Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da ASTER – Azienda Servizi Territoriali Genova S.p.A.

PROTOCOLLI GESTIONALI

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data	Approvazione
0	Creazione parte speciale come allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	28/06/2023	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

2. REATI 3

3. ATTIVITÀ SENSIBILI ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

5. PROTOCOLLI SPECIFICI ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

1. INTRODUZIONE

L'analisi dei rischi condotta con riferimento alle diverse categorie di reato presupposto della responsabilità amministrativa ha evidenziato la presenza tra le attività condotte da ASTER S.p.A di alcune aree di rischio comuni a più reati previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Si tratta di processi gestionali all'interno dei quali potrebbero essere commessi uno o più reati tra quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 che rendono opportuno la definizione di protocolli finalizzati a prevenire i rischi che sono stati identificati nel corso dell'attività di risk *identification* e *assessment* che è stata condotta al fine di predisporre il Modello 231 della Società.

Ad esempio, la gestione degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi potrebbe essere utilizzata per selezionare fornitori segnalati da Pubblici Ufficiali nell'ambito di schemi di corruzione nei rapporti con la P.A. oppure indicati da clienti nel quadro di fenomeni di corruzione tra privati. Operazioni di approvvigionamento inesistenti potrebbero determinare, inoltre, dei reati tributari nel caso in cui siano rilevate in contabilità fatture per operazioni inesistenti. Gli approvvigionamenti presentano, anche, dei profili di rischio per i reati di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione o dar luogo a reati di natura associativa.

I protocolli gestionali definiti di seguito definiscono norme di comportamento e prescrizioni specifiche per regolare lo svolgimento di attività sensibili comuni alle diverse tipologie di reato contemplate nelle parti speciali del Modello 231 di ASTER S.p.A..

L'Organismo di Vigilanza svolgerà verifiche per valutare l'osservanza e il corretto funzionamento dei protocolli gestionali e nel caso in cui rilevi la loro inidoneità a prevenire i rischi 231 proporrà le modifiche degli stessi all'organo amministrativo. Data la naturale mutevolezza della struttura organizzativa e delle attività svolte da ASTER SpA, i protocolli sono soggetti ad un periodico aggiornamento, con una frequenza maggiore rispetto al Modello nella Parte generale e nelle Parti speciali.

2. ACQUISTI E GESTIONE DEI PAGAMENTI

2.1. INTRODUZIONE

Il presente protocollo individua le regole di condotta da seguire nei processi di acquisto di beni, servizi e lavori disciplinando, inoltre, la gestione dei pagamenti ai fornitori, in considerazione del fatto che il processo di approvvigionamento presenta molteplici profilo di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le regole definite di seguito costituiscono delle norme di comportamento che integrano le disposizioni contenute nei regolamenti e nelle procedure operative che ASTER S.p.A. applica per la gestione degli approvvigionamenti, al fine di assicurarne la conformità con il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 ed ss.mm.ii.), le linee guida ANAC in tema di appalti pubblici ed ogni altra normativa applicabile agli acquisti effettuati dalla società.

E' opportuno evidenziare che i regolamenti e le procedure operative in essere per la gestione degli approvvigionamenti (compresa la gestione dell'albo fornitori) adottati da ASTER S.p.A. sono da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dei protocolli gestionali e, più in generale, del

Modello 231 della società e, pertanto, la loro applicazione è obbligatoria anche al fine di prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/2001.

2.2. IPOTESI DELITTUOSE

Come evidenziato nell'introduzione il processo di approvvigionamento costituisce ai fini del D.Lgs. 231/2001 un'area di rischio comune per varie tipologie di reati tra cui i principali comprendono:

- I reati verso la PA con particolare riferimento alla corruzione (diverse tipologie), concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- I reati societari in relazione alle false comunicazioni sociali ed alla corruzione tra privati;
- I reati tributari con riferimento al reato di Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- I reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, impiego di beni di provenienza illecita;
- I reati di natura associativa.

A titolo di esempio, sul processo di approvvigionamento grava il rischio che gli acquisti dissimulino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con la Società al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per la Società, ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrafatturazione dei beni, servizi e lavori acquistati dal fornitore.

2.3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti potenzialmente coinvolti nel processo di gestione degli acquisti e dei pagamenti sono:

- Unità organizzative di ASTER richiedenti l'acquisto compreso CEO e Direttore Generale;
- I soggetti che autorizzano gli acquisti;
- I Responsabili Unici del Procedimento;
- L'ufficio acquisti che gestisce le procedure di affidamento e si occupa della gestione dell'albo fornitori;
- I soggetti che compongono la commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento in cui è previsto la loro istituzione;
- I soggetti che hanno il potere di aggiudicare procedure e sottoscrivere i contratti (es. CEO);
- I Direttori dell'esecuzione del contratto e i soggetti di Aster che verificano la regolare esecuzione della fornitura;
- Ufficio amministrativo che gestisce le fasi amministrative e finanziarie del processo.

Per una più puntuale identificazione dei soggetti coinvolti si rinvia a quanto previsto dalle deleghe e dalle procure della società e a quanto definito nei regolamenti e nelle procedure generali ed operative che riguardano gli approvvigionamenti di ASTER.

2.4. REGOLE DI CONDOTTA

Nel processo di acquisto devono essere rispettate le seguenti regole di comportamento:

- gli acquisti di beni, servizi lavori devono avvenire nel rispetto del Codice dei contratti pubblici, delle linee guida ANAC in tema di appalti pubblici, dei regolamenti e delle procedure

adottate da ASTER S.p.A. In ogni caso tutti gli acquisti devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori;

- deve essere assicurato il rispetto del principio di separazione dei compiti tra le persone che intervengono nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento, per evitare che le attività relative all'individuazione del fabbisogno, alla selezione del fornitore, all'attestazione della regolare esecuzione della fornitura, alla rilevazione contabile e al pagamento siano gestite da uno stesso soggetto che opera in autonomia;
- sono vietate condotte volte ad esercitare nei confronti dell'Ufficio Acquisti ovvero degli altri soggetti responsabili e/o coinvolti nel processo di acquisto, in particolare i RUP/DEC, pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del Regolamento e della procedura acquisti. Chiunque venga a conoscenza di tali situazioni è invitato a segnalare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

FASE DELLA SELEZIONE DEI FORNITORI (COMPRESI CONSULENTI)

- la scelta dei fornitori deve essere eseguita sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo. In ogni caso la selezione deve avvenire a seguito dello svolgimento di una procedura conforme al Codice dei contratti pubblici e delle Linee guida ANAC;
- sono espressamente vietati acquisti effettuati verso fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.lgs. n. 231/2001 e nella L. 190/12. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adeguata formalizzazione dei rapporti con i fornitori;
- gli approvvigionamenti avvengono con fornitori iscritti all'albo fornitori. È prevista una specifica regolamentazione delle attività e dei criteri di gestione dell'Albo fornitori. La gestione dell'Albo fornitori è affidata all'Ufficio Acquisti;
- qualora il fornitore non sia stato individuato ricorrendo all'albo fornitori ma direttamente dal RUP/Ufficio Acquisti, questi deve adeguatamente motivare i criteri di scelta del fornitore indicandoli nella determina (o atto equivalente) ed adoperarsi per garantire la qualifica del fornitore nel rispetto dei criteri indicati nella procedura riguardante l'Albo fornitori e la sua iscrizione nello stesso;
- per la selezione e contrattualizzazione dei consulenti devono essere rispettati i seguenti principi:

➢ formalizzazione del processo autorizzativo per il conferimento di incarichi di consulenza aziendale;

- tracciabilità del motivo alla base della consulenza da parte della funzione richiedente al fine di documentare i motivi dell'attivazione della consulenza ed i criteri di scelta del consulente;
- modalità tracciate di valutazione e approvazione del CV del consulente in relazione all'oggetto della consulenza;
- impiego di criteri oggettivi per la definizione del corrispettivo per la prestazione (ad es. tabelle professionali e successiva approvazione delle stesse);

- i Consulenti sono scelti con metodi trasparenti utilizzando, qualora l'incarico non sia strettamente fiduciario, un sistema di offerte di diversi competitors, previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per il profilo richiesto;
- all'atto della iscrizione nell'Albo Fornitori o comunque prima della sottoscrizione del contratto e/o dell'Ordine, l'Ufficio Acquisti verifica, richiedendo la sottoscrizione di apposita autodichiarazione, l'insussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse con le attività svolte da ASTER o di motivi di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. La sussistenza di tali situazioni deve essere esplicitamente dichiarata dai Consulenti affinché possa essere opportunamente valutata all'atto del conferimento dell'incarico.
- è vietato il conferimento di incarichi di consulenza nei confronti di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di ASTER o delle Società con quote di partecipazione in essa. A tale scopo nei contratti è inserita espressamente tale condizione ostativa ed i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza di tale condizione. Inoltre, non è ammesso il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

FASE DELLA PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

- Al fine di assicurare la tracciabilità del processo anche in caso di eventuali contestazioni con i fornitori, deve essere mantenuto costantemente aggiornato un archivio a cura dell'Ufficio Acquisti contenente i contratti passivi, gli ordini di acquisto e la documentazione prodotta nel corso della procedura (es. Bando di gara, capitolato, ecc.).
- nei contratti con fornitori, consulenti, e collaboratori vengono inserite:

  a) specifiche clausole per il rispetto del Modello 231 (si veda Parte Generale del Modello 231) e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché del Codice Etico ed apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi contenuti (es. clausole risolutive espresse, penali con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni alla Società);

  b) apposita clausola con cui gli stessi dichiarino di non aver mai riportato condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e di cui alla Legge 190/2012;

  c) i requisiti per la gestione della sicurezza delle informazioni e privacy definiti da ASTER S.p.A. (laddove ritenuti applicabili).

FASE DELLA VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELLA FORNITURA

- Il DEC, laddove nominato, ovvero le unità organizzative dell'azienda responsabili della ricezione del bene (es. magazzino), dell'erogazione del servizio o del monitoraggio sulla corretta esecuzione del lavoro, devono verificare ed attestare la corretta esecuzione della fornitura secondo le modalità definite dalla normativa (art. 102 del D.Lgs. 50/2016) e dalle procedure aziendali;
- in ogni caso è fatto divieto di attestare come regolarmente eseguite le forniture in cui la consegna del bene oppure l'erogazione del servizio non siano avvenute secondo quanto pattuito nel contratto o convenuto nell'ordine di acquisto accettato dal fornitore. Per quanto riguarda i lavori, è fatto divieto di attestare come regolarmente eseguiti i lavori realizzati diversamente da quanto previsto nel progetto e da quanto pattuito contrattualmente e, in ogni caso, tutti quei lavori che non hanno superato la fase di collaudo svolta in conformità con le specifiche disposizione previste nel Codice dei contratti pubblici e delle linee guida ANAC di riferimento;
- Nei contratti quadro pluricommesse i Direttori Lavori (interni) che sono stati nominati assicurano il controllo della regolare esecuzione di lavori.

FASE DELLA CONTABILIZZAZIONE E DEL PAGAMENTO DELLA FORNITURA

- per quanto riguarda la fase di contabilizzazione delle fatture passive si applicano le regole di comportamento definite nelle parti speciali del Modello 231 che riguardano i reati societari e i reati tributari;
- si prevede l'obbligo che ciascun pagamento sia autorizzato da soggetto dotato di idonei poteri e che tale soggetto sia diverso rispetto a coloro che si occupano della fase contrattuale;
- si prevede, inoltre, l'obbligo che la Società limiti al massimo l'utilizzo di strumenti di pagamento non tracciabili, come i contanti, fissando il limite per singolo pagamento pari ad euro 1.000,00;
- si prevede, infine, che le modalità specifiche di gestione degli incassi e dei pagamenti siano disciplinate all'interno di una specifica Procedura di Tesoreria.

3. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

3.1. INTRODUZIONE

Il presente protocollo individua le regole di condotta da seguire per la gestione delle attività necessarie al reclutamento, selezione ed assunzione del personale e alla costituzione del rapporto di lavoro, nelle sue diverse forme come previsto dalla legislazione vigente (es. contratti subordinati a tempo indeterminato e determinato, contratti di somministrazione lavoro) compresi i tirocini formativi, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento (D.lgs. 175/2016 ed s.m.i) che disciplina le suddette operazioni nel contesto delle società controllate dalla PA.

Le regole definite di seguito costituiscono delle norme di comportamento che integrano le disposizioni contenute nei regolamenti e nelle procedure operative che ASTER S.p.A. applica per la gestione del processo in esame.

E' opportuno evidenziare, anche in questo caso, che i regolamenti e le procedure operative in essere per la selezione ed assunzione del personale adottati da ASTER S.p.A. sono da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dei protocolli gestionali e, più in generale, del Modello 231 della società e, pertanto, la loro applicazione è obbligatoria anche al fine di prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/2001.

Il presente protocollo mira ad assicurare, altresì, l'efficace e trasparente copertura delle posizioni e dei ruoli professionali all'interno della Società attraverso il reclutamento e la selezione sul mercato del lavoro del personale nelle sue diverse tipologie.

3.2. IPOTESI DELITTUOSE

Su questo processo grava il rischio che la selezione sia svolta in modo da favorire in modo non equo soggetti legati direttamente o indirettamente a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio che hanno rapporti diretti con la Società, o a soggetti privati, allo scopo esclusivo di alterare significativamente l'indipendenza di giudizio e di procurare a ASTER S.p.A. un vantaggio ingiusto. La gestione del personale presenta, inoltre, dei profili di rischio per quanto riguarda il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies del D.lgs. 231/2001.

3.3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti potenzialmente coinvolti nel processo di selezione del personale sono:

- organo amministrativo, CEO, Direttore Generale, Responsabile del personale;
- Ufficio del personale;
- Le funzioni che manifestano le esigenze di reclutamento del personale;
- I soggetti che compongono la commissione di selezione del personale;
- Società esterne a cui ASTER ricorre per la selezione del personale.

3.4. REGOLE DI CONDOTTA

Nella gestione del processo di selezione del personale si prevede quanto segue:

- sono espressamente vietate assunzioni del personale (anche per via indiretta tramite società esterne) che avvengono principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o per dar seguito a richieste provenienti da esponenti politici o rappresentanti della PA;

- il divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

- sono altresì vietate assunzione del personale che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.lgs. n. 231/2001 e nella L. 190/12. Chiunque venga

a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

- l'attivazione dell'iter di assunzione avviene unicamente a seguito dell'individuazione del fabbisogno da parte della direzione aziendale in unione con il responsabile dell'unità organizzativa interessata, dopo aver verificato che nell'organico della società non vi siano le professionalità necessarie per la copertura della posizione, così come previsto dai vigenti regolamenti aziendali e, comunque, sempre nel rispetto dei piani di fabbisogno del personale approvati dal Comune di Genova;

- Nella fase di selezione del personale, si prevede:
  - che sia assicurato il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'iter di selezione;
  - che siano adottati dei criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti;
  - che la selezione sia gestita da una commissione composta da soggetti individuati in base ai regolamenti/procedure in vigore e che non versino in una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità;
  - nella definizione della composizione della commissione di selezione si adotti, come principio guida, il criterio di rotazione dei componenti come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - il divieto di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato o di soggetti a lui riconducibili;
  - l'obbligo che siano prodotte ed archiviate adeguate evidenze circa le attività svolte nel processo valutativo dei candidati esaminati (ad esempio tramite la formalizzazione di una scheda di valutazione per ogni candidato).

- nei casi in cui la ricerca e/o selezione del personale viene svolta tramite il ricorso ad una società esterna, opportunamente selezionata in base alle procedure di approvvigionamento e nel rispetto della normativa sui contratti pubblici, ad essa vengono fornite da ASTER le indicazioni sul profilo professionale richiesto e le mansioni di competenza della risorsa cercata. In nessun caso ASTER potrà segnalare dei nominativi alla società incaricata per la copertura della posizione richiesta.

- nei contratti con società di selezione del personale e di società di somministrazione lavoro, selezionate in conformità con le procedure che regolano gli approvvigionamenti di servizi, vengono inserite specifiche clausole per il rispetto del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché del Codice Etico ed apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi contenuti (es. clausole risolutive espresse, penali con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni alla Società);

- se l'iter di selezione prevede che una volta che la società esterna specializzata ha individuato una rosa di candidati ritenuta adeguata alla copertura della posizione, i successivi colloqui di selezione saranno realizzati da ASTER gli stessi dovranno avvenire nel rispetto delle regole previste nelle procedure aziendali, nel Codice Etico e nel presente Modello 231;

- deve essere garantita la trasparenza del processo seguito per l'utilizzo delle graduatorie da parte della società per coprire i fabbisogni che vengono a manifestarsi anche attraverso la

tracciabilità dei contatti con i soggetti in graduatoria ai quali ASTER propone la copertura della posizione lavorativa vacante e la tracciabilità anche di eventuali rinunce dei candidati;

- l'obbligo che i contratti di lavoro (compresi anche i casi di assunzione di lavoratori di Paesi Terzi) siano redatti conformemente alla normativa in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale di settore vigente;

- qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale è tenuto a farsi consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno. In questi casi, l'ufficio del personale è tenuto a monitorare la valenza del permesso di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso;

- all'interno di ciascuna lettera di assunzione è inserita una specifica clausola inerente all'accettazione, da parte del neoassunto, di quanto contenuto nel Codice Etico nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottati dalla Società e resi disponibili nella Intranet aziendale;

- che il neoassunto svolga, dopo breve tempo successivo all'assunzione, un corso di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla normativa ambientale.

4. GESTIONE DELLA TESORERIA

4.1. INTRODUZIONE

Il processo in esame riguarda tutte le attività relative alla gestione degli incassi e dei pagamenti e le regole di comportamento definite in questo protocollo integrano le disposizioni sulla gestione della tesoreria adottata da ASTER S.p.A.

4.2. IPOTESI DELITTUOSE

La gestione della tesoreria assume particolare rilievo ai fini della prevenzione dei reati di cui agli art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, in quanto è da considerare il rischio potenziale che le uscite di denaro siano direttamente o indirettamente rivolte a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio che hanno rapporti diretti con la Società, o a soggetti privati, allo scopo esclusivo di alterarne significativamente l'indipendenza di giudizio e di procurare a ASTER S.p.A. un vantaggio ingiusto nell'ambito di schemi corruttivi o per compiere altri reati presupposto della responsabilità amministrativa.

4.3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti potenzialmente coinvolti nel processo in oggetto sono:

- Organo amministrativo e CEO;
- Direttore Generale;
- Responsabile Amministrativo;
- Addetto di tesoreria.

4.4. REGOLE DI CONDOTTA

Per quanto riguarda la gestione della tesoreria, oltre a rispettare quanto disposto, anche tramite apposita procedura, e le eventuali disposizioni di gruppo per la gestione dei pagamenti e degli incassi, la gestione della tesoreria deve ispirarsi ai seguenti principi:

1. Per quanto riguarda i pagamenti esistenza di soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
    - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
    - effettuazione del pagamento;
    - controllo/riconciliazioni a consuntivo.
2. Per quanto riguarda gli incassi esistenza di soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
    - emissione delle fatture o predisposizione delle informazioni per fatturazione attiva;
    - verifica degli incassi avvenuti tramite il canale bancario e postale e gestione dei solleciti ai clienti;
    - controllo/riconciliazioni a consuntivo.
3. Esistenza di idonea documentazione che comprova i flussi monetari e finanziari in entrata ed in uscita;
4. Tracciabilità degli atti e delle singole fasi dei processi riferiti alle vendite di servizi, acquisto di beni e servizi, gestione del personale, gestione tributaria ed altri processi che originano entrate ed uscite di risorse monetarie;
5. Gli incassi da clienti devono avvenire esclusivamente tramite strumenti (es. bonifico) che permettono la tracciabilità dell'operazione;
6. Limitazione all'utilizzo di contante per i pagamenti ai fornitori che devono riguardare soltanto importi di ammontare non superiore a euro 1.000,00;
7. Nel caso di utilizzo di denaro contante, l'operazione di pagamento in contanti deve essere autorizzata da un soggetto diverso da quello che la esegue, l'autorizzazione deve risultare da specifico documento ed essere rilevato correttamente in contabilità;
8. Svolgimento di una periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con istituti di credito;
9. Svolgimento di verifiche periodiche sugli utilizzi delle carte di credito aziendali.