



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

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
ANNI 2024 – 2026**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione
pubblicato sul sito internet del Consorzio <http://www.corfilcarni.it/>
nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Corruzione



Premessa

Si rappresenta che il Consorzio di Ricerca Filiera Carni e Agroalimentare (CoRFilCarni), non rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) ai sensi del D.L. n. 80/2021 e, pertanto, è stata riconfermata per il triennio 2024-2026, l'impostazione dei precedenti Piani.

Ai sensi del D.A. n. 5/GAB del 09/01/2023 dell'Assessorato dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea della Regione Siciliana l'Organo deliberativo del CoRFilCarni, composto da 3 componenti, insediatosi in data 30 dicembre 2021, è stato sostituito con il Commissario Straordinario, Dott. Antonino Nazareno Virga.

Ad oggi non è stato ricostituito il Comitato dei Consorziati, ed il Commissario Straordinario continua ad operare in qualità di legale rappresentante.

Nella elaborazione del Piano, l'aspetto centrale è stato l'analisi del contesto interno, con l'intervento ed il supporto dei responsabili delle aree (Amministrazione, Laboratorio e Certificazione) dipendenti del CoRFilCarni, che per approfondita conoscenza nell'ambito di ciascuna area, hanno esaminato le attività del consorzio, ciascuna con la propria peculiarità, al fine di verificare se ci sono state modifiche od integrazioni alle aree di rischio individuate nei vari piani, la identificazione delle misure di trattamento del rischio, la loro idoneità e concreta attuazione.

Nell'attuale Piano 2024-2026 si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente, che è stato sottoposto a monitoraggio, ed i cui risultati sono stati riassunti nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2023, pubblicata sul sito istituzionale www.corfilcarni.it, sezione amministrazione trasparente, Altri contenuti-prevenzione corruzione, nel mese di gennaio c.a.

Il monitoraggio si rende necessario almeno una volta l'anno, da parte dei responsabili di area.

Come nelle precedenti edizioni, il PTPC si articola in tre parti:

SEZIONE PRIMA

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.



SEZIONE SECONDA

Sezione dedicata al Codice di comportamento di tutti i dipendenti del Consorzio, in coerenza con quanto stabilito delle vigenti disposizioni legislative e dal contratto collettivo nazionale.

SEZIONE TERZA

Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, che comprende le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 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.

Il Consorzio di Ricerca Filiera Carni e Agroalimentare 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 di questo Consorzio, ai sensi dell'art. 7 del vigente Statuto, risulta 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.

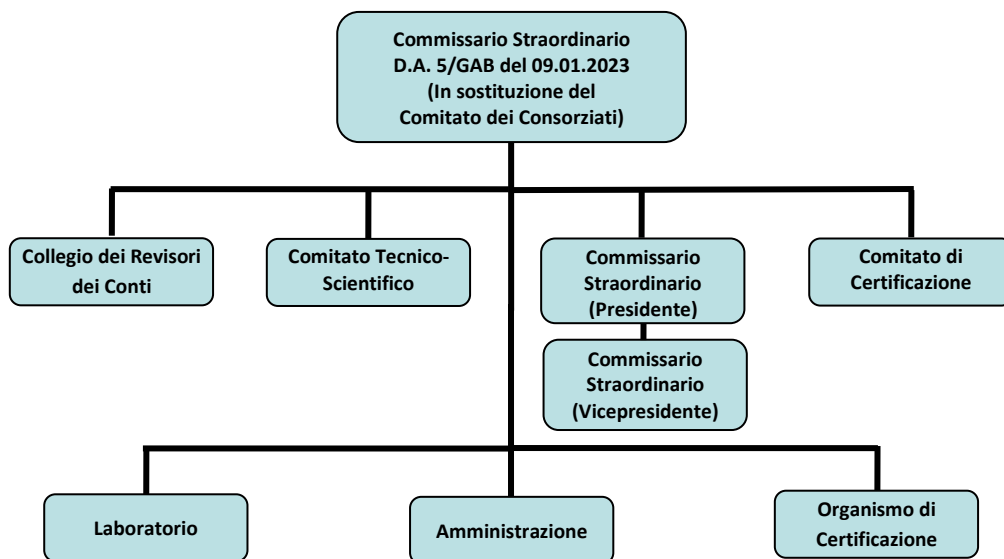
Ai fini del PTPCT, il Comitato dei Consorziati costituisce l'Organo di indirizzo politico. La struttura operativa del Consorzio così come rappresentata, è costituita da:

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

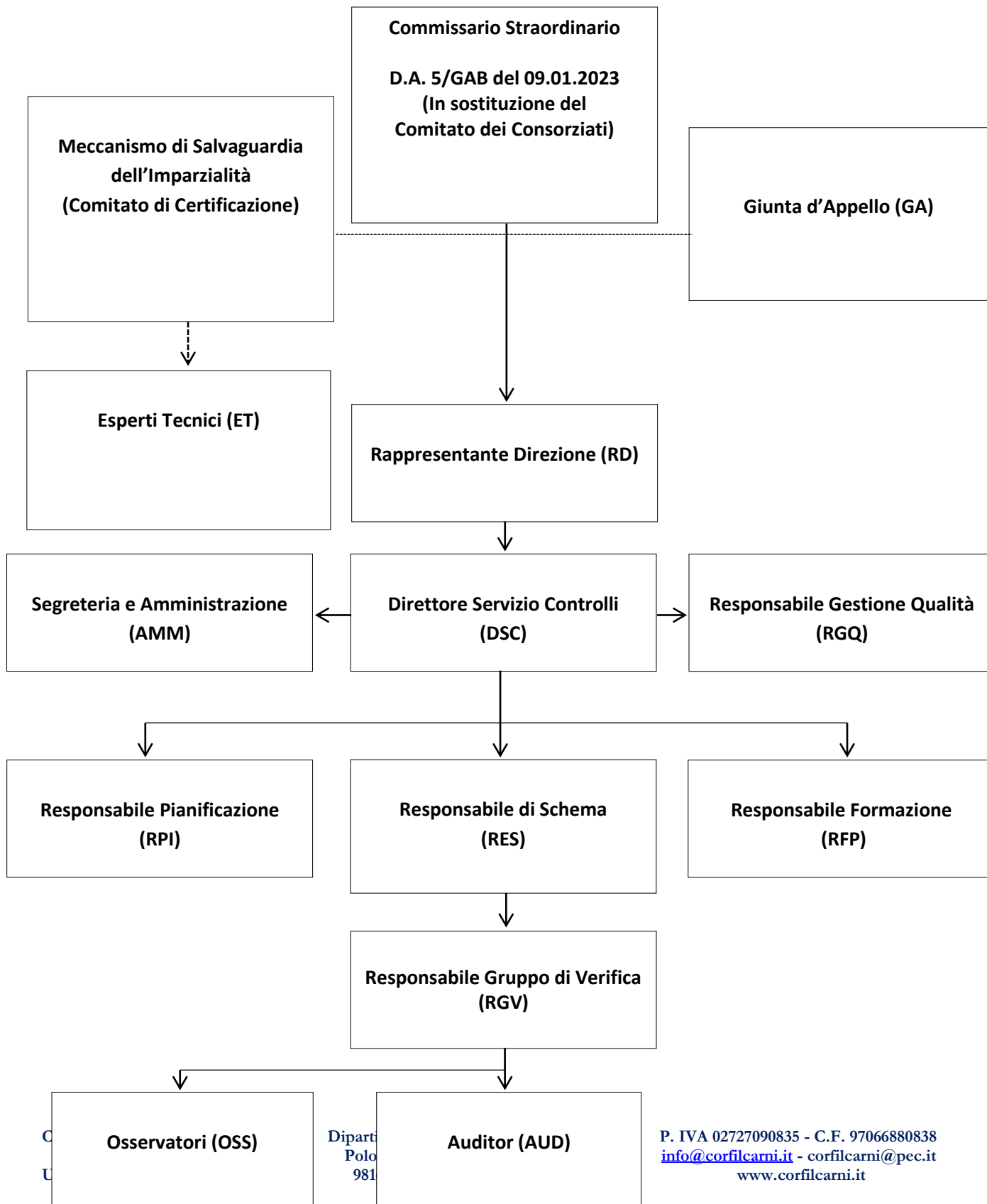


Ai sensi del D.A. n. 5/GAB del 09/01/2023 dell'Assessorato dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea della Regione Siciliana, il Comitato dei Consorziati, come specificato in premessa, è stato sostituito con il Commissario Straordinario, Dott. Antonino Nazareno Virga che assume l'incarico di Legale Rappresentante dell'Ente.

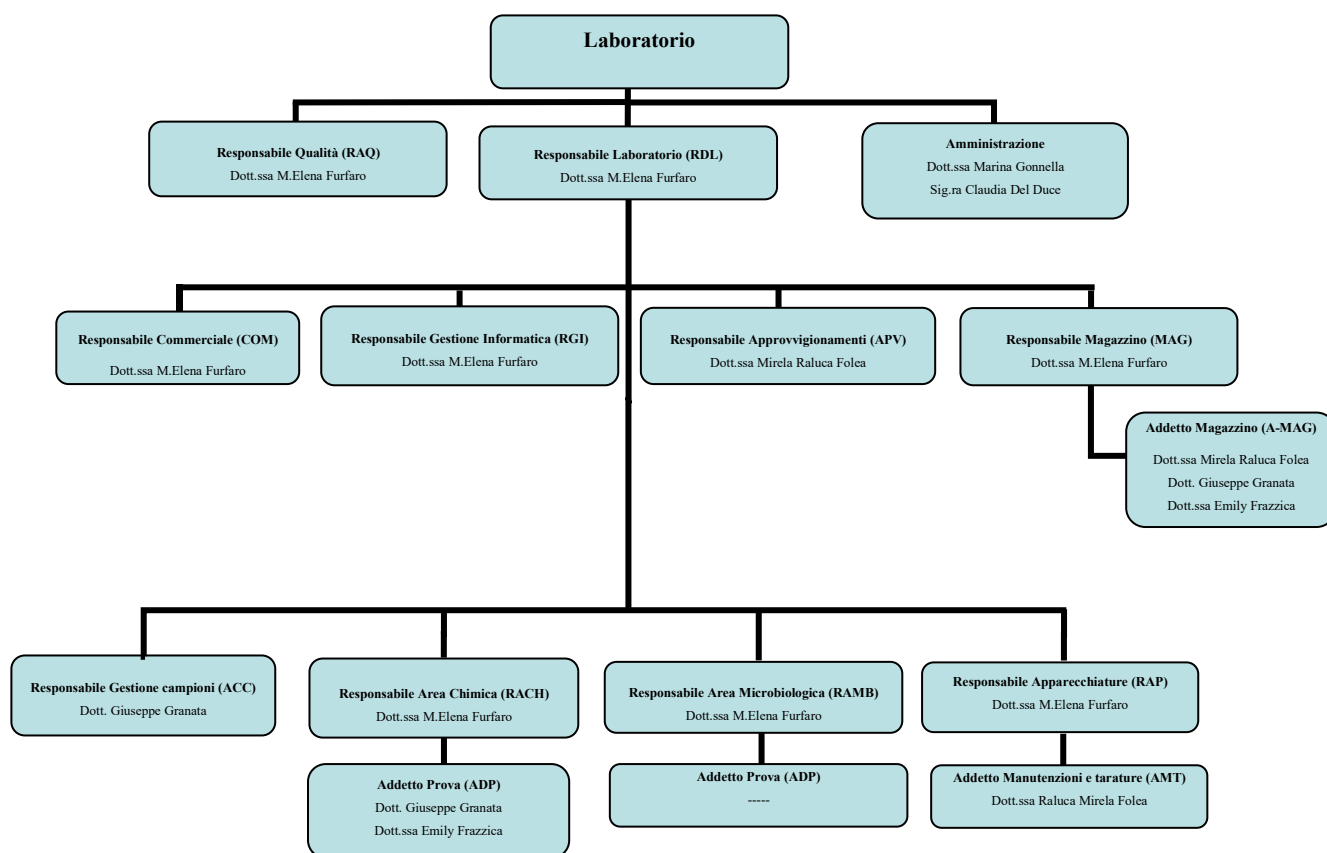
ORGANIGRAMMA



ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE



LABORATORIO ANALISI





IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile anticorruzione è stato individuato, con deliberazione del Comitato dei Consorziati del 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 PTPCT, 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; 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

Si riferisce alla Contrattazione Collettiva Nazionale: Sanità Privata "Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP". Il Livello attribuito ai 3 dipendenti che rivestono 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

Il personale dipendente di questo 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 per il settore di competenza e, in particolare: collabora con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione; controlla il rispetto di quanto previsto nel PTPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo di questo Consorzio, in funzione dei rispettivi ruoli e funzioni, sono messi a conoscenza e devono osservare le misure contenute nel PTPCT e rispettare gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dallo stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza. Il Consorzio quale Committente del rapporto di lavoro instaurato con il Collaboratore/Contraente riporta 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 di questo Consorzio di ogni informazione concernente i relativi processi/procedimenti in particolare:

- attività nelle quali si procede alla scelta del Contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36.);
- 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

La mappatura delle attività a rischio corruzione in ciascuna Area, è stata determinata con il supporto dei Responsabili delle Aree rispettivamente Laboratorio e Organismo di Certificazione.

Area interessata	Ufficio interessato	Processo Interessato e Valore di rischio
Selezione personale (pubblicazione avvisi su sito istituzionale)	Organo di indirizzo Amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati/Commissario straordinario) Ufficio amministrativo	Nomina commissioni di selezione 1 Espletamento procedure di selezione 1 Affidamento incarichi di consulenza 1 Stipulazione incarichi/contratti 1
Affidamento lavori/servizi/forniture (Utilizzo piattaforma MEPA)	Organo di indirizzo Amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati/Commissario straordinario) Ufficio Amministrativo	Indizione affidamenti 1 Espletamento procedure affidamento 1 Affidamenti diretti 1 stipulazione contratti 1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici	Organo di indirizzo Amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati/Commissario straordinario)	Stipulazione contratti/convenzioni 1

Organismo di Certificazione	Gruppo di Verifica Ispettiva Presidente Rappresentante Direzione Comitato di Certificazione	Valutazione della conformità 2 Rilascio, sospensione, revoca di certificati 2 Imparzialità ed indipendenza nello svolgimento delle attività (Rischio di Perdita) 3
Laboratorio	Organo di indirizzo Amministrativo Presidente/Comitato dei Consorziati/ Commissario straordinario)	Stipulazione contratti/convenzioni 1

Misure di gestione del rischio

Le misure individuate dal PTPCT riguardano:

a) lo svolgimento dell'attività procedurale e 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 separata l'attività istruttoria dalla adozione dell'atto finale, in modo tale da individuarne le singole responsabilità;
- con riferimento alle attività di rilievo pubblicistico sarà 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 la casella di posta elettronica certificata (PEC), al fine di garantire un canale telematico certificato ed 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 avvisi di selezione 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 all'avviso;

- 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 Modulo operativo dell'Analisi dei rischi di perdita di imparzialità ed indipendenza;
- per le attività di laboratorio viene eseguita una "Analisi dei Rischi" che, tenendo conto dell'elenco completo dei rischi e delle opportunità e delle loro interazioni con i processi, fornisce come output le azioni da intraprendere per minimizzarne l'effetto. Tra i rischi presi in considerazione ci sono quelli legati all'imparzialità, che possono scaturire dalle attività del laboratorio, dalle sue relazioni, dalla governance e dal personale. (punto 8.5 della Norma 17025:2018).

c) misure di tracciabilità delle attività:

- Digitalizzazione dell'attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato con la possibilità di mettere a disposizione un accesso *on line* per illustrare i servizi del Consorzio;
- Rilevamento dei tempi medi dei pagamenti.

In fase di monitoraggio di queste misure, ogni anno, emergono criticità tenuto conto del numero limitato di personale operante in ragione delle dimensioni e degli impegni del Consorzio. Si auspica per il triennio 2024/2026 un maggiore supporto per il Consorzio, da parte di personale che possa anche interfacciarsi con chi è deputato alle pubblicazioni sul sito istituzionale.

d) misure di formazione:

Il Consorzio auspica di poter avviare per il triennio 2024-2026, specifiche attività formative in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità, rivolte al personale dipendente, ai collaboratori ed al Comitato dei Consorziati.

Informazioni oggetto di pubblicazione

Saranno oggetto di progressiva pubblicazione sul sito internet istituzionale, tenuto conto della elaborazione



per essere rese disponibili, le seguenti informazioni:

- 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/Organo deliberativo;
- 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. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate tempestivamente nel sito web del Consorzio, successivamente alla loro ricezione.

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

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 sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine del Consorzio, 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 disciplinare. 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 e dai collaboratori.

La violazione, da parte dei dipendenti/collaboratori 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

CODICE DI COMPORTAMENTO

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 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.

Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale, anche con qualifica dirigenziale del Consorzio di Ricerca Filiera Carni e Agroalimentare, 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.

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.

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 dipendente Responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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 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.

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. 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.



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 Legale rappresentante del CoRFilCarni, che 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 Legale rappresentante 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 Legale rappresentante. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dare 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 Legale rappresentante del CoRFilCarni, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dipendente, spetta al Responsabile anticorruzione valutare le iniziative da assumere.

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 Legale



rappresentante ed al Responsabile anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile anticorruzione. 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 che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), il CoRFilCarni come sopra indicato nel Piano, ha adottato uno strumento per assicurare la tutela delle segnalazioni, una apposita casella di posta elettronica trasparenza@corfilcarni.it, il cui contenuto delle segnalazioni degli illeciti è accessibile esclusivamente dal Responsabile anticorruzione del Consorzio.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti di diritto pubblico 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 CoRFilCarni 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).

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.

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 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 posta elettronica. 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, Dott.ssa Marina Gonnella, di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del dipendente, 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 Contratto Collettivo di riferimento, segnalando al Legale rappresentante del Consorzio quale 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.

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 all'Area 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'Area della quale ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ed indugio alle loro eventuali richieste e/o reclami. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica, pec), 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 l'Area 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 il 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'Area di sua pertinenza, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente 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'Area competente.

Correttezza e comportamento in servizio

Il personale del CoRFilCarni è tenuto:

- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;



- c) a contribuire in modo attivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dal Consorzio;
- d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- e) accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dal Consorzio.
- f) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- g) a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- h) a comunicare tempestivamente al Consorzio le azioni giudiziarie che il dipendente/collaboratore intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale;
- i) ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.

Il personale, inoltre, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della Legge e delle condizioni previste;
- b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile;
- c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

Al dipendente/collaboratore è fatto divieto:

- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa;
- b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso;

- c) di sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà del Consorzio o da questo detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
- d) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Consorzio per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti/collaboratori o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81:

- L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all' attività lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.
- Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.



- E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.

Relativamente all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attivita' o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'.

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 all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e si attiene a corrette modalita' di svolgimento dell'attivita' amministrativa di sua competenza.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo dell'Area 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 Area di pertinenza cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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 alcuna 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.

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, notificandolo a tutto il personale del Consorzio. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L., conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dal Consorzio.



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 Nazionale del lavoro applicato.

Pantouflage

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato a seguito della cessazione del servizio: in alcuni casi potrebbe rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

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

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

E' previsto da questo Piano che il dipendente, con presa visione del medesimo, confermi la conoscibilità



della norma, prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Consorzio, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, svolgerà una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti.

Disposizioni finali

Il presente Codice, facente parte integrante del Piano, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio www.corfilcarni.it e verrà, altresì, trasmesso tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti ed ai titolari di Contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti degli organi consortili, e trasmesso apposito link alle imprese fornitrici dei servizi e forniture 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](http://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 viene presentata al Responsabile della trasparenza indicato 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 di Ricerca Filiera Carni e Agroalimentare 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; tenuto conto degli opportuni adattamenti necessari per rendere coerenti gli obblighi di pubblicazione con la peculiare natura del Consorzio, con le sue caratteristiche istituzionali e la natura privatistica dei rapporti di lavoro in essere con i dipendenti.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo (UE) n. 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice italiano)

La nuova disciplina in materia di privacy contenuta nel Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), che è entrata in vigore dal 25 maggio 2018, ed è oggi vigente, è divenuta pienamente ed obbligatoriamente applicabile sotto una disciplina unica in tutti gli Stati membri dell’Unione Europea relativamente alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali. La normativa nazionale precedentemente in vigore si è dovuta, pertanto, adeguare attraverso le modifiche introdotte dal D.Lgs n. 101/2018, che ha apportato integrazioni al D.Lgs n. 196/2016 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (d’ora in poi indicato anche “Codice italiano”). Sostanzialmente sono stati introdotti nuovi obblighi e responsabilità nel rispetto dei fondamentali principi di auto-responsabilità, finalità, liceità, correttezza, proporzionalità e non eccedenza del trattamento (v. art. 5 Regolamento). In particolare, il GDPR ha introdotto, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO), prevedendo l’obbligatorietà della sua nomina nel caso in cui il trattamento è effettuato da un’Autorità pubblica o da un Organismo pubblico.

In particolare all’art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all’Ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all’Ente. Il Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, in considerazione di tale disposizione ha valutato che, in mancanza di personale interno esperto in ambito privacy e con la disponibilità a ricoprire il ruolo di DPO, tale figura non debba coincidere con il RPCT. In effetti, la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività



riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT. Pertanto, il Consorzio in persona del legale rappresentante pro tempore, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati, in ottemperanza al Regolamento (UE) n.679/2016 (GDPR) ed al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii., ha provveduto con deliberazione del Comitato dei Consorziati alla nomina, in data 23.07.2018, di un Responsabile per la protezione dei dati (RPD o DPO), persona fisica esterna al Consorzio.

Sono state così poste in essere una serie di attività connesse nel rispetto dei nuovi obblighi e responsabilità introdotti dal GDPR. Di particolare importanza è stata la fase iniziale di valutazione del trattamento dei dati personali e/o sensibili, la quale ha permesso successivamente di impostare, anche attraverso la formazione del personale interno, un nuovo assetto organizzativo nell'ambito della privacy e l'applicazione dei principi della normativa di riferimento in vigore sia per quanto riguarda l'organigramma interno sia per quanto riguarda l'utenza.

La nuova informativa sulla privacy del Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, destinata sia agli utenti sia al personale interno, è stata, inoltre, pubblicata ed è liberamente consultabile sul sito web istituzionale on line al seguente indirizzo: <https://www.corfilcarni.it>.

Per l'esercizio dei diritti l'utente, può contattare il Responsabile per la protezione dei dati inviando una istanza a mezzo mail su info@corfilcarni.it, oppure all'attenzione del medesimo DPO (p.coppotelli@libero.it).

In attuazione del disposto normativo di cui all'art. 30 del GDPR e all'esito dell'attività di analisi sia dell'organizzazione e sia del trattamento dei dati personali concretamente effettuato, inoltre, è stato elaborato il Registro delle attività di trattamento dei dati personali, che è stato aggiornato anche in base alle specifiche attività poste in essere dal Titolare del trattamento. Muovendo da tutte le attività espletate dal Consorzio e dai procedimenti amministrativi di interesse, sono stati, *in primis*, individuati quelli che implicano effettivamente un trattamento dei dati personali. Successivamente, dagli stessi è stata effettuata una classificazione per tipologia di trattamento, finalità e basi legali del trattamento, categorie di interessati, categorie dei dati personali, categorie dei destinatari, trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali, termine ultimo di cancellazione previsto, misure di sicurezza tecniche e organizzativa. Le informazioni inserite nel Registro delle attività di trattamento sono state oggetto di attento scrutinio da parte del Titolare del trattamento dei dati, supportato dal DPO, al fine di riportare nel suddetto Registro un'accurata analisi dei dati, un'approfondita mappatura dei trattamenti ed una puntuale ricognizione delle



finalità perseguite, tanto da divenire uno strumento indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. In riferimento a queste ultime, infatti, nel corso del triennio 2024-2026, ed in ogni caso su base annuale, saranno aggiornati ed implementati i controlli a tutela della riservatezza.

Resta inteso che il DPO del Consorzio di Ricerca Filiera Carni e Agroalimentare rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, una figura di riferimento per il Titolare del trattamento dei dati, per il RPCT, a cui chiedere supporto – art. 39 del GDPR - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy con il quale il DPO del Consorzio coopera.

Al DPO spetta, inoltre, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. Il Consorzio, costantemente effettua la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza, soprattutto per quanto riguarda i contenuti pubblicati all'interno del sito web istituzionale.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del GDPR, la dimensione organizzativa predisposta dal Titolare del trattamento con il supporto del DPO costituisce un elemento fondamentale.

Ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il Titolare del trattamento ha posto in essere *«misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»*; inoltre, lo stesso ha messo *«in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del presente regolamento e tutelare i diritti degli interessati [...] e per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento.»*.

Il Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, avvalendosi di figure professionali esterne per collaborazioni nelle rispettive Aree per le attività di interesse che effettuano un trattamento per conto del titolare, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, ha provveduto alla nomina dei propri responsabili del trattamento con atto scritto, rendendoli così edotti e consapevoli della loro responsabilità specifica nel contesto del trattamento da eseguire e del rischio in relazione ai diritti e alle libertà dell'interessato, al fine di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.



Nel corso del precedente triennio, il Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, come rilevato ed attestato dal DPO, non ha ricevuto alcuna istanza da parte del personale dipendente e dai collaboratori e/o dall'utenza in merito all'esercizio di diritti e/o problematiche di qualsiasi tipologia inerenti la privacy, ovvero il trattamento dei dati personali. Del pari non ha ricevuto alcuna segnalazione e non è stata riscontrata alcuna violazione dei dati personali trattati.

Per quanto riguarda l'aspetto della compliance privacy, sono state seguite le linee guida del Garante per la protezione dei dati, emesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per i seguenti temi di interesse: cookies e privacy, phishing, ransomware, smishing, vishing, password, misure di sicurezza, accesso civico, trasparenza online della P.A. e privacy.

Il Garante per la protezione dei dati è un'autorità amministrativa indipendente istituita dalla cosiddetta legge sulla privacy (legge 31 dicembre 1996, n. 675), poi disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n. 196), come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha confermato che il Garante è l'autorità di controllo designata anche ai fini dell'attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (art. 51).

Il Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, durante il triennio 2024-2026 manterrà aggiornato il proprio assetto organizzativo per il trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi ed obblighi del GDPR.

Messina, 30.01.2024

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Marina Gonnella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)