



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Codice di comportamento dei dipendenti

(art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 s.m.i.)

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 104 dd. 22.10.2018

Modificato con delibera di Giunta camerale n. 24 dd. 18.03.2021

Indice

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità
- Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 Obbligo di astensione
- Art. 6 Prevenzione della corruzione
- Art. 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione
- Art. 14 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture
- Art. 15 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera
- Art. 16 Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo
- Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19 Disposizioni di adeguamento
- Art. 20 Disposizioni finali

Art. 1 **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

(rif. artt. 1, 2 e 3 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).
2. Il Codice generale di comportamento, adottato con D.P.R. 62/2013, rafforza l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all’esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell’interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, DPR 62/2013).
3. Il presente Codice di comportamento della Camera di Commercio Venezia Giulia integra, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 , ai cui contenuti si fa rinvio (di seguito codice generale), in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.

Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio Venezia Giulia; esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione nell’Ente, secondo quanto disposto dalle delibere Civit/Anac n. 75 dd. 24.10.2013 e Anac n. 177 dd. 19.02.2020, nonché elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente camerale.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono al personale dell’Azienda Speciale Zona Franca, , a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all’art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010 e dal D.Lgs. n. 219/2016.
5. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, alla società in house Aries scarl, nonché a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, l’Unità Organizzativa (di seguito U.O), per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, deve essere inserita e fatta sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

(rif. art 4 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 (centocinquanta/00), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad U.O. dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di U.O. affinché provveda in merito.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(rif. art 5 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad

- associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali
2. Le disposizioni di cui al punto 1. sono volte unicamente a prevenire eventuali conflitti di interessi reali e potenziali e non operano alcuna compressione della libertà di associazione, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il Responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.
 3. Preso atto della comunicazione di cui al punto 1., il Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, valuta l'eventuale adozione della misura ritenuta più opportuna al fine di prevenire la possibilità che l'adesione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale: assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione, rotazione.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(rif. art 6 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i. al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza:
 - a) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Preso atto della comunicazione di cui al punto 1., il Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, valuta l'opportunità di adottare la misura ritenuta più opportuna al fine di evitare il conflitto di interessi: obbligo di astensione, assegnazione ad altro ufficio, rotazione.
3. Sono in particolare soggetti ad obbligo di comunicazione di cui al punto 1., i rapporti, con privati, di collaborazione retribuita pregressa per il triennio precedente all'instaurazione del rapporto lavorativo nonché rapporti finanziari e interessi attuali con soggetti privati che possono essere correlati alle competenze dell'Ufficio di assegnazione. Eventuali variazioni della dichiarazione già presentata devono essere tempestivamente comunicate.
4. Il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza può effettuare apposita verifica sulla veridicità della dichiarazione rilasciata.
5. Nei casi in cui il conflitto di interessi non si limita ad una tipologia di atti o procedimenti, ma risulta generalizzata e permanente, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza lo comunica al Segretario Generale e RPCT il quale provvede ad assumere le misure idonee al fine di rimuovere il conflitto stesso: assegnazione ad altro ufficio, rotazione.

Art. 5 **Obbligo di astensione**

(rif. art 7 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'intesa con il Responsabile della U.O. presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della U.O. a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero l'affidamento delle stesse a sé medesimo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*. (*Giunta*)

Art. 6 **Prevenzione della corruzione**

(rif. art 8 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata – secondo la *Procedura di segnalazione di illeciti* di cui all'art. 7. - , al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia



che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. (e le disposizioni di cui alla *Procedura di segnalazione di illeciti* di cui all'art. 7.) in base al quale:

- a) 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 7

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

(c.d. whistleblower)

1. Al dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza, sono applicate le tutele previste dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*), anche tenendo conto delle disposizioni previste dall'Ente camerale.
2. Le indicazioni operative per effettuare tali segnalazioni sono riportate nella *Procedura di segnalazione di illeciti* allegata al presente Codice e di cui costituisce parte integrante. Eventuali modifiche alla citata *Procedura* non comportano la necessità di apportare modifiche al presente Codice e saranno adottate con delibera del Segretario Generale.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

(rif. art 9 DPR 62/13 Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della U.O. di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine ciascuna U.O. è tenuta a trasmettere

dati/atti/informazioni all'URP che provvede - tempestivamente - alla loro pubblicazione sul sito camerale nelle apposite sotto-sezioni della sezione *Amministrazione Trasparente*. Alcune tipologie di dati sono pubblicate direttamente dalle U.O. mediante l'utilizzo dell'applicativo *Pubblicamera*. Il PTPCT contiene l'*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti* nel quale sono individuate le U.O. responsabili a cui compete l'elaborazione, l'aggiornamento e la trasmissione/pubblicazione dei dati.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9
Comportamento nei rapporti privati
riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione
(rif. art 10 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti con le altre Amministrazioni, il dipendente:
 - a) non promette scambio di favori;
 - b) non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nei rapporti con i soggetti privati, il dipendente:
 - a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - b) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 10

Comportamento in servizio

(rif. art 11 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di U.O. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di U.O. devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di U.O., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di U.O. controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di U.O. sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. Eventuali mezzi di trasporto messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed

- economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
12. Nelle relazioni con i colleghi e i terzi, i dipendenti assicurano la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
 13. Nel caso si accertino comportamenti non conformi alle disposizioni, si valuterà l'opportunità di attivare le procedure del procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.
 14. I dipendenti interessati da procedimenti penali a proprio carico sono tenuti a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.
 15. L'Ente camerale, in caso accerti l'avvio di procedimenti penali o in caso di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, applica la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. Per una corretta applicazione di tale misura si fa riferimento alle Linee guida in materia, adottate da Anac con del. n. 215/2019.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

(rif. art 12 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Ente camerale e gli utenti, finalizzato a migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese, in aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - d) nel caso ricevano reclami e/o segnalazioni da parte degli utenti, sono tenuti ad inoltrarle al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed alla Segreteria Generale.

5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di U.O. è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale. Le dichiarazioni agli organi di informazione sono di competenza del Presidente, del Segretario Generale o del Responsabile Relazioni Esterne.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

(rif. art 13 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'U.O. Risorse Umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, come previsto dalle normative vigenti.
3. Il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile dell'U.O. Risorse Umane, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato alle aree che sono maggiormente esposte al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati alle Aree che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche, o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Ufficio.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.
4. Nella gestione dei potenziali conflitti di interesse il Responsabile dell'U.O. competente si attiene alle disposizioni normative prescritte dal Codice degli appalti nonché delle indicazioni fornite da Anac con Linee guida n. 15 approvate con del. n. 494 dd. 5.6.2019.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. La dichiarazione deve essere rilasciata anche dai dipendenti che non fanno parte della Commissione esaminatrice.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alla procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 16

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(rif. art 15 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di U.O., agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto

- tasso di violazioni, ciò anche al fine di eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente Codice.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
 5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
 7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della U.O. l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di U.O.
 8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con l'U.O. Risorse umane si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento e sulla corretta interpretazione ed attuazione dello stesso.
 9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(rif. art 16 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 19

Disposizioni di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD in collaborazione con l'U.O. Risorse Umane ed il RPCT.
3. L'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come previsto per la prima adozione.

Art. 20

Disposizioni finali

(rif. art 17 DPR 62/13 *Codice generale*)

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte della Giunta camerale.
2. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla rete intranet, nonché con modalità telematica a tutti i dipendenti del Sistema camerale integrato Venezia Giulia, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale; è reso noto alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. L'Ente camerale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Allegato al Codice di comportamento dei dipendenti

approvato con delibera di Giunta camerale n. 104 dd. 22.10.2018

aggiornato con delibera di Giunta camerale n. 24 dd. 18.03.2021

PROCEDURA

per la gestione delle segnalazione di illeciti

da parte di dipendenti

(c.d. whistleblower)

di cui all'art. 7 del Codice di comportamento

Premessa

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 (c.d. *Legge anticorruzione*) ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di pubblico impiego l'art. 54-bis, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In tale ottica, la segnalazione (c.d. *whistleblowing*), costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente (c.d. *whistleblower*) contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblower* che denuncia le condotte illecite, viene dalle nuove norme adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione, che – in quanto azione civica – va incoraggiata.

La presente Procedura disciplina le modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Camera di Commercio Venezia Giulia.

È adottata allo scopo di tutelare l'identità del soggetto che effettua la segnalazione, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179/2017, e in conformità alle previsioni contenute:

- ✓ nel *Piano Nazionale Anticorruzione*, nel vigente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* dell'Ente camerale;
- ✓ nel *Codice di comportamento della Camera di Commercio Venezia Giulia*, art. 6 co. 5 e art. 7, approvato con delibera di Giunta n. 104 dd. 22.10.2018, di cui costituisce allegato;
- ✓ nelle *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Le disposizioni di cui al sopra citato art. 54-bis, co. 2, trovano applicazione anche nei confronti dei "*lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*".

1. Oggetto della segnalazione

Costituiscono oggetto di segnalazione comportamenti, rischi, reati, irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, violazioni al Codice di comportamento e altri illeciti amministrativi di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (*ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice*), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi

privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo meramente esemplificativo, si pensi ai casi di sprechi, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *“in ragione del rapporto di lavoro”* e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Non possono costituire oggetto di segnalazione doglianze o mere lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni ed istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, di collaborazione o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi.

2. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere circostanziata e fornire tutti gli elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, al riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e ai fini dell'individuazione degli autori della condotta illecita. Deve riguardare fatti conosciuti direttamente dal denunciante e non genericamente riportati o riferiti da altri soggetti.

Nello specifico, la segnalazione deve contenere gli elementi indicati nel modulo per la segnalazione allegato alla presente Procedura di segnalazione, predisposto secondo il modello utilizzato da ANAC.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e reso con dovizia di particolari, tale da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati.

3. Destinatari e modalità di segnalazione

I dipendenti e i collaboratori della Camera di Commercio Venezia Giulia, nel caso in cui intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'Ente camerale, possono presentare la segnalazione mediante una delle seguenti modalità:

- a) segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) dell'Ente camerale, utilizzando il **Modulo per la segnalazione di condotte illecite**, allegato alla presente procedura e reso disponibile nell'*intranet camerale*, nonché sul sito *internet* camerale, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*.

Il modulo, compilato obbligatoriamente nei campi contrassegnati da asterisco, deve essere salvato sul proprio computer e trasmesso alla casella di posta elettronica whistleblowing@vg.camcom.it, appositamente dedicata alla ricezione di segnalazioni e monitorata esclusivamente dal RPCT.

- b) segnalazione all'ANAC attraverso l'apposita applicazione informatica *Whistleblower*, resa disponibile da tale organismo collegandosi al sito istituzionale ANAC www.anticorruzione.it (attualmente il percorso è: Home > Servizi > Servizi online > Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing).

Il RPCT dell'Ente camerale che riceve la segnalazione tramite posta elettronica deve provvedere alla stampa ed alla immediata cancellazione del messaggio dal sistema di posta elettronica.

La segnalazione ricevuta sarà quindi protocollata in forma riservata dal personale dell'U.O. Segreteria Generale, appositamente incaricato dal RPCT, e custodita con modalità tali da garantirne la massima riservatezza.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPCT, la stessa andrà effettuata solo ad ANAC sulla piattaforma informatica sopra citata.

Come già ricordato al punto 1., le tutele previste dal co. 2 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. trovano applicazione anche nei confronti dei consulenti, dei collaboratori esterni e dei lavoratori delle imprese fornitrici di beni o servizi. Anche in questi casi la segnalazione andrà inoltrata con le stesse modalità sopra specificate.

4. Attività di accertamento delle segnalazioni

Protocollata la segnalazione, il RPCT, mantenendo assoluto riserbo sull'identità del segnalante, avvia la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo, per l'acquisizione delle informazioni e/o della documentazione – senza mai rivelare l'identità del segnalante e neppure riferimenti dai quali si possa risalire all'identità –, il Dirigente dell'area nell'ambito della quale è stato posto in essere il presunto illecito o l'irregolarità, e/o il Responsabile dell'U.O.

IL RPCT potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi rappresentati.

Qualora i fatti segnalati risultino sussistenti, anche all'esito delle verifiche condotte, il RPCT provvederà:

- ✓ a trasmettere tempestivamente la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, garantendo l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
- ✓ a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente dell'area/Responsabile dell'U.O. nell'ambito della quale è stato posto in essere l'illecito o l'irregolarità accertata, per gli adempimenti di competenza e le valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari, garantendo l'anonimato del segnalante;
- ✓ ad informare il Presidente della Camera di Commercio, in relazione alla gravità e all'entità dei fatti segnalati ed accertati, garantendo l'anonimato del segnalante;
- ✓ ad adire le competenti autorità giudiziarie, sussistendo i presupposti di legge.

Qualora venga accertata l'insussistenza o la manifesta infondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, redigendo apposito verbale.

5. Tutela del segnalante

5.1. Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo principale quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Il flusso di gestione delle segnalazioni si deve avviare con l'invio della segnalazione al RPCT dell'Amministrazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli interessati dovranno inviare le stesse direttamente ad A.N.AC.

5.2 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

Il RPCT e il personale che ricevono o comunque vengono a conoscenza delle segnalazioni, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante. L'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui alla segnalazione segua l'avvio di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato nei casi in cui:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge.

5.3 Divieto di discriminazioni nei confronti del segnalante

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini situazioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, ne dà notizia circostanziata al RPCT che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità, la segnala:

- ✓ al Dirigente responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;

- ✓ all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell'autore della discriminazione e per gli adempimenti di competenza;
- ✓ all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarla all'A.N.A.C. anche tramite l'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o le Organizzazioni Sindacali presenti nell'Ente camerale (*art. 54-bis, co. 1*).

6 Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 c.c.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Camera di Commercio Venezia Giulia

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico
ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001**

I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 DPR 445/2000.

DATI DEL SEGNALANTE

*i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori*

Nome del segnalante*

Cognome del segnalante*

Codice Fiscale*

Qualifica e Incarico (Ruolo) di servizio attuale*

Unità Organizzativa di servizio attuale (Ragione Sociale per fornitori esterni)*

Sede di servizio attuale*

Qualifica e Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*

Unità Organizzativa all'epoca del fatto (Ragione Sociale per fornitori esterni)*

Sede di servizio all'epoca del fatto*

Telefono e-mail

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data segnalazione	Esito segnalazione
-- scegli --		
-- scegli --		
-- scegli --		
-- scegli --		
-- scegli --		

ALTRIMENTI specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

*i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori*

Periodo in cui si è verificato il fatto*

Data in cui si è verificato il fatto

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

Soggetto che ha commesso il fatto

Nome	Cognome	Qualifica

Eventuali soggetti privati coinvolti

Eventuali imprese coinvolte

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto

Nome	Cognome	Qualifica	Recapito

Area/Ufficio a cui può essere riferito il fatto

Descrizione del fatto*:

La condotta è illecita perché

- Se "Altro", specificare:

NOTE :

Allegare copia documento di riconoscimento del segnalante e eventuale altra documentazione. Specificare:

Data