



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

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

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:

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 2 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica -
Trattamento dei dati personali
- ✓ Ufficio gestione crediti
- ✓ BU Trasporti e Mobilità
- ✓ BU Servizio Idrico Integrato –
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Amministrativi

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:

- coordinamento e gestione delle attività aziendali
- gestione della cassa contanti (sportello e ufficio noleggio)
- tesoreria (flussi di cassa e contanti)
- gestione della cassa contanti sul mezzo (Trasporto pubblico extraurbano)
- vendita titoli per il trasporto pubblico direttamente sul mezzo (Trasporto pubblico extraurbano)
- gestione della cassa del parcometro
- supporto all'attività di noleggio

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 alla procedura prevista nel Sistema Gestione Qualità, che qui si intendono integralmente richiamata.

4.1. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità e l'Ambiente



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

- 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 e le segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tenuta della prima nota contabile.
 - procedura 14 (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l’RPCT.

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:
 - informare tempestivamente l’RPCT a mezzo degli appositi canali previsti nella “Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14) comunicando data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota o moneta e sottoscrizione del soggetto rinveniente ed allegando copia fotostatica della banconota ovvero della moneta sospetta di falso far verificare alle competenti Pubbliche Autorità l’autenticità della banconota o della moneta, rendendo accessibili i dati raccolti a mezzo del report citato;

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:
 - informare tempestivamente l’RPCT a mezzo degli appositi canali previsti nella “Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)” (proc. 14) comunicando data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza del valore bollato e sottoscrizione del soggetto rinveniente ed allegando 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 report citato;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 4	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.6 MONETE, BANCONOTE E VALORI BOLLATI

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.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all' RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)*

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.