

**PARTE SPECIALE N. 1**

**“REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE”**

## **Finalità**

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema disciplinare e sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale del Modello.

### **1. I reati presupposto**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 D.Lgs 231/2001 si richiama l'allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (*Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001*).

## **2. Nozione di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio**

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

A norma dell'art. 357 c.p. *“agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi”*.

Il successivo art. 358 c.p. invece chiarisce che *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- Presidenza della Repubblica Italiana;
- Ministeri e Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Guardia di Finanza;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;

- Agenzia delle Entrate;
- Regioni, Province, Comuni;
- ATS e ASST;
- INPS;
- INAIL;
- Autorità Giudiziaria.

### **3. Attività sensibili**

L'analisi dei processi della Fondazione Vismara-De Petri ONLUS svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

***PA1.** Gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona, l'Azienda Speciale Consortile “Azienda Sociale Cremonese”, Regione Lombardia e Comune di San Bassano*

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona, l'Azienda Speciale Consortile “Azienda Sociale Cremonese”, Regione Lombardia, Comune di San Bassano, soggetti con i quali la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS si interfaccia per l'attività inerente l'erogazione delle unità d'offerta.

***PA2.** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l'esercizio delle attività dell'Ente*

Il presente processo riguarda i rapporti che la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS intrattiene con la Pubblica Amministrazione (es. ATS Val Padana, ASST di Cremona, Regione Lombardia) al fine di ottenere autorizzazioni rilevanti per l'erogazione delle unità d'offerta.

***PA3.** Gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni.*

Le attività svolte riguardano la gestione delle visite ispettive compiute da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione volte ad accertare la corretta applicazione delle normative che rilevano ai fini dell'attività

dell'Ente (ATS Val Padana, ASST di Cremona, Regione Lombardia, Agenzia delle Entrate ecc...).

***PA4. Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione e trasmissione flussi a ATS Val Padana, ASST di Cremona e Regione Lombardia.***

Il processo in oggetto riguarda la gestione relativa all'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie e alla relativa rendicontazione ai fini della fatturazione verso l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona e la Regione Lombardia.

***PA5. Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e affidamenti di lavori***

Il processo riguarda l'approvvigionamento di beni, servizi e affidamenti di lavori strumentali e non strumentali all'attività della Fondazione e la selezione dei fornitori.

***PA6. Selezione, assunzione e gestione del personale e dei collaboratori e consulenti***

Si tratta delle attività concernenti la selezione, l'assunzione e formazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione e delle conseguenti attività di incentivazione, retribuzione e valutazione nonché della attività di individuazione e gestione delle collaborazioni e consulenze.

***PA.7 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi***

Si tratta delle attività concernenti la gestione di contenziosi, sia che vengano risolti in via extragiudiziale, sia che invece comportino l'instaurazione di un procedimento in sede giudiziale.

#### 4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli previsto dalla Fondazione Vismara-De Petri ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
  - principi di controllo “generali” presenti in tutte le attività sensibili;
  - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
  - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

##### 4.1 Principi di controllo generale

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo.
- **Norme / Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Fondazione Vismara-De Petri ONLUS.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

## **4.2 Norme di comportamento generali e principi di controllo**

### **strumentali all'osservanza delle stesse.**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure e ai valori cui l'attività della Fondazione Vismara- De Petri ONLUS si ispira, nonché alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare nella presente Parte Speciale.

Il sistema di organizzazione della Fondazione Vismara-De Petri ONLUS rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, nonché quelli di comunicazione e separazione dei ruoli, con particolare riferimento a quanto attiene all'attribuzione di responsabilità e di rappresentanza e alla definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In questo senso, la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, regolamenti aziendali, ecc.) improntati a principi di:

- conoscibilità all'interno della Fondazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, correlata da una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico di dipendenti degli uffici, del personale medico e socio-sanitario, nonché di collaboratori esterni, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, di:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici della Fondazione nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza, integrità e trasparenza.
- non intraprendere per conto della Fondazione azioni che possono essere in

violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, consulenti, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;

- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dalla Fondazione, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- uniformarsi rigorosamente alle leggi in ambito di salute e sicurezza;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con consulenti, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti della Fondazione;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto divieto espresso di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- prendere in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione di personale presso la Fondazione;
- prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Più precisamente, ci si riferisce ad ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (modico valore pari a € 100), o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse a necessità, professionalità ed economicità della prestazione o del servizio e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo

della prestazione;

- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto della Fondazione, a prescindere dall'entità del versamento stesso.

#### **4.3 Principi di controllo specifici**

Di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

*PA1. Gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona, Azienda Speciale consortile “Azienda Sociale Cremonese”, Regione Lombardia, Comune di San Bassano.*

- Regolamentazione: Il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impossibilità del Presidente), il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale e il Direttore Sanitario della Fondazione, sono gli unici soggetti titolari del potere di gestire direttamente i rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona, l'Azienda Speciale Consortile “Azienda Sociale Cremonese”, Regione Lombardia e Comune di San Bassano.
- Deleghe e procure: esiste un efficace sistema di ripartizione dei poteri attraverso il quale lo Statuto e il Consiglio di Amministrazione assegnano ai vari soggetti coinvolti nel processo gli ambiti di autonomia.

In linea di principio detti rapporti vengono intrattenuti direttamente dal Presidente o dal Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente) e dal Direttore Generale. In assenza del Direttore Generale, le funzioni e i poteri vengono esercitati dal Vice Direttore Generale. Il Direttore Sanitario può intrattenere direttamente i rapporti.

- Tracciabilità: Il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale provvedono ad archiviare tutta la documentazione inerente i rapporti che intercorrono tra la Fondazione, nella loro persona, e l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona, Regione Lombardia, l'Azienda Speciale Consortile “Azienda Sociale Cremonese”, il Comune di San Bassano.

*PA2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l’esercizio delle attività dell’Ente*

Regolamentazione: il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente), il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale sono incaricati di intrattenere i rapporti con la P.A. al fine di richiedere le autorizzazioni amministrative / socio-sanitarie necessarie all’esercizio delle attività dell’Ente; nello svolgimento di tale attività, il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente), il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale sono supportati dai vari Uffici della Fondazione coinvolti nella predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all’Ente pubblico di riferimento.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri fissati dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione mediante i Regolamenti, che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

- Tracciabilità: presso l'Ufficio del Direttore Generale e del Vice Direttore

Generale della Fondazione è archiviata e catalogata tutta la documentazione rilevante ai fini del conseguimento dei provvedimenti autorizzativi, contenente l'evidenza dei soggetti che hanno intrattenuto i rapporti con i soggetti pubblici e che hanno preso le principali decisioni tramite apposizione della firma.

### *PA3. Gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni*

- Regolamentazione: l'Ufficio Personale, la cui attività è supervisionata dal Direttore Generale e dal Vice Direttore Generale della Fondazione, si occupa degli adempimenti per il personale; mentre l'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio, supervisionato anch'essa dalla Direzione Generale e dal Vice Direttore Generale, gestisce gli aspetti contabili e finanziari.

In caso di verifiche / ispezioni da parte dei soggetti pubblici, è assicurata - se materialmente possibile - la presenza di due persone al momento dell'accertamento e generalmente del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale della Fondazione. Nel caso di ispezioni socio-sanitarie è richiesta in ogni caso la presenza di almeno una di queste figure: il Direttore Sanitario, un medico dirigente o del Coordinatore dell'Unità di Offerta.

Il Direttore Generale della Fondazione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione per iscritto interna.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.

- Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato e propriamente archiviato. In

particolare, esiste un registro delle visite ispettive tenuto dall'Ufficio protocollo della Fondazione dove sono archiviati e protocollati i verbali che vengono redatti dagli organismi pubblici a valle dei relativi accertamenti.

*PA4. Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione (ATS Val Padana e ASST di Cremona) e trasmissione flussi a Regione Lombardia*

- Regolamentazione: In base al regime di accreditamento l'ATS Val Padana emette una retta di acconto per ogni servizio accreditato. I servizi accreditati sono: la RSA accreditate, il Centro Diurno Integrato, le Cure Intermedie. Alla RSA spetta una quota sanitaria giornaliera diversificata in base alla classe di fragilità dell'ospite, pertanto, una volta elaborati i dati di riferimento secondo la vigente tariffazione, questi sono periodicamente sottoposti all'attenzione dell'ATS Val Padana, territorialmente competente per la relativa fatturazione.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte. In particolare, i rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Cremona e la Regione Lombardia sono gestiti dai soggetti autorizzati.

- Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che l'intero flusso dei dati relativi alla rendicontazione dei costi sostenuti per l'erogazione delle prestazioni sia documentato e propriamente archiviato. Inoltre, tutti i flussi informativi che generano la rendicontazione sono trasmessi in via telematica alla Regione Lombardia e all'ATS Val Padana, esclusivamente da soggetti autorizzati e con sistemi volti a tenere in memoria i relativi dati.

#### *PA5. Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e affidamenti di lavori*

- Regolamentazione: qualora la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS necessiti di beni o servizi o affidamento di lavori, le funzioni competenti inviano una richiesta all'Ufficio Economato. L'Ufficio Economato richiede sempre i preventivi. Valutata la congruità delle offerte e sentito il Direttore Generale si rivolge ai fornitori in questione e, con l'autorizzazione del Direttore Generale, seleziona il fornitore sulla base dei requisiti oggettivi di professionalità, competenza, correttezza e congruità del prezzo.

La selezione avviene a seguito di specifica valutazione documentata per iscritto, che tenga conto degli aspetti qualitativi e del prezzo del bene / servizio oggetto di approvvigionamento.

Il Direttore Generale autorizza gli acquisti solo dopo aver esaminato la effettiva necessità della spesa e i relativi preventivi acquisiti. La firma del contratto è di esclusiva competenza del Presidente che è il legale rappresentante della Fondazione.

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura, l'Ufficio Economato e la Direzione Generale della Fondazione che selezionano ed individuano il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

- Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati, in formato cartaceo ed elettronico, le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.

- Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:

a) la Fondazione Vismara-De Petri ONLUS comunica di aver adottato un

proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

b) il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con la Fondazione comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

c) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

d) apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi.

#### *PA6. Selezione, assunzione e gestione del personale e dei collaboratori e consulenti*

- Regolamentazione: Il Responsabile delle Risorse Umane è la figura gerarchicamente preposta all'assunzione del personale. Egualmente fa capo al Responsabile delle Risorse Umane il reclutamento di collaboratori e consulenti.

In ragione della responsabilità apicale sulle Risorse Umane il Responsabile delle Risorse Umane è altresì competente ad avviare eventuali provvedimenti disciplinari in capo al personale dipendente della Fondazione.

L'adozione del provvedimento di intimazione del licenziamento dei dipendenti è invece statutariamente di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

La selezione del personale è effettuata previa indicazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di requisiti oggettivi quali competenza, professionalità, adeguata formazione e specializzazione, che vengono verificati attraverso un colloquio e/o una prova selettiva teorico-pratica.

Anche in relazione alla scelta di collaboratori e consulenti viene effettuata secondo requisiti e criteri obiettivi che tengono conto del CV, delle competenze e delle esperienze del/della candidato/a e delle attitudini verificate a mezzo di un colloquio.

Sul sito della Fondazione è altresì presente la sezione “Lavora con noi” dove E’ possibile presentare una candidatura spontanea, segnalando l’interesse a lavorare con la Fondazione, compilando una serie di campi e allega il proprio curriculum vitae; egualmente è possibile scaricare, compilare e inviare con email il Modulo Domanda di lavoro all’Ufficio Personale della Fondazione.

In caso di selezione di personale medico e socio-sanitario, in regime di dipendenza o per collaborazioni di tipo libero professionale, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Ufficio Personale sono coadiuvati nel procedimento dal Direttore Sanitario, dai medici dirigenti, del Responsabile della Direzione Aziendale Professioni Sanitarie e Socio-sanitarie e dai Coordinatori delle Unità d’Offerta.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che legittima i responsabili delle rispettive funzioni alla gestione del personale.
- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare presso l’Ufficio del Personale sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i contratti di lavoro e i fascicoli personali dei dipendenti.

#### *PA.7 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi*

##### *- Regolamentazione*

Le attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, articolata come segue:

- (i) valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso

o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore che la condivide con il Consiglio di Amministrazione a cui spetta la decisione finale;

- (ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dal Consiglio di Amministrazione;
- (iii) approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Presidente dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con il Consiglio di Amministrazione;
- (iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Consiglio di Amministrazione sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando il CV di almeno tre candidati;
- (v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza del Presidente;
- (vi) aggiornamenti, almeno su base semestrale, da parte del professionista incaricato in merito allo stato dei procedimenti;
- (vii) controllo delle fatture dei professionisti nominati e liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento del procedimento da parte del Direttore.

Vi è Segregazione dei compiti tra:

- (i) la selezione del professionista e la sottoscrizione delle procure alle liti;
  - (ii) il pagamento delle competenze professionali da parte del Direttore.
- *Deleghe e procure*: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che legittima i responsabili delle rispettive funzioni.
- *Tracciabilità*: viene archiviata tutta la documentazione rilevante.