

PROCEDURA 6

GESTIONE DI MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *banconote e monete*
 - b) *valori bollati*
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, 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 all'appendice di 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:

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

- ✓ 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 - Area approvvigionamenti e magazzino
- ✓ Servizio Idrico Integrato – Pianificazione
- ✓ Servizio Igiene ambientale - Servizi di Staff e sviluppo commerciale
- ✓ 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:

- legale rappresentanza
- gestione della cassa contanti e dei valori bollati
- supporto nella gestione dell'attività aziendale
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Contratti di service
- 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 ai flussi informativi e le segnalazioni verso l'OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene alla tenuta della prima nota contabile;
 - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi erogati in forza di contratto di service.

5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG 231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nella gestione dei servizi amministrativi prestati a favore di DGN, nonché di APE e ASST, API è tenuta ad osservare la presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

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.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) banconote e monete

Nel caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso, la Società deve:

- redigere apposito verbale (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;
- consegnare la banconota o moneta sospetta di falso agli sportelli della Filiali della Banca d'Italia che offrono il servizio di 'verifica della banconota sospetta di falsità' ovvero agli sportelli delle banche commerciali o degli uffici postali e conservare la copia del relativo verbale di ritiro;
- ove possibile, chiudere il report esponendo l'esito dell'accertamento svolto dal Centro Nazionale di Analisi (CNA);
- conservare il report così redatto in apposito archivio (anche telematico).

21.05.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

b) valori bollati

È fatto obbligo di:

- mantenere aggiornato apposito registro di carico/scarico dei valori bollati (avvalendosi del *Report 2.6.2 – Report Valori Bollati* ovvero in altra forma comunque idonea) sul quale devono essere riportati i movimenti di carico ed i movimenti 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 di valore bollato sospetto di falso, è fatto obbligo di:

- redigere apposito verbale (avvalendosi del *Report 2.6.1 – Segnalazione Monete, Banconote e Valori Bollati Sospetti* ovvero in altra forma comunque idonea) contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza del valore bollato e sottoscrizione del soggetto rinveniente;
- allegare al verbale copia fotostatica del valore bollato sospetto di falso;
- far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l'autenticità del valore bollato, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del verbale citato;
- ove possibile, chiudere il verbale esponendo l'esito dell'accertamento della Pubblica Autorità, se noto;
- conservare il verbale così redatto in apposito archivio (anche telematico).

6. Disposizioni Finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti dalla Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

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