limitato di personale operante in ragione delle dimensioni dell'Ente. Si auspica per il nuovo triennio 2019/2021 un maggiore supporto per l'Ente, da parte di nuovo personale che possa interfacciarsi tempestivamente con il soggetto deputato alle pubblicazioni sul sito istituzionale.

d) misure di formazione:

Il Consorzio auspica di poter avviare per il triennio 2019-2021, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, specifiche attività formative in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità, rivolte al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed al Comitato dei Consorziati.

Informazioni oggetto di pubblicazione

Saranno oggetto di progressiva pubblicazione sul sito internet istituzionale, non appena elaborati e resi disponibili, i seguenti dati:

- Piano Anticorruzione;
- atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- prospetto contenente le spese di trasferta sostenute dai componenti il Comitato dei Consorziati;
- elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti;
- dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio a soggetti esterni;
- incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e attività di vigilanza

I dipendenti del Consorzio non possono assumere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente autorizzati o che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell'incarico dovrà comunque darsi atto che il suo svolgimento non comporta alcuna incompatibilità o conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Consorzio, né condizioni che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Entro 30 giorni dalla approvazione del presente piano, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile anticorruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle pendenti disposizioni.

Il Responsabile anticorruzione cura altresì il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

Gli interessati dovranno presentare una dichiarazione maggiormente dettagliata, comprensiva degli incarichi e cariche svolte, a titolo oneroso e non, al fine di poter effettuare un puntuale controllo delle dichiarazioni confrontandole con quanto dichiarato nel curriculum. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al Decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa.

E' stata attivata dal CoRFilCarni la procedura di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing), con la attivazione di apposita casella di posta elettronica per la segnalazione degli illeciti: trasparenza@corfilcarni.it, a cui ha accesso esclusivamente il Responsabile anticorruzione.

SANZIONI

Fatte salve le sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e dal Codice civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile anticorruzione. In particolare, la mancata predisposizione del PTPCT e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. In

caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Ente, a meno che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano determinano responsabilità dirigenziale, oltreché disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente PTPCT devono essere osservate da tutti i dipendenti. La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle regole di condotta del codice di comportamento allo stesso Piano allegato, costituisce inadempimento ai loro doveri e dà luogo a responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale Sanità Privata "Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP".

Sezione II

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il “Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all’AIOP”, i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale, anche con qualifica dirigenziale del Consorzio di Ricerca Filiera Carni, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Consorzio inserisce apposite disposizioni di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e 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 rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le

informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, né divulga a terzi informazioni o documenti del Consorzio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per, essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore - secondo il limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di euro 150,00/annui) previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o

altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale. 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, secondo il richiamato limite massimo di euro 150,00/annui. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nel predetto limite. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione del Consorzio per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche con carattere di gratuità, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le Aree di appartenenza (Amministrazione/Laboratorio/Certificazione). Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consorzio, il responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione associazioni e organizzazioni

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall'adesione) al Responsabile anticorruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività delle Aree (Amministrazione/Laboratorio/Certificazione). L'adesione a partiti politici o a sindacati è espressamente esclusa da ogni obbligo di comunicazione. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico lavorativo, informa per iscritto il Responsabile anticorruzione di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con

soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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'Area di riferimento, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o meno, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere - oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi - anche interessi di:

- 1) persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale;
- 2) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o significativi rapporti di credito o debito;
- 3) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 4) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Presidente del CoRFilCarni, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente,

sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il Presidente del CoRFilCarni, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Comitato dei Consorziati e il Responsabile anticorruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Presidente. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile anticorruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Presidente e al Responsabile anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e

seguenti della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

In merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), il CoRFilCarni come sopra indicato nel Piano, ha adottato uno strumento per assicurare la tutela delle segnalazioni, attivando una casella di posta elettronica trasparenza@corfilcarni.it, il cui contenuto delle segnalazioni degli illeciti è accessibile esclusivamente dal Responsabile anticorruzione del Consorzio.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e presenti nel presente Piano triennale, prestando la massima collaborazione, secondo le proprie competenze e funzioni, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente", contemperando l'interesse pubblico della trasparenza con la tutela dei dati sensibili ai sensi della Nuova disciplina sulla Privacy (Regolamento UE 2016/679).

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art.11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da

provocare disagio o malessere psicofisico. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email. Il dipendente, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità. È fatto obbligo al Responsabile del Personale, la Dott.ssa Marina Gonnella, di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni espresse e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra descritti.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio

competente del Consorzio. 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 o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine del Consorzio e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consorzio anche in apposite carte dei servizi. 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 o ad operazioni amministrative solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati

e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro, e si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a 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, dell'età e di condizioni personali. 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 compatibilmente con il numero limitato di personale per le ridotte dimensioni dell'Ente, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negoziazioni e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a 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. Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato 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.

Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso. Il Responsabile anticorruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno del Consorzio. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL., conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel PTPC adottato dal Consorzio.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dai vigenti contratti collettivi nazionali per i dipendenti e per i dirigenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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, che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio. Le sanzioni applicabili, incluse quelle espulsive, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

Art. 17 Disposizioni finali

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio www.corfilcarni.it e verrà, altresì, trasmesso tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici dei servizi in favore del Consorzio.

Sezione III

Piano Triennale della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza, al cui interno sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, l'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 (modificato dal D.Lgs 97/2016) prevede la collocazione nella *home page* del sito istituzionale www.corfilcarni.it di una apposita Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

L'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto tempestivamente, compatibilmente con il numero limitato di personale operante all'interno del CoRFilCarni in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, curando l'aggiornamento dei contenuti ed assicurandosi che lo stesso avvenga con le prescritte modalità, con il supporto del soggetto deputato alle pubblicazioni sul sito istituzionale.

In particolare, secondo quanto previsto dal decreto, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria “sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili”.

A fronte dell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, e per garantirne l'attuazione, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, sostituito dall'art. 6, comma 1, D.Lgs n. 97 del 2016, che consente “**a chiunque**” di richiedere all'amministrazione di adempiere all'obbligo eventualmente omesso. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza individuato dal Consorzio. Il medesimo art. 5 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dell'accesso, nonché gli eventuali rimedi giudiziari in caso di inadempienza.

Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Nel sito istituzionale del Consorzio la Sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata conformemente a quanto previsto dall'art.1, commi da 15 a 33, della L. n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013 ed alla tabella allegata al medesimo decreto; ciò tuttavia, con gli opportuni adattamenti necessari per rendere coerenti gli obblighi di pubblicazione con la peculiare natura dell'Ente, le sue caratteristiche istituzionali e la natura privatistica dei rapporti di lavoro in essere con i dipendenti.

Atti pubblicati

- Art. 5 Legge Regionale n. 88/1982 in forza del quale il Consorzio è stato istituito;
- Decreto di conferimento al Consorzio della personalità di diritto pubblico;
- Atto costitutivo e Statuto consortile del Consorzio;
- Ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di competenza del Consorzio;
- Codice di comportamento del Consorzio;
- Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze. In particolare, l'atto di nomina, la durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum vitae, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di missioni di servizio a carico di fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti

pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti e le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;

- Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici del Consorzio;
- Organigramma del Consorzio;
- Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali del Consorzio;
- Ogni informazione e dato concernente l'organizzazione del Consorzio;
- Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (nominativo, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, ragione dell'incarico, curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo), dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione;
- Conto annuale del personale del Consorzio nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- Contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano ai dipendenti del Consorzio;
- Avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo, del personale del Consorzio ed i provvedimenti finali;
- Codice IBAN identificativo del conto di pagamento del Consorzio;
- Provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;



- Struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, vengono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili dal sito istituzionale www.corfilcarni.it, in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art. 1, comma 32, L. 190/2012);
- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;
- Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo del Consorzio di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità;
- Indicatore dei tempi medi di pagamento del Consorzio relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "indicatore di tempestività dei pagamenti".