



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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
ANNI 2021 - 2023**

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 Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023 si colloca in una linea di continuità con i precedenti, articolandosi 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, 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), che comprende le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell'arco del triennio 2021/2023 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 2021/2023 si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT 2020/2022, che è stato sottoposto ad un monitoraggio con il supporto e la partecipazione dei rappresentanti delle aree Laboratorio e Certificazione, ed i cui risultati saranno riassunti anche nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2020, che verrà pubblicata sul sito istituzionale www.corfilcarni.it, sezione amministrazione trasparente, Altri contenuti-prevenzione corruzione, entro il 31 marzo 2021 come da disposizioni ANAC.

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 questo 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 conto terzi, sono state apportate integrazioni sulle misure di gestione del rischio nella mappatura delle attività a rischio corruzione. 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

Il nuovo Statuto redatto con atto notarile in data 23.07.2019, ex art. 8 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI CONSORZIATI statuisce una composizione del Comitato ridotta rispetto alla precedente, definendo in 3 i componenti di cui 2 già designati dai Soci consorziati rispettivamente Università di Messina e Società Cooperativa Agricola S. Giorgio di Gangi (PA); in atto si attende la nomina del componente espressione dell'Assessorato Agricoltura Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea della Regione Siciliana e conseguente decreto di nomina e relativo insediamento. Nelle more dell'insediamento è in vigore lo Statuto che prevede all'art. 20 - Disposizioni transitorie, che *"...resta in carica il Comitato dei Consorziati in atto operante"*.

La struttura amministrativa di questo Consorzio, ai sensi dell'art. 7 del vigente Statuto non ha subito variazioni rispetto alla precedente stesura, e 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.

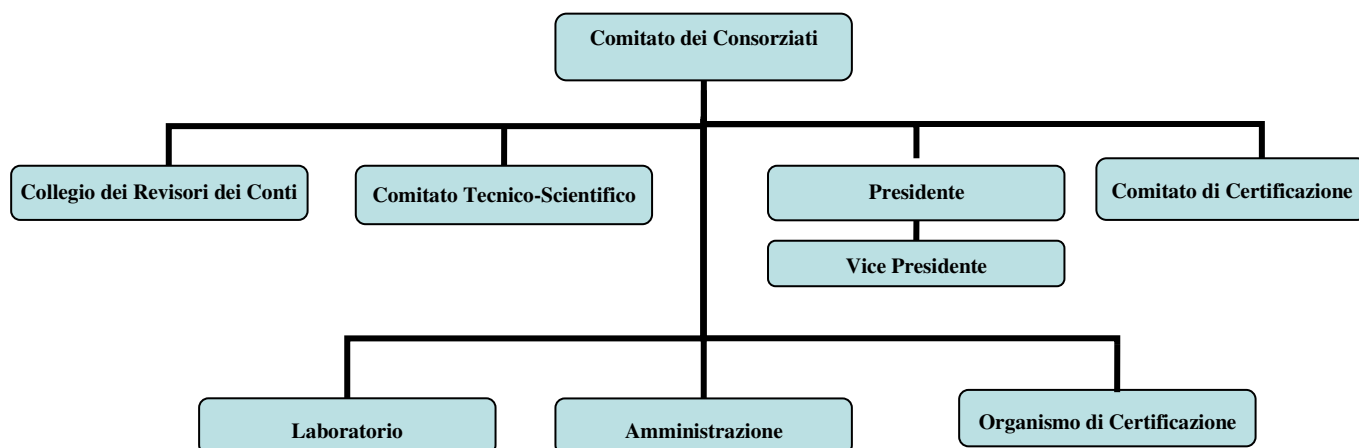
Ai fini del PTPCT, il Comitato dei Consorziati costituisce l'Organo di indirizzo politico.

La struttura operativa del Consorzio così come rappresentata, è costituita da:

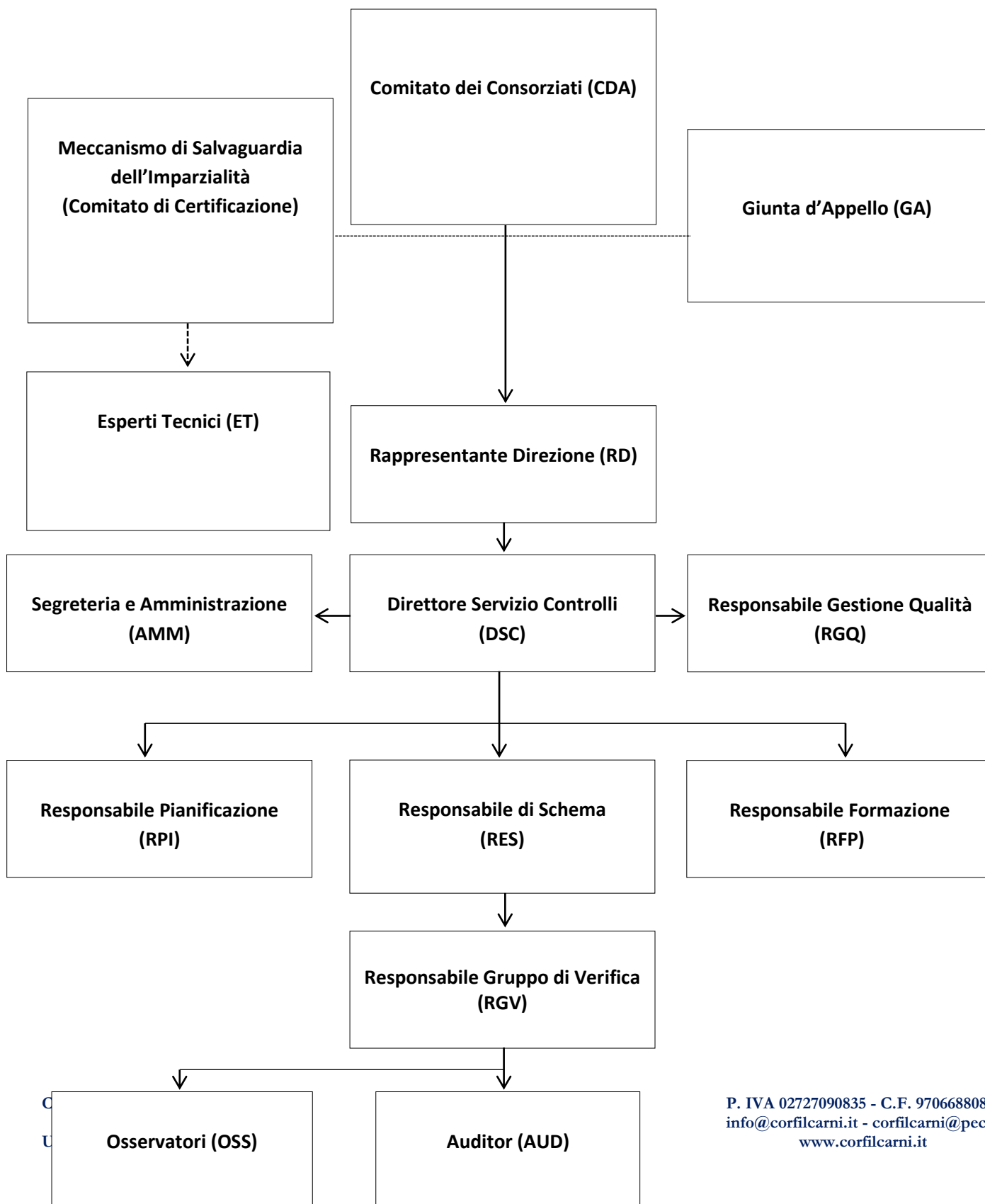
- a) Organo di indirizzo amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati);
- b) Area Amministrazione;
- c) Area Laboratorio di analisi;
- d) Area Organismo Certificazione.



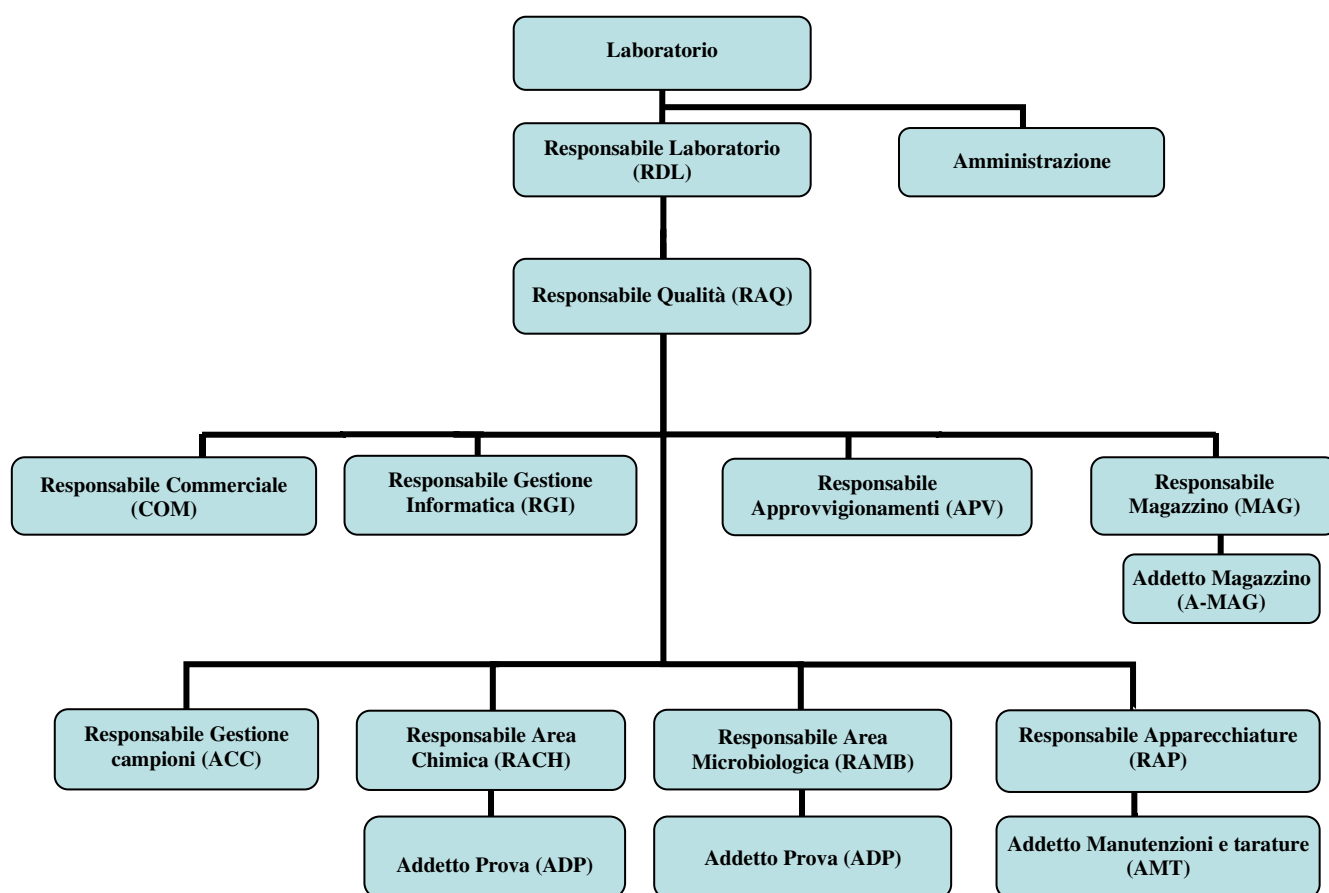
ORGANIGRAMMA



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, 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 ai dipendenti che operano 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

Si riferisce alla Contrattazione Collettiva Nazionale: Sanità Privata "Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP". Il Livello attribuito ai n. 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 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.);
- 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)	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)	Indizione affidamenti 1 Espletamento procedure affidamento 1 Affidamenti diretti 1 stipulazione contratti 1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Organo di indirizzo Amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati)	Stipulazione contratti/convenzioni 1

con effetti economici		
Organismo di Certificazione	Gruppo di Verifica Ispettiva Presidente Rappresentante Direzione Comitato di Certificazione	Valutazione della conformità 2 Rilascio, sospensione, revoca di certificati 2 Perdita di imparzialità ed indipendenza 2
Laboratorio	Organo di indirizzo Amministrativo (Presidente/Comitato dei Consorziati)	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 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/accordo che tenga conto della descrizione delle analisi da eseguire, modalità e termini e con eventuale scontistica rispetto al prezzo riportato in tariffario tenuto conto della numerosità dei campioni di alimenti/materie prime da analizzare, nel rispetto della imparzialità' (punto 4.1 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 2021/2023 un maggiore supporto per il Consorzio, da parte di personale che possa anche interfacciarsi con chi è deputato alle pubblicazioni sul sito istituzionale; tutto ciò considerata la disponibilità di risorse economiche da progetti di ricerca decretati e dall'incremento delle attività conto terzi (laboratorio e certificazione), come emerge dal Bilancio di Previsione 2021-2023, approvato nella seduta del Comitato dei Consorziati del 26.02.2021.

d) misure di formazione:

Il Consorzio auspica di poter avviare per il triennio 2021-2023, tenuto conto delle maggiori risorse finanziarie a disposizione, come da Bilancio di previsione 2021-2023, 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;
- 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 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/collaboratori, costituiscono elementi di valutazione da parte dell'Organo di indirizzo amministrativo. 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

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 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 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.

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 dipendente 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 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 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 Presidente 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.

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 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.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni ed 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", temperando 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 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, di vigilare sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti segnalando al Presidente 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.

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 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.

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 alla sua Area siano utilizzate per finalità 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.

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 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.

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, 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.

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 Nazionale del lavoro applicato.

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 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 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, individuato tra gli operatori economici presenti all'interno della piattaforma MEPA.

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), è entrata in vigore dal 25 maggio 2018 e contestualmente 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. 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 d'insicurezza 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 2021-2023, 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.

Il Consorzio di Ricerca e Filiera Carni e Agroalimentare, durante il triennio 2021-2023 manterrà aggiornato il proprio assetto organizzativo per il trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi ed obblighi del GDPR.

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;
- CCNL e 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, a cui l'utenza può rivolgersi in relazione ai 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, 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 totale lordo;
- 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.

Il termine del 31 gennaio di ogni anno, previsto per la pubblicazione delle suddette informazioni relativamente alle gare espletate nell'anno precedente, per gli adempimenti Legge n.190/2012 art. 1, comma 32, è stato quest'anno prorogato dall'ANAC all'8 febbraio 2021, in considerazione dell'attuale situazione di emergenza sanitaria; tali informazioni, sono state 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;

- 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”.

Messina, 23.03.2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Marina Gonnella