



**Comune di Gagliano del Capo
(Provincia di Lecce)**

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001,
del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 integrato dal D.P.R. n. 81/2023

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 182 del 21.11.2025)

Sommario

ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	3
ART. 3 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	3
ART. 4 - RAPPORTI CON GLI UTENTI	4
ART. 5 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	5
ART. 6 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	5
ART. 7 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	6
ART. 8 - ASTENSIONE.....	7
ART. 9 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI INCARICATI DI EQ/ RESPONSABILI DI SETTORE.....	7
ART. 10 - TUTELA DEL DIPENDENTE/DIRIGENTE CHE SEGNALE ILLECITI	8
ART. 11 - SANZIONI.....	8
ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	8

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 62/2013 come modificato con D.P.R. 13/06/2023 n. 81, le regole comportamentali che devono essere rispettate da tutti i dipendenti ed i collaboratori o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, anche delle società *in house* e delle società comunque partecipate dal Comune di Gagliano del Capo.
2. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice di comportamento nazionale, D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.. Esso è uno strumento per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa che deve quindi essere diretta alla realizzazione dell'interesse pubblico, improntata alla massima economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, ragionevolezza e trasparenza. Costituisce, altresì, strumento per prevenire gli episodi di corruzione e migliorare la qualità dei servizi erogati.
Esso, in particolare vuole rafforzare, in capo ai soggetti sopra indicati, i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e, dunque, l'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso la trasmissione di informazioni e dati in forma telematica, nel rispetto della vigente normativa;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
4. L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Funzionari EQ titolari di PO e ai dipendenti.

ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione e previa pubblicazione della proposta, per 10 giorni, sul sito istituzionale del Comune di Gagliano del Capo con contestuale comunicazione alle OO.SS. per eventuali osservazioni (procedura aperta), art. 54 co. 5 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Codice adottato è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gagliano del Capo e trasmesso a tutti i soggetti tenuti ad osservarlo.
3. Copia del Codice è consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione, nonché al soggetto incaricato all'atto del conferimento dell'incarico.
4. La stessa procedura e forme di pubblicità si applicano nel caso di modifiche per aggiornamento.

ART. 3 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria, delle utenze, anche attraverso lo spegnimento di luci, condizionatori, ecc.) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Essi utilizzano i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispongono, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. I dipendenti implementano i sistemi attivati dal Comune di Gagliano del Capo per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. La tracciabilità di processi decisionali è garantita anche dalla chiarezza espositiva con la quale sono redatti gli atti, che deve essere tale da renderne comprensibile il contenuto al cittadino che li legge.

3. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, nonché all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Si informano diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza appositamente dedicato e che fornisce le informazioni necessarie alla realizzazione del relativo programma e conseguenti azioni.
4. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente:
 - a) è obbligato ad avvalersi della posta elettronica istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Inoltre deve evitare, di norma, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente/dirigente, per qualsiasi ragione, non possa accedere alla posta elettronica istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'amministrazione.
 - b) è obbligato ad avvalersi della rete internet e degli strumenti informatici per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna. Al dipendente è consentito l'utilizzo della rete internet e degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
 - c) è obbligato ad utilizzare i propri account di social media, con ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Gagliano del Capo. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Gagliano del Capo o della Pubblica Amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e alla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Al dipendente è vietato installare e utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
6. Il RPC effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.

ART. 4 - RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle

istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate, compresa l'indicazione dell'ufficio di appartenenza, ruolo, nome e cognome, recapiti telefonici, mail e sito istituzionale orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Gagliano del Capo e della Pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo, ecc... - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gagliano del Capo. Il predetto orario è, di norma, uguale quanto ai giorni ed agli orari per tutti gli uffici e sportelli di questo Ente, per non meno di tre giorni settimanali, di cui uno pomeridiano, e per non meno di due ore continuative giornaliere. È buona norma che i predetti uffici o servizi, nel rispettare gli orari di apertura e chiusura al pubblico, nel caso in cui vi sia la presenza di utenza in attesa, in un contesto di vicinanza alle esigenze dell'utenza medesima, anticipino l'apertura e posticipino la chiusura di 5 minuti.
4. I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale e tempestivamente aggiornati.
5. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

ART. 5 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non possono accettare regali o altre utilità salvo quelli d'uso, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di modico valore non superiore a 150,00 euro.
3. Ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel Settore della Vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione per la restituzione o per la devoluzione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. Le utilità ricevute (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

ART. 6 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti pubblici, il dipendente:
 - non promette facilitazione per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la sua questione privata, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Gagliano del Capo;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che comportino la conclusione, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). L'astensione riguarda, altresì, le attività relative all'esecuzione del contratto. Le astensioni di cui innanzi devono essere riportate in un verbale che sarà conservato agli atti rispettivamente dal Responsabile di Settore (per i dipendenti) ovvero dal RPC (per i Responsabili di Settore).

5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, ovvero abbiano svolto il ruolo di RUP, di DEC, o comunque esprimano pareri, certificazioni o perizie a fini istruttori per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, compresi quelli partecipati o in controllo pubblico, destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto riguarda anche l'assunzione del ruolo di Presidente del CdA di un operatore economico che partecipi alle gare indette dall'Amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa con le funzioni sopra indicate. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 7 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I soggetti a cui si applica il presente Codice comunicano al proprio Responsabile di Settore, entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni, che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tale comunicazione è obbligatoria e il dipendente deve astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni e organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'attribuzione di benefici economici e non, ovvero in caso di ispezioni e verifiche, o di controlli in merito a pagamenti che le stesse sono tenute ad effettuare a favore del Comune di Gagliano del Capo.
2. I dirigenti tempestivamente informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione della comunicazione ricevuta ai sensi del precedente comma 1, nonché la loro eventuale iscrizione alle associazioni o organizzazioni.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione del Codice e delle sue modifiche tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dall'adozione.

ART. 8 - ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia Presidente, Amministratore o gerente o dirigente.
2. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile di Settore che immediatamente attribuisce il procedimento ad altro dipendente o lo conferma motivatamente nella titolarità dello stesso. Il Responsabile di Settore informa tempestivamente il RPC del conflitto segnalato e del provvedimento adottato.
3. I Responsabili di Settore, nel caso si trovino in condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui al precedente comma 1, danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che immediatamente attribuisce il procedimento ad altro Responsabile di Settore o lo conferma motivatamente nella titolarità dello stesso. Il RPC informa tempestivamente il Sindaco del conflitto segnalato e del provvedimento adottato.

ART. 9 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI INCARICATI DI EQ/ RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore adotta un comportamento esemplare nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il Responsabile di Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Il Responsabile di Settore assume tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e di relazioni, interne ed esterne alla struttura basate su una reale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 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 disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
4. Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013, il Responsabile di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro febbraio di ogni anno, rende al *Servizio Personale* dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunica tempestivamente eventuali variazioni. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" – Personale". Il controllo delle dichiarazioni è effettuato entro 90 gg. dal *Servizio Personale* con verifiche presso Anagrafe, P.L. e Casellario Giudiziale. Dell'esito delle verifiche è data comunicazione al RPC per i provvedimenti conseguenziali. Il Responsabile di Settore comunica, altresì, al *Servizio Personale*, prima di assumerne le funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività

inerenti al Settore. Tale comunicazione deve essere resa anche se negativa, entro febbraio di ogni anno.

5. Annualmente, inoltre, entro 30 giorni successivi alla scadenza prevista per la presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi, il dirigente fornisce al *Servizio risorse umane* sia le predette dichiarazioni dei redditi sia le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

ART. 10 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

1. Il dipendente che segnala al RPC ovvero all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può subire alcuna ritorsione: non può avere note di merito negative, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. Si rinvia, altresì, alle norme al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di protezione della persona segnalante.
2. Le identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
A tal fine il RPC assume tutte le misure necessarie per assicurarne l'anonimato.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 nonché dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 11 - SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001, al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, al D.P.R. n. 62/2013 e al D.P.R. n. 81/2023, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice e l'aggiornamento dello stesso entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.