 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. 2019
--	--	---------	---------------

## **1. Scopo**

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina alcuni aspetti inerenti la gestione delle risorse umane.

L'obiettivo è garantire che tutte le fasi del processo di gestione si svolgano in base a criteri di obiettività, correttezza e trasparenza.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **2. Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività, svolte dalla funzione Risorse Umane della società:

- **selezione del personale**, eseguita sia direttamente dalla Società, sia indirettamente, attraverso l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale;
- **assunzione del personale**;
- **gestione del personale**, limitatamente ai casi di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi previsti dalla legge 190/2012 (relativa alla prevenzione della corruzione).

## **3. Reati da presidiare**

Il processo di gestione delle risorse umane potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall'art. 25 del D. Lgs. n. 231/2001, ed in particolare i reati di:


- concussione (art. 317 c.p. e 319 quater);
- corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro (artt. 589 e 590 c.p.)

## **4. Principi di prevenzione**

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello organizzativo e nelle *policy* adottate dalla funzione Risorse Umane.

In particolare:

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	1/9

 <b>farmacie comunali SpA</b>	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	<b>Cod. 07</b>	<b>Vers.</b> <b>2019</b>
---	--	----------------	-----------------------------

- la Società vieta l’assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere – in via diretta o mediata - indebiti vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato, tenendo in considerazione le informazioni assunte attraverso il Questionario di Assunzione (protocollo 7.1) da allegare al fascicolo del candidato. Di tale processo di valutazione, laddove previsto, è lasciata traccia in apposite “Schede di Valutazione” conservate dalla funzione Risorse Umane presso l’ufficio del personale;
- la lettera di impegno all’assunzione e il relativo contratto devono essere firmati dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma esplicitati nel Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri:
- nel caso in cui la funzione Risorse Umane partecipi a bandi pubblici per l’erogazione di finanziamenti agevolati per la formazione e/o lo sviluppo del personale, dovrà fare riferimento al protocollo etico organizzativo 231 relativo alla “Gestione dei finanziamenti agevolati”;
- in ogni caso, i rapporti tra la Società e gli enti pubblici competenti in materia lavoristica e previdenziale devono essere tenuti esclusivamente da soggetti all’uopo individuati dalla funzione Risorse Umane.

## 5. Responsabilità


Le responsabilità del processo di selezione e gestione del personale sono definite all’interno della matrice delle responsabilità riportata di seguito.

<b>PRESIDENTE</b>	Firma i contratti di lavoro in qualità di “datore di lavoro”. Assume il ruolo di “datore di lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Presidia le situazioni in cui possano emergere casi di incompatibilità e inconferibilità di incarichi in base alla legge.
<b>DIRETTORE</b>	Firma i contratti di lavoro in qualità di “datore di lavoro” per assunzioni a tempo determinato. Firma i contratti di lavoro su delega del CdA per assunzioni a tempo indeterminato.
<b>ODV</b>	Ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sulla effettiva applicazione della presente procedura
<b>FUNZIONE RISORSE UMANE</b>	Trasmette all’ODV l’elenco degli incarichi extra-lavorativi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore.

Nell’ambito del processo di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il responsabile della funzione Risorse Umane ha la responsabilità della redazione e dell’applicazione del presente protocollo;
- Il responsabile della funzione Risorse Umane ha inoltre competenza in relazione al personale

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	2/9

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. <b>2019</b>
--	--	---------	----------------------

della Società indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro in oggetto;

- le Direzioni/Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto.

## **6. Modalità operative per le selezioni e assunzioni del personale**

L'attività di ricerca e selezione personale, ove non costantemente assoggettata ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di "reato presupposto" contemplate dall'art. 25 ("Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"), dall'art. 24-ter ("Delitti di criminalità organizzata") ed e nell'art. 25-duodecies ("Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare") del D.Lgs 231/2001 e ss.mm..

### **6.1 Principi generali**

Farmacie Comunali:

- disapprova comportamenti volti ad assumere soggetti già dipendenti dalla PA , nonché loro parenti o affini, al fine di ottenere indebiti vantaggi nei rapporti con la PA . Sono altresì, non approvate assunzioni al di fuori delle finalità collegate all'operatività aziendale.
- garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
- garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile.

Le modalità di accesso all'impiego in Farmacie Comunali sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del Codice Etico, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

Farmacie Comunali farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato.

Farmacie Comunali fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, organizzando corsi di formazione interni o attraverso il supporto di società di consulenza esterne.


### **6.2 Redazione e approvazione delle necessità di organico**

Si rimanda al "Regolamento per la disciplina della procedura di ricerca, selezione ed inserimento del personale".

### **6.3 Autorizzazione apertura selezione**

Si rimanda al "Regolamento per la disciplina della procedura di ricerca, selezione ed inserimento del personale".

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	3/9

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. 2019
--	--	---------	---------------

#### **6.4 Standard di selezione**

1. Si rimanda al “Regolamento per la disciplina della procedura di ricerca, selezione ed inserimento del personale”.

#### **6.5 Inserimento del nuovo assunto**

Almeno una settimana prima della data di inserimento del nuovo assunto, il Direttore, con la collaborazione con la Funzione Risorse Umane, provvede a:

- l’allestimento della postazione di lavoro (ufficio, linea telefonica), l’assegnazione di un personal computer e la creazione di un utente aziendale e relativa casella di posta elettronica (ove richiesto dal ruolo);
- fissare la visita medica per l’idoneità alla mansione, nel rispetto del D. Lgs.81/2008.

All’atto dell’inserimento in Farmacie Comunali SpA, la Funzione Risorse Umane, consegna al candidato:

- il contratto di assunzione con l’indicazione delle condizioni pattuite (ad es.: retribuzione, benefit, contratto collettivo di riferimento, durata della collaborazione) debitamente firmato dall’Organo o Funzione competente;
- la documentazione di riferimento (ad es.: Codice Etico, Regolamenti aziendali, procedure per la sicurezza, procedure operative, ecc.).

Provvede inoltre a richiedere ed archiviare:

- copia del contratto firmato in originale dal candidato;
- copia dei moduli di inserimento firmati in originale dal candidato;
- certificato carichi pendenti e certificato penale (o documenti similari per risorse estere);
- documento di identità in corso di validità;
- dichiarazioni firmate dal dipendente (es.: accettazione presa in carico documentazione; documenti privacy, ecc.)

Per ogni risorsa neo-assunta, la Funzione Risorse Umane, in coordinamento con il responsabile gerarchico della risorsa, provvede ad organizzare un apposito incontro introduttivo, nel quale sono illustrati all’interessato i principali aspetti di Farmacie Comunali.

#### **6.6 Verifica superamento del periodo di prova**


Il diretto responsabile del neo-assunto effettua una valutazione formalizzata del periodo di prova, per la verifica del superamento dello stesso.

La Funzione Risorse Umane archivia nel fascicolo del dipendente la valutazione del periodo di prova e sottopone al dipendente la lettera, firmata dal Presidente stesso, circa il risultato del periodo di prova.

In caso di mancato superamento del periodo di prova si procede con la comunicazione al dipendente e con l’avvio delle attività amministrative necessarie alla formalizzazione della cessazione.

### **7. Modalità operative per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente e dirigente**

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	4/9

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. 2019
--	--	---------	---------------

### **7.1 Inconferibilità e incompatibilità**

Il riferimento normativo è rappresentato dal **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

È opportuno richiamare qui i concetti di inconferibilità e incompatibilità richiamati dalla normativa.

Per **inconferibilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi esterni a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. È una condizione non risolvibile di contrasto tra diverse situazioni o status. A differenza dell'incompatibilità, la causa di inconferibilità non può essere rimossa, ma rimane un dato di fatto.

Nel caso di **incompatibilità** vi è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti esterni, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. È una condizione risolvibile di contrasto tra diverse situazioni lavorative. A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo deputato a rilevare e a prendere gli opportuni provvedimenti quando si ravvisino casi di inconferibilità o incompatibilità nei confronti di personale dipendente, dirigente nonché degli stessi amministratori.

Di seguito vengono definiti i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente.

Per **incarico** si intendono le prestazioni svolte dal dipendente/dirigente al di fuori del rapporto di lavoro con Farmacie Comunali a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente.


### **7.2 Divieto di assunzione di incarichi**

Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio della Società.

In particolare, ai dipendenti/dirigenti dell'ente a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- d) incarichi che interferiscono con le esigenze di lavoro;
- e) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi con la Società;

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	5/9

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. 2019
--	--	---------	---------------

g) incarichi attribuiti da fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente/dirigente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte di tali soggetti.

### **7.3 Autorizzazione all'assunzione di incarichi**

Ai dipendenti/dirigenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- c) attività di docenza;
- d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- f) attività di rilevazione indagini statistiche;
- g) incarico di Commissario ad acta;
- h) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

I dipendenti in part time possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al paragrafo 7.2., fermo restando il vincolo di comunicazione alla Società.

Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dal Consiglio di Amministrazione, secondo i seguenti criteri:


- saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto;
- crescita professionale.

Nell'effettuare la valutazione il CdA assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

La richiesta di autorizzazione, trasmessa al CdA per il tramite del Direttore, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	6/9

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. <b>07</b>	Vers. <b>2019</b>
--	--	----------------	----------------------

Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. In caso di urgenza il Presidente del CdA può conferire autorizzazione, previa successiva ratifica da parte del CdA.

Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal CdA, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi della Società.

#### **7.4 Incarichi per i quali non è necessaria autorizzazione**

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva al Direttore:

- a) attività rese a titolo gratuito o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (sempre che non siano comprese tra quelle indicate al paragrafo 7.2);
- b) attività di docenza e partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- c) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative, senza scopo di lucro;
- d) pubblicazione di articoli o libri;
- e) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **7.5 Sanzioni**

Il dipendente/dirigente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità nel più breve tempo possibile e comunque entro un termine congruo, stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Decorsi i termini dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare di Farmacie Comunali.

Il procedimento per l'accertamento dell'infrazione si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro.

#### **7.6 Verifiche**


La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Responsabile del personale a seguito di segnalazione. Egli deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.

I dipendenti soggetti a verifica dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	7/9



 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. 07	Vers. 2019
--	--	---------	---------------

Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.

Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Responsabile del Personale entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Responsabile del Personale può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare.

## **8. Altri aspetti inerenti alla gestione del personale**

### **8.1. Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

La Società rimborsa, a richiesta del dipendente, quota parte delle spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia sostenute dal medesimo per la propria difesa in giudizi penali o civili nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause inerenti all'attività lavorativa, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni con dolo o colpa grave.

La richiesta di rimborso è valutata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. Il rimborso delle spese legali è previsto nel limite del 60% delle spese sostenute presentate all'azienda, con un tetto massimo di euro 30.000 per ogni dipendente. La richiesta viene valutata solo in caso di sentenza di assoluzione.

La richiesta può essere presentata da personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, comandato o incaricato.

I rimborsi sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

Le spese rimborsabili si riferiscono a parcelle professionali determinate in base alle tariffe professionali vigenti, regolarmente pagate. La documentazione attestante le spese sostenute deve essere esibita a richiesta della Società.


La Società, sempre a richiesta del dipendente, può concedere anticipi sulle spese da sostenere dietro presentazione di idonei preventivi, impegnandosi a restituire quanto ricevuto in caso di condanna, autorizzando la Società a dedurre gli importi dagli emolumenti spettanti, nei limiti di legge.

I rimborsi sono limitati alle spese sostenute per un massimo di due difensori. Il rimborso delle spese sostenute per tecnici di parte è limitato a quelle sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici di ufficio.

La richiesta di rimborso può essere presentata anche quando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giudiziale del reato.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	8/9



 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Selezione e gestione del personale</b>	Cod. <b>07</b>	Vers. <b>2019</b>
--	--	----------------	----------------------

## **8.2. Licenziamento e dimissioni**

Il licenziamento è effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che regolano la materia e dai contratti collettivi applicabili.

È responsabilità della Funzione Risorse Umane l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa al licenziamento del personale.

Nei casi di impugnazione del provvedimento da parte del dipendente, il Direttore monitorerà la causa.

In caso di dimissioni, il Direttore invita il soggetto dimissionario ad un colloquio per indagare le ragioni alla base delle dimissioni. Tale colloquio è formalizzato e la relativa documentazione analizzata ed utilizzata per migliorare la gestione delle risorse.

## **9. Vigilanza**

La vigilanza sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente protocollo è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPTC), all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Collegio Sindacale.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	2019
Emesso da	Direzione	Pag.	9/9