

## PROCEDURA 6

### GESTIONE DI MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

#### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
  - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
    - a) *banconote e monete*
    - b) *valori bollati*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

#### ALLEGATI:

- REPORT 2.6.1. – SEGNALAZIONE MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI SOSPETTI  
 REPORT 2.6.2. – REPORT VALORI BOLLATI

#### **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione di monete, banconote e valori bollati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## 2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione di monete, banconote e valori bollati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Direttore Generale
- ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo
- ✓ Personale Organizzazione Sistemi - Servizi Generali
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Approvvigionamenti e magazzino
- ✓ Servizio Idrico Integrato – Pianificazione
- ✓ Servizio Igiene Ambientale – Servizi di Staff
- ✓ Gestione calore

## 3. Processi aziendali sensibili

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione di monete, banconote e valori bollati principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione della cassa contanti e assegni
- gestione dei valori bollati

## 4. Protocolli di prevenzione

Ciascun valore di Stato – sia esso cartamoneta, filigrana, metallo o valore bollato – deve essere custodito e gestito al fine di evitare ogni danneggiamento, deterioramento o distruzione eccezion fatta per l'usura determinata dall'ordinario utilizzo.

Ciascun valore di Stato, poi, deve essere trattato e gestito conformemente alle leggi e disposizioni previste in materia, nonché alle procedure previste nel Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza per quanto di competenza, che qui si intendono integralmente richiamate.

### 4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico

- Poteri, deleghe e procure
- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tenuta della prima nota contabile.

#### 4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, la società deve:

##### a) banconote e monete

- rispettare le procedure inerenti la gestione dei flussi finanziari (Procedura 2);
- nel caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso:
  - redigere apposito report (avvalendosi del *Report 2.6.1 – Segnalazione Monete, Banconote e Valori Bollati Sospetti* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota o moneta e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
  - allegare al report copia fotostatica della banconota ovvero della moneta sospetta di falso;
  - informare tempestivamente l'OdV a mezzo della trasmissione del report suddetto;
  - far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità della banconota o della moneta, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del report citato;
  - chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto e trasmetterlo tempestivamente all'OdV;
  - conservare il report così redatto in apposito faldone a disposizione dell'OdV.

##### b) valori bollati

- rispettare le procedure inerenti la gestione dei flussi finanziari (Procedura 2);
- dotarsi di apposito registro di carico/scarico dei valori bollati (avvalendosi del *Report 2.6.2 – Report Valori Bollati* ovvero mediante altra forma scritta libera), sul quale devono essere riportati i momenti di carico (con allegazione del documento di cui al punto successivo) ed i momenti di scarico (con sintetica descrizione della causale), suddivisi per pezzature e con indicazione del numero di pezzi e del valore complessivo;
- acquistare i valori bollati presso gli esercizi abilitati previa vidimazione da parte degli stessi di elenco dettagliato dei valori acquistati;
- nel caso di ricezione valore bollato sospetto di falso:

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 4 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 <b>MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI</b>

- redigere apposito report (avvalendosi del *Report 2.6.1 – Segnalazione Monete, Banconote e Valori Bollati Sospetti* ovvero mediante altra forma scritta libera) contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza del valore bollato e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
- allegare al report copia fotostatica del valore bollato sospetto di falso;
- informare tempestivamente l'OdV a mezzo della trasmissione del report suddetto;
- far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità del valore bollato, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del report citato;
- chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto e trasmetterlo tempestivamente all'OdV;
- conservare il report così redatto in apposito faldone a disposizione dell'OdV.

## 5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'acquisto e la gestione dei valori bollati, nonché i report indicati nella presente procedura.

La società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso in entrata ed in uscita: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tale dovere.

## 6. Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.