

# GAL TERNANO

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

### PER IL TRIENNIO 2016-2018

#### Premessa

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* – ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione”. Tuttavia il fenomeno corruttivo non è espressamente definito dalla legge. Secondo la circolare n. 1, del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di “corruzione” è da intendersi «*comprensivo delle varie 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*». Si tratta dunque di un'accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutte i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di contrastare tali comportamenti, la citata legge 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, individui un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di questo, adotti «*il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica*».

Con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 l'autorità nazionale anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA). L'Aggiornamento si è reso necessario, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Con tale determinazione l'ANAC ha confermato la definizione del fenomeno corruttivo contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per il GAL, è stato individuato nella persona del Dr. Francesco Contartese Responsabile Amministrativo.

Il presente documento, risponde all'obbligo di dotarsi dello strumento pianificatorio previsto dalla legge.

Il piano copre un arco temporale di tre anni ed è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

#### 1. Organizzazione e funzioni del Gal.

Il Gal è una Associazione privata senza scopo di lucro istituita nell'anno 2000, costituita per l'attuazione di programmi di sviluppo locale come “Gruppo di Azione Locale” così come previsto dalla programmazione della Unione Europea, di progetti inseriti nel Piano di Sviluppo Rurale e per l'attuazione di altri progetti regionali, nazionali od europei aventi come finalità lo sviluppo integrato del territorio.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la *mission*, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare la sezione *amministrazione trasparente*, del sito, all'indirizzo: [www.galternano.it](http://www.galternano.it) dove è possibile visionare e scaricare, tra l'altro:

- la Relazione previsionale e programmatica dell'Assemblea;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015;
- l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini e responsabili;
- lo Statuto ed eventuali regolamenti;
- gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare il GAL;
- i dati concernenti la struttura organizzativa.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro strettamente correlati i profili della *accountability*, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

- dotare l'ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione dell'attività e la verifica dei risultati;
- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti al Gal e i beneficiari;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

## **2. Procedimento di elaborazione del Piano.**

Nella redazione del Piano, il GAL ha tenuto presenti le indicazioni desumibili della legge 190/2012, al fine di assicurare una certa omogeneità nel processo di elaborazione del documento.

In attesa dell'emanazione del Piano nazionale anticorruzione, in questa fase sono state altresì tenute in considerazione le Linee di indirizzo predisposte dal Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013).

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

### **2.1 Mappatura dei processi e la verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.**

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti del GAL.

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

E' stata operata, una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi. Si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del Gal e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).

### **2.2 Individuazione delle aree di intervento prioritario, cioè quelle per le quali è più elevato il rischio di corruzione.**

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito all'approssimarsi della scadenza di legge, per la prima predisposizione di questo Piano Triennale, si è ritenuto limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di *risk management* alle sole aree critiche di attività, ossia quelle aree che presentano un profilo di alta probabilità e alto impatto. In futuro, tenendo conto dei chiarimenti interpretativi che interverranno e degli esiti del monitoraggio sull'applicazione del Piano – in dialogo con i responsabili degli uffici e servizi dell'Ente – si valuterà il modo per estendere il processo di riduzione del rischio anche alle attività inizialmente percepite come meno rischiose.

### **2.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti.**

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente "a rischio" è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo. Si propone l'impiego di 3 possibili strumenti: 1) formazione degli operatori coinvolti; 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo; 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti). La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto e il suo eventuale adeguamento alle esigenze del GAL. Si è proceduto quindi ad individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso del 2014 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere, anche al fine dell'aggiornamento del Piano.

Sino a questa fase, tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, hanno visto il coinvolgimento attivo dei responsabili dei singoli uffici, attraverso riunioni e incontri individuali.

**2.3 Approvazione del piano.** L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio, e deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 179/2012).

### 3. Attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. a) e del comma 16 dell'art. 1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti del GAL, in base alla legislazione vigente, non si rinvengono attività di concessione e autorizzazione. Nell'ambito della concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari ecc., il compito della struttura è quello di predisporre l'istruttoria alle pratiche presentate dai richiedenti al seguito di un bando pubblico che successivamente verranno esaminate da apposita Commissione. L'attività della struttura è rilevante sotto solamente il profilo attuativo delle decisioni assunte dagli amministratori e/o dei bandi da questi deliberati.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- approvvigionamento e gestione dei beni;
- gestione liquidità;
- gestione sovvenzioni a soggetti pubblici o privati;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisizione risorse umane.

### 4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate nel punto 3.

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

Non è stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione del Gal e la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti, tenuto conto anche dell'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce al ridursi della dimensione dell'Ente) e della necessità di specializzazione del personale ad essi dedicato.

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche	basso	bassa

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza del controllo	Follow-up Audit
Procedure	Comparazione preventivi tra diverse ditte	Responsabile della procedura	Su ogni singola procedura	Sì

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi	basso	bassa

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
------------------	-------------------------	--------------	----------	-----------------

Procedure	Rotazione incarichi (salvo infungibilità prestazione)	Responsabile della procedura	Annuale	Sì
-----------	---	------------------------------	---------	----

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	basso	bassa

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Procedure	Richiesta preventivi per importi superiori a 200,00 euro	Responsabile della procedura	Annuale	Sì

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione ad alterare importi e tempistiche	basso	bassa

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Procedure	Verifica rispetto procedure (cronologia e importi)	Responsabile della procedura	Annuale	Sì

Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità
Ufficio tecnico amministrativo	Istruttoria domande beneficiari	Interno	Induzione ad alterare esito graduatorie	medio	media

Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
Procedure	Controllo effettuato da diversi soggetti tra domanda di aiuto e domanda di pagamento	Responsabile della procedura	Annuale	Sì

## 5.Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del GAL, può essere presentata da parte dei dipendenti con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [info@galternano.it](mailto:info@galternano.it), ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di un suo stretto collaboratore;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail o posta, il GAL ha elaborato un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica) che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, "la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili."

Le segnalazioni eventualmente ricevute da qualsiasi altro dipendente del GAL devono essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

## **6. Gestione della segnalazione di illecito**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi di organi di controllo esterni (come ad esempio Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando di Polizia Locale, Agenzia delle Entrate).

All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;

Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

## **7. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing)**

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate sul sito del GAL per il periodo di tempo previsto dalla normativa. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.

## **8. Obblighi di informazione**

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet.

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione porterà a conoscenza dei dipendenti il Codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/1990), i dipendenti informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione circa di ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

Essi informano altresì il Responsabile, per quanto di loro competenza, dell'attuazione e dell'esito delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano, nonché degli esiti del relativo monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio e la pubblica sul sito web del GAL.

### **9. Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di area, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

### **10. Monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili, operano un costante monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Terni, 29/04/2016

Il Presidente  
Dr. Albano Agabiti

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione  
Dr. Francesco Contartese

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

**(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questomodello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i fatti relativi alla discriminazione subita.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	____/____/____ gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO _____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO: _____ (indicare luogo e indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI  
COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>(2)</sup>:

penalmente rilevanti  
poste in essere in violazione dei Codici di  
Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili  
in via disciplinare

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale  
all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente  
Pubblico

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine  
dell'Amministrazione

altro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(specificare)

- (1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.



DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>(3)</sup>	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>(4)</sup>	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma)

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [info@galternano.it](mailto:info@galternano.it), ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione