

UIL C.A..
BANCA TOSCANA
Organo di coordinamento



MANUALE
PER
L'OPERATORE
DI SPORTELLO

Firenze 2005

INDICE

Capitolo I°	6
L'operatore di sportello addetto al maneggio valori	6
Compiti dell'Operatore di Sportello.....	6
addetto al maneggio valori.....	6
Attività dell'Operatore di Sportello	6
Cautele nell'esercizio dell'attività	6
dell'Operatore di Sportello	6
Capitolo II°	8
<i>Misure di sicurezza</i>	8
Assicurazione contro i rischi di furto	8
Custodia dei valori	8
Apertura/chiusura dei mezzi di custodia	8
Conservazione delle chiavi dei mezzi di custodia.....	9
Assenze o avvicendamento fra consegnatari di numerario	9
CAPITOLO III°	11
Disposizioni di carattere generale	11
Ide della clientela ntificazione.....	11
Il riciclaggio (legge nr. 197 del 5/7/91) e l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette,.....	12
il Decalogo Bankit	12
L'obbligo dell' identificazione e della registrazione.....	13
Apertura di rapporti continuativi	14
CAPITOLO IV°	15
La cassa contanti	15
La gestione dei valori – Modalità di lavorazione dei contanti	15
La giacenza di cassa.....	16
La richiesta di denaro contante	16
L' apertura plichi di valori in arrivo	16
Smaltimento esuberanze di Cassa.....	17
Denaro contante presso terzi.....	18
Trattamento banconote sospette di falsità	18
Banconote in valuta estera sospette di falsità	19
FAC-SIMILE VERBALE DI RICEVIMENTO BANCONOTE SOSPETTE DI FALSITA'	20
Verifiche di cassa.....	21
CAPITOLO V°	22
Cassa varie – Operazioni di entrata	22
Distintazione e acquisizione valori presentati dalla clientela.....	22
Versamento in conto corrente	22
Versamenti a mezzo cassa continua	23

Versamenti rimessi da clienti a mezzo di società di trasporto valori specializzate	24
Apertura di Deposito a Risparmio	25
Versamenti su libretti di deposito a risparmio.....	26
Emissione di certificati di deposito	27
Emissione di certificato di deposito con regolamento per cassa	27
Emissione per cassa di certificato “dematerializzato” con regolamento per cassa e ..	28
contestuale carico su dossier titoli	28
Emissione certificato di deposito contro addebito in c/c.....	28
Annullamento di un certificato di deposito	28
Emissione assegni circolari.....	29
Emissione di assegni circolari con regolamento per cassa.....	29
Emissione assegni circolari contro addebito in c/c.....	30
Annullamento di assegni circolari	30
Incassi vari e incassi per servizi speciali	30
Esecuzione di bonifici per contanti	31
Esecuzione di bonifici su consorelle o corrispondenti, mediante versamento di valori diversi da contanti.....	31
Incasso deleghe per pagamento tributi, contributi e imposte	33
CAPITOLO VI°	38
<i>Cassa Varie – Operazioni di uscita</i>	38
Prelevamenti su libretti di deposito a risparmio	38
Estinzione depositi a risparmio.....	38
Estinzione di certificati di deposito	39
Estinzione certificato di deposito "dematerializzato"	39
Pagamento di interessi su certificati di deposito	39
Pagamento di netti ricavi sconto e ricavi di titoli presentati al dopo incasso.....	39
Pagamenti diversi a terzi non correntisti	40
Pagamento mandati a fronte di servizi di tesoreria e di cassa	40
Erogazione Piccoli Prestiti.....	40
Addebiti per cassa su conti in Amministrazione Speciale	41
(Contenzioso).....	41
Cassa automatica prelevamenti (Bancomat).....	41
CAPITOLO VII°	43
La negoziazione/pagamento di assegni/vaglia ecc.	43
Il pagamento dell’assegno Bancario.....	43
Il pagamento dell’assegno circolare	43
Il controllo della regolarità formale degli assegni.....	43
Cenni sulle norme che regolano l’emissione e	45
la circolazione degli assegni	45
Gli assegni “ non trasferibili”	47
Negoziazione per cassa di assegni circolari e bancari.....	48
Carico alla cassa di assegni bancari sospesi	53
Consegna al pubblico ufficiale degli assegni bancari impagati	53
Restituzione da parte del pubblico ufficiale degli	54

assegni bancari protestati	54
La negoziazione e lo scambio dei titoli postali	54
I titoli negoziabili dalle Poste Italiane Spa	55
I titoli postali negoziabili dalle banche.....	56
I titoli postali esclusi dall'accordo	58
Il controllo e la negoziazione dei titoli postali	59
CAPITOLO VIII°	60
La cassa Cambiali	60
Premessa	60
Carico portafoglio cartaceo tradizionale.....	60
Carico degli incassi commerciali gestiti a livello accentrato	61
Esazione effetti cartacei mediante pagamento per cassa.....	61
Esazione incassi commerciali non cartacei	61
mediante pagamento per cassa.....	61
Esazione effetti cartacei mediante addebito in conto corrente	62
Esazione incassi non cartacei.....	62
mediante addebito in conto corrente.....	62
Estinzione/richiamo di effetti cartacei da parte di.....	63
corrispondenti sulla piazza	63
Estinzione/ richiamo effetti cartacei da parte di.....	63
corrispondenti	63
Ritiro/estinzione di incassi commerciali non cartacei da parte di corrispondenti sulla piazza	64
Rettifica della natura carta da “con spese” a “ senza spese”	64
Disposizioni di proroga della scadenza	65
Disposizione di consegna franco valuta	65
Disposizione di decurtazione di importo	66
Disposizione di far accettare l'effetto.....	66
Termini per il pagamento.....	66
Adempimenti preliminari alla consegna dei.....	67
titoli al pubblico ufficiale.....	67
Adempimenti relativi alla consegna dei	67
titoli al pubblico ufficiale.....	67
Restituzione effetti da parte del pubblico ufficiale.....	67
Versamenti parziali effettuati da parte del pubblico ufficiale a fronte di pagamenti di effetti contenuti nelle distinte di accompagnamento dei titoli da protestare.....	68
Pagamento degli effetti dopo il protesto.....	68
Liquidazione dei compensi per servizio protesti	70
Effetti "senza spese" insoluti	70
Quadratura della cassa effetti.....	71
Capitolo IX°	72
La cassa titoli	72
Gestione dei valori	72
Conservazione dei valori - Modalità	72

Contabilizzazione dei valori	72
Operazioni di entrata.....	73
Oppignorazione di saldi creditori di c/c di corrispondenza.....	73
Operazioni di uscita	74
Quadratura giornaliera	74
CAPITOLO X°	75
La cassa valute	75
Acquisto di banconote per cassa.....	75
Negoziazione per cassa di "traveller's checks"	75
Negoziazione per cassa di assegni esteri	76
Liquidazione per cassa di conti attesa o di bonifici in divisa.....	76
Cessioni banconote estere.....	77
Cessione di assegni in divisa tratti su corrispondenti esteri.....	77
Cessione di traveller's.....	78
Quadratura giornaliera	78
CAPITOLO XI°	79
Chiusura giornaliera di cassa	79
Procedura operativa	79
Differenze di cassa.....	80

Capitolo I°

L'operatore di sportello addetto al maneggio valori

Compiti dell'Operatore di Sportello addetto al maneggio valori

L'Operatore di Sportello addetto al maneggio valori (di seguito indicato come "O.S.") ha, per sua stessa definizione, il mandato di ricevere, consegnare e custodire i valori dei quali la Banca entra in possesso a qualsiasi titolo, in conseguenza dello svolgimento della sua attività, nonché di consegnare quelli spettanti a terzi. L'O. S. esegue di norma gli inerenti adempimenti contabili e può inoltre effettuare operazioni di "giro".

Attività dell'Operatore di Sportello

L'ambito operativo in cui si articolano le attività dell'O. S. comprende, in linea di massima, la seguente articolazione:

- Cassa contanti;
- Cassa operazioni varie;
- Cassa cambiali;
- Cassa titoli;
- Cassa valute.

Cautele nell'esercizio dell'attività dell'Operatore di Sportello

Nell'adempire alle proprie mansioni, l'O.S. - oltre ad usare la maggiore competenza possibile ed attuare tutti gli accorgimenti (ispirati per lo più ad elementi norme di prudenza e di buon senso) atti a contenere tutti i rischi connessi con lo svolgimento del servizio - deve osservare norme e cautele delle quali, in questa introduzione, si evidenziano le più significative:

- a. **Operare solo in presenza di documenti di "Entrata" e di "Uscita"** sulla base dei quali dovrà effettuare le operazioni di incasso e di pagamento. Sono tassativamente da evitare gli "esborsi" e gli "introiti" senza i regolari giustificativi, salvo il caso in cui tali documenti vengano ad essere provvisoriamente rappresentati da altri tipi di moduli cartacei;
- b. **i mandati - e relativi allegati - prodotti dagli altri Uffici devono pervenire esclusivamente per vie interne e devono sempre contenere il visto del compilatore e se necessario il visto di autorizzazione della direzione;**
- c. **pretendere che nessuno abbia a maneggiare, nel corso della giornata e prima della chiusura, i documenti di cassa**, che sono da custodire - a loro cura - con il massimo zelo, avendo, durante la stessa giornata della loro emissione, il medesimo valore dei contanti;

- d. **rifiutare l'esecuzione di operazioni** quando i mandati e/o gli assegni non riportino firme o visti di autorizzazione previsti dalla normativa emanata dalla Banca;
- e. **aver cura, ogniqualvolta si assentino dallo sportello, di non lasciare incustoditi i valori** e di far sì che i documenti di cassa siano correttamente conservati;
- f. **non riporre i valori nel cassetto prima di aver concluso l'operazione e di aver consegnato la ricevuta al cliente.** I valori introitati devono, pertanto, rimanere sul bancone solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento e al completamento della singola operazione;
- g. **diffidare**, segnalando prontamente l'evenienza, **di chi**, con comportamento sospetto e con domande inusitate, **tenti di eludere la loro attenzione sulle cose vigilate** in modo da impossessarsene con scaltrezza o particolare abilità;
- h. **contenere nel limite minimo** indispensabile per il funzionamento dello sportello **l'ammontare dei valori alla mano** e comunque **non superare mai**, salvo in presenza di specifica autorizzazione, **i massimali indicati dalla Direzione**
- i. **Segnalare prontamente qualsiasi fatto che comporti il peggioramento dello stato di efficienza delle misure di sicurezza** vigenti (sistemi di chiusura casseforti, armadi corazzati, box, ecc.).
- j. **osservare le disposizioni** previste dalla normativa vigente in tema di "**antiriciclaggio**";
- k. **richiedere la preventiva apposizione di firme o visti** di autorizzazione nei casi previsti dalla normativa emanata dalla Banca
- l. porre la massima **attenzione nell'accogliere i biglietti di banca** in modo da evitare di dover rispondere di eventuali " falsi "
- m. **denunciare giornalmente** le eventuali eccedenze o deficienze che si siano verificate nei valori in carico nonché dei moduli in bianco in dotazione
- n. **conservare accuratamente le chiavi** dei mezzi di custodia e garantire la regolare apertura e chiusura degli stessi.

Capitolo II°

Misure di sicurezza

Assicurazione contro i rischi di furto

L'O.S. è tenuto alla conoscenza delle norme interne che regolano la materia dei rischi assicurativi ricondotti al servizio espletato, in rapporto alle varie mansioni svolte. Tali norme che devono risultare da apposito documento/ circolare e che devono essere portate a conoscenza dell' O.S. dovranno essere sottoscritte da quest'ultimo " per presa visione".

Il Personale adibito a mansioni e ad incarichi comportanti custodia, maneggio e trasporto valori deve far presente alla Direzione della propria Filiale qualsiasi necessità che possa portare, per la parte di propria competenza, a superare il limite assicurativo fissato per ciascuna categoria di rischio. Così come dovrà essere segnalato qualsiasi mutamento che comporti il peggioramento dello stato di efficienza delle misure di sicurezza vigenti (sistemi di chiusura casseforti, armadi corazzati, box, ecc.).

Custodia dei valori

Durante l'orario di lavoro i valori della Filiale devono essere conservati nei mezzi di custodia (che di norma devono rimanere chiusi) preventivamente individuati dalla Direzione della Filiale (casseforti, cassette di sicurezza riservate allo scopo, idonei contenitori ad esclusivo uso degli operatori), adottando le cautele già previste al punto "h " delle cautele.

Ogni O.S., al termine dell'orario - sia antimeridiano che pomeridiano - di lavoro e comunque al termine delle operazioni di chiusura, deve riporre i valori negli idonei mezzi di custodia (caveau, casseforti, ecc).

Apertura/chiusura dei mezzi di custodia

L'apertura (sia al mattino, che al pomeriggio) e la chiusura (sia al termine dell'orario di sportello, che di quello lavorativo) dei mezzi di custodia deve avvenire alla presenza di tutti gli incaricati della conservazione delle chiavi o combinazioni.

La garanzia "furto con scasso" esplica la sua efficacia quando i mezzi di custodia sono chiusi con tutte le chiavi o combinazioni.

Durante la presenza del personale nei locali della Filiale, la chiusura dei mezzi di custodia, a seconda del tipo di impianto, deve essere assicurata nel seguente modo:

A) Filiali dotate di caveau

Nel caso che all'interno del caveau vengano custoditi sia i valori della Filiale che l'impianto delle cassette di sicurezza, l'accesso al caveau medesimo può restare chiuso, durante l'orario di lavoro, con il solo eventuale cancelletto, a condizione che i valori della Filiale siano chiusi in una cassaforte o in un armadio corazzato, posti all'interno del caveau medesimo.

Qualora la Filiale dotata di caveau non disponga di un impianto di cassette di sicurezza, o comunque questo ne sia ubicato al di fuori, il caveau medesimo può rimanere chiuso con le sole chiavi del responsabile dei valori designato dalla Direzione della Filiale.

B) Filiali dotate solo di casseforti o/o armadi corazzati

Le casseforti e/o armadi corazzati destinati a contenere solo i tesoretti degli O.S. possono rimanere aperti durante l'orario di servizio, purché i tesoretti restino chiusi e le loro chiavi siano conservate dai rispettivi consegnatari.

Conservazione delle chiavi dei mezzi di custodia

Gli O. S. sono responsabili della conservazione delle chiavi che sono state loro affidate dei mezzi di custodia.

Nel caso di assenza, anche temporanea, l'O. S. deve affidare le chiavi alla Direzione, o suo incaricato, sottoscrivendo apposito verbale.

I detentori delle chiavi (e/o delle combinazioni numeriche) devono comunque garantire la consegna alla Filiale delle chiavi necessarie per l'estrazione dei valori dai mezzi di custodia, all'apertura dello sportello; in caso di particolari ed imprevedibili circostanze che rendessero impossibile un sollecito recapito delle chiavi, i consegnatari devono mettersi tempestivamente in contatto con la Direzione della Filiale.

Assenze o avvicendamento fra consegnatari di numerario

Nel caso di avvicendamento nello svolgimento della mansione, o di assenza, la detenzione del contenitore dei valori passerà ad altro incaricato.

In tali circostanze e secondo il caso contingente, dovranno essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

1. Assenze prevedibili e/o avvicendamento degli addetti

Qualora un O. S. debba assentarsi dal servizio, avrà cura di informare tempestivamente la Direzione locale, che disporrà le modalità di consegna dei valori.

Il consegnatario uscente deve effettuare, congiuntamente all'incaricato designato a subentrargli, la verifica dei valori. Detta verifica dovrà risultare dal relativo verbale sottoscritto da entrambi.

L'incaricato prenderà quindi in consegna la chiave del tesoretto ed il contenitore dei valori.

In caso di assenza prevedibile del consegnatario dei valori, per la quale non sia possibile individuare il futuro incaricato, il Titolare (o Sostituto, o Funzionario) avrà cura di verificare i valori, ritirando la chiave e provvedendo successivamente a riconsegnare il tutto al nuovo incaricato, che dovrà verificare in sua presenza la rispondenza dei valori.

Ambedue le operazioni devono risultare nei rispettivi verbali, entrambi da sottoscrivere.

2. Assenze imprevedibili

Il consegnatario dei valori che risulti assente, per malattia o per altre cause non prevedibili, deve garantire la consegna delle chiavi e/o delle combinazioni numeriche necessarie per l'estrazione - all'apertura di sportello - dei valori dai mezzi di custodia.

Le chiavi e le formule scritte della/e combinazione/i devono essere fatte pervenire alla Filiale a mezzo di busta chiusa indirizzata a "Direzione della Filiale di", recante l'indicazione "RISERVATA".

Al verificarsi di particolari circostanze che rendessero impossibile un sollecito recapito delle chiavi, i consegnatari devono, salvo casi particolari di incapacità fisica, mettersi in contatto con la Direzione della Filiale e segnalare direttamente per le vie brevi al Titolare (o Sostituto, o Funzionario) la formula della combinazione.

In tali casi, per l'apertura dei mezzi di custodia verranno utilizzati i duplicati delle chiavi generalmente conservati presso la Filiale Capogruppo o altra Banca consedente.

La Direzione della Filiale disporrà quindi l'effettuazione di una verifica dei valori presenti nel contenitore. Tale verifica, da effettuarsi congiuntamente dal dipendente destinatario dei valori e dal Titolare (o Sostituto, o Funzionario da lui designato), risulterà apposito verbale debitamente sottoscritto da entrambi.

Al riscontro, in caso di anomalie, dovrà essere subito informato, da parte del Titolare (o Sostituto) della Filiale, il consegnatario assente; dell'avvenuta informazione si farà menzione nel verbale stesso.

CAPITOLO III°

Disposizioni di carattere generale

Ide della clientela ntificazione

L'identificazione della clientela è una operazione della massima delicatezza che ha il fine di evitare le possibili conseguenze dannose derivanti da operazioni eseguite a soggetti diversi dagli aventi diritto.

L'operatore di sportello prima di eseguire qualsiasi operazione che gli venga richiesta, deve identificare il soggetto che ha di fronte, accertando inoltre che la persona a cui viene effettuato un pagamento o una consegna risponda alle generalità indicate sui mandati o documenti pervenuti per le vie interne, o che sia legittimato a porre in essere l'operazione interessata.

Con la locuzione “**identificazione della clientela**” si intende quella attività svolta dal personale preposto alla esecuzione di un servizio, che venendo a diretto contatto con il cliente che utilizza tale servizio, acquisisce una serie di elementi - quando questi non siano già in possesso della Banca o siano basati su conoscenza personale (comunque avvalorata dall'apposizione della firma) - che permettano di risalire inequivocabilmente a tale cliente anche in tempi successivi.

Il problema della identificazione è una questione di fatto che non può che essere risolta caso per caso, con riferimento alle circostanze concrete in cui la identificazione stessa avviene.

Premesso che compete alla Direzione della Filiale, in via esclusiva, qualsiasi decisione che comporti valutazione sul grado di solvibilità dei soggetti che eseguono un'operazione, l'Operatore di Sportello procederà alla identificazione mediante:

- ***l'esibizione da parte del soggetto di un documento di identità.*** I documenti di identità personali, per avere qualche valore, devono essere rilasciati da Pubblica Amministrazione e portare la fotografia e la firma del titolare, la firma del rappresentante dell'Ente, il bollo dell'Ente stesso applicato in modo da rendere insostituibile la fotografia, e risultare, da un esame attento e diligente, apparentemente regolari, non alterati ne manipolati.

Sono da considerarsi validi per l'identificazione i seguenti documenti:

- Carta di identità in corso di legale validità;
- Patente auto, rilasciata dal prefetto, in corso di legale validità;
- Passaporto in corso legale di validità, -
- Libretto di pensione;
- Attestato di identità (rilasciato da soggetti a ciò abilitati – es. Notaio);
- Altri documenti emessi dalla Pubblica Amministrazione e muniti di fotografia.

Comunque, se viene presa visione di tali documenti (passaporto, carta. d'identità, ecc.), si è tenuti ad annotarne gli estremi sui mandati, ricevute, assegni, ecc. e in caso di apertura di

rapporti continuativi dovrà essere acquisita e trattenuta, tra l'altro, copia del documento esibito.

➤ **la personale conoscenza del soggetto;**

➤ ***l'acquisizione della firma "per conoscenza e garanzia" da parte di persona favorevolmente conosciuta, da apporsi, in caso di pagamento, sul retro titolo oggetto dell'operazione;***

➤ ***l'acquisizione della firma "per conoscenza" da parte di dipendenti della Banca, da apporsi però solo sui titoli all'ordine di nominativi favorevolmente conosciuti.***

L'Operatore che procede al pagamento di detti titoli, al pari di colui che ne può autorizzare il pagamento stesso, deve dare alla firma di presentazione il valore della semplice conoscenza, senza farsi influenzare dal fatto che la firma medesima è apposta da un collega. La circostanza che il presentatore sia conosciuto da un dipendente della Banca non deve infatti indurre, chi deve effettuare o autorizzare il pagamento di un titolo all'ordine, ad applicare con meno rigore le previste cautele;

Nei casi dubbi l'O.S. dovrà richiedere l'intervento della Direzione della Filiale, la quale, previo eventuale rigoroso accertamento della regolarità dei documenti esibiti, può autorizzare l'operazione mediante visto.

Gli O.S., inoltre, fatte salve, le disposizioni da seguire, per operazioni di importo superiore a € 12500,00, in ottemperanza alle disposizioni della Legge 197/91 "Antiriciclaggio", osserveranno i seguenti comportamenti:

- **in caso di versamento**, deve essere richiesto al cliente di sottoscrivere una distinta/cedolino, da cui sia possibile ricostruire l'operazione e riferirla all'intestatario del conto;
- **in caso di prelevamento**, il cliente deve sottoscrivere un documento/assegno che legittimi l'addebito nel conto;
- **in caso di operazioni con titoli bancari al portatore**, l'O.S. procederà sempre all'identificazione, mediante acquisizione di valido documento, secondo quanto precedentemente esposto;
- **in caso di aperture/estinzioni di depositi di risparmio al portatore**, indipendentemente dall'importo e in caso di versamento/ prelevamento su presentazione di libretto di deposito a risparmio al portatore di somme pari o superiori a € 3098,74, si procederà sempre all'acquisizione dei dati identificativi del soggetto che pone in essere l'operazione;

Nessun pagamento può essere effettuato dall' O. S. a chi non abbia raggiunto la maggiore età, salvo che per i casi previsti dalla normativa interna e dalla legge e quest'ultimi espressamente autorizzati con visto dalla Direzione locale.

Il riciclaggio (legge nr. 197 del 5/7/91) e l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette, il Decalogo Bankit

Gli argomenti in epigrafe sono trattati sulla prima parte del presente fascicolo "Le principali norme e responsabilità connesse all'operatività del dipendente bancario" pagg. 13-33.

I provvedimenti presi dal Legislatore in materia di "trasmissione e movimentazione di mezzi di pagamento", meglio noti come "norme antiriciclaggio" comportano l'obbligo dell'applicazione, da parte dell'O. S., di adempimenti inerenti l'identificazione di clientela che mette in atto singole operazioni, nonché la registrazione delle operazioni stesse.

L'obbligo della registrazione sussiste ogni volta che vi sia una effettiva trasmissione o movimentazione di mezzi di pagamento di importo superiore a € 12500.00, indipendentemente da come l'operazione sia posta in essere e dalle modalità con cui questa sia contabilizzata.

Il limite di importo di € 12500,00 può essere determinato da un'unica operazione, oppure da una pluralità **di operazioni, cosiddette "frazionate"**, ciascuna pari o superiore a € 3098,74, ma inferiore a € 12500.00, contabilizzate nei sette giorni di calendario antecedenti, che, con la loro sommatoria, superino il limite di € 12500,00 determinando così la registrazione nell'archivio informatico.

Per "mezzi di pagamento" si intendono, oltre al denaro contante, assegni di qualunque specie, vaglia postali e tutti gli altri sistemi, informatici e non (bonifici, addebiti diversi, disposizioni di pagamento, carte di credito, ecc.), di uso corrente nel sistema bancario.

L'identificazione e la registrazione vanno effettuate volta per volta nei confronti di chi pone in essere materialmente l'operazione, cioè di chi si presenta allo sportello, acquisendo le complete generalità dei soggetti e dei nominativi a cui l'operazione stessa è riferita.

Quando le operazioni interessano depositi a risparmio o conti correnti, occorre assumere i dati identificativi di colui che si presenta allo sportello, indipendentemente dal fatto che sia il titolare od un terzo (delegato e/o procuratore, esibitore e/o presentatore) anche se la documentazione di cassa è stata sottoscritta dal titolare del rapporto.

Si ricorda, che **gli assegni muniti di clausola "non trasferibile" vanno negoziati solamente al legittimo prenditore del titolo**, riferendo a lui le eventuali registrazioni ai fini della legge 197/91. ***Pertanto, la firma apposta "per conoscenza e garanzia" non può essere assunta come girata sugli assegni e costituisce solamente garanzia circa la corretta identificazione del beneficiario. Nel documento giustificativo dell'operazione (Distinta/Cedolino di presentazione valori) dovrà apparire la firma del prenditore. (Vedi I^a parte del presente fascicolo pagg. 46-47)***

Di norma le operazioni possono essere eseguite allo sportello da:

- **il titolare del rapporto, il cointestatario, il socio** (con poteri di firma) di una società di persone, **il legale rappresentante** di una società di capitali
- **il delegato** ad operare (con mandato regolarmente formalizzato);
- **il semplice incaricato esibitore** (es. fattorino, segretaria, ecc.) privo di delega.

Nel primo caso il soggetto allo sportello coincide con **il titolare** e quindi non sussistono problemi particolari di identificazione.

Nel caso che ad operare sia **un delegato** i documenti a supporto dell'operazione possono essere firmati dal titolare del rapporto e/o dal delegato, in base al tipo di delega ricevuta; l'operatore ha l'onere di verificare il tipo di delega conferita al soggetto allo sportello.

L'attività identificativa interessa comunque il delegato ma non occorre che quest'ultimo sottoscriva la dichiarazione di responsabilità, in quanto abilitato permanentemente dalla procura.

Nel caso in cui l'operazione venga posta in essere in via estemporanea, da **un semplice incaricato** privo di delega, questa può essere effettuata purché, naturalmente, il titolare del rapporto:

- **nelle operazioni di versamento abbia girato gli assegni;**
- **nei casi di addebito generico** abbia predisposto e firmato l'autorizzazione di addebito.

In questi casi l'attività identificativa riguarda unicamente l'incaricato il quale deve **sottoscrivere la dichiarazione** di operare per conto del titolare del rapporto movimentato

Nel caso di **operazioni comprese tra Euro 3098,74 e Euro 12.500,00** occorre distinguere:

-
- **operazioni per cassa** (es. cambio assegni): identificazione della persona che è presente allo sportello;
- **operazioni contabilizzate su un rapporto continuativo** (es. versamenti in c/c): ai fini del disposto di Legge, non occorre la registrazione della persona che è allo sportello in quanto l'operazione viene attribuita al titolare del rapporto movimentato; ciò non significa che deve essere ignorata la procedura di identificazione del soggetto che pone in essere l'operazione

La identificazione di un cliente, qualora questi non sia personalmente conosciuto dall'operatore, ma sia noto ad altro personale della banca, può essere attestata da chi conosce il soggetto, che garantirà sulla identità personale del cliente apponendo una sigla a fianco dei dati identificativi del cliente stesso.

Apertura di rapporti continuativi

L'obbligo di identificazione e registrazione sussiste anche in sede di accensione di ogni conto, deposito o altro rapporto continuativo, nominativo o al portatore, di qualunque importo.

L' O.S. dovrà sempre acquisire copia del documento di identità presentato dal cliente, per la conservazione nella raccolta della Filiale.

CAPITOLO IV°

La cassa contanti

La gestione dei valori – Modalità di lavorazione dei contanti

Uno dei compiti dell'O.S. che svolge il maneggio valori è quello di provvedere ad un sollecito smaltimento dei medesimi, nonché alla accurata lavorazione dei contanti introitati onde limitare al minimo indispensabile le relative giacenze.

Monete metalliche

Limitatamente alle pezzature necessarie allo svolgimento del servizio di sportello, le monete metalliche devono essere inserite negli appositi contenitori in dotazione alle Filiali.

Biglietti di Banca

L'O.S. deve avere cura di separare i biglietti in buono stato di conservazione da quelli "logori", cioè da quelli non più in condizioni di essere reimpiegati nelle operazioni di sportello in relazione al loro avanzato stato di usura.

Tutti i biglietti che presentano evidenti segni di usura devono pertanto essere accuratamente aggiustati ed inseriti fra quelli "logori".

Debbono essere considerati in questa seconda categoria anche i biglietti solo leggermente deteriorati (è sufficiente un solo piccolo strappo) o che, pur non essendo strappati in alcuna parte, abbiano perduto gran parte della originaria consistenza della carta, si da risultare "cenciosi".

Tutti i biglietti che presentano qualche strappo debbono essere accuratamente aggiustati con carta gommata trasparente, ma, per questo, non perdono la qualifica di "logori".

I biglietti incompleti devono essere riportati al formato originario mediante aggiunta di carta bianca. Va peraltro osservato che un biglietto incompleto è valido solo quando la superficie residua superi la metà di quella originaria.

I **biglietti laceri** devono essere separatamente confezionati in mazzette da 100 pezzi ciascuna; ogni mazzetta deve contenere i biglietti di un solo taglio ed un solo tipo. I biglietti devono essere ordinati tutti nello stesso senso, curando cioè che nessuno di essi sia rovesciato o capovolto. I biglietti **non devono assolutamente contenere punti metallici**; ciò al fine di non compromettere gli strumenti utilizzati nel trattamento automatico del denaro.

Le mazzette dei biglietti devono essere fermate con una fascetta di carta e devono recare il timbro della filiale, la data di confezionamento e la sigla autografa dell' operatore di cassa che ha provveduto alla lavorazione.

Le mazzette dei biglietti laceri devono recare sulla fascetta tale indicazione apposta in modo ben chiaro e visibile.

Tali norme rispondono in gran parte alle esigenze della Banca d'Italia cui molto spesso i biglietti devono essere versati, e pertanto una eventuale inosservanza delle norme stesse costringerebbe la

Filiale destinataria a riconfezionare il plico. Precisiamo, comunque, che la identificazione dei biglietti non spendibili si presta ad interpretazioni soggettive e, come tali, pertanto, diverse da Filiale a Filiale della Banca d'Italia

Qualora, per ragioni assolutamente eccezionali, le giacenze del contante divenissero tali da rappresentare un immobilizzo eccessivo e la lavorazione necessaria per il loro smaltimento non potesse essere effettuata, se ne dovrà dare sollecita comunicazione alla Direzione, la quale potrà autorizzare altre forme di comportamento da seguire.

Durante tutte le lavorazioni, infine, per meglio riconoscere eventuali "falsi", le banconote devono riposte ordinate nello stesso senso.

La giacenza di cassa

Nell'ambito di ciascuna filiale e per ciascuna cassa al momento dell'assegnazione o trasferimento ad un Operatore di Sportello deve essere segnalato a cura della Direzione il limite di contanti riferito alla giacenza massima che può essere detenuto dalla cassa stessa per il regolare svolgimento della operatività.

La richiesta di denaro contante

Per le richieste di rifornimento fondi, da avanzare, per quanto possibile, con un congruo anticipo, l'O.S. si atterrà scrupolosamente alle direttive impartite dalla normativa della Banca o dagli ordini della direzione

L'apertura plichi di valori in arrivo

Le operazioni di apertura dei plichi in arrivo devono essere effettuate dall' O.S. alla presenza del Titolare o funzionario delegato osservando le seguenti disposizioni:

- **accertare** l'integrità del plico e solo dopo tale ricognizione provvedere all'apertura del medesimo;
- **controllare** che il contenuto corrisponda ai dati indicati sulla distinta di accompagnamento ("conferma/ricevimento fondi"), da ritornare alla Filiale mittente debitamente firmata:
 - dal Titolare o Funzionario delegato, a comprova dell' accertata consistenza dei valori rinvenuti nel plico;
 - dall'O.S. a comprova della rispondenza in dettaglio dei valori contenuti nel plico medesimo.

Delle eventuali discordanze e del riscontro di biglietti sospetti di falsità deve essere immediatamente informata la Filiale mittente.

Pacchi valori assicurati

Prima del ritiro di un pacco assicurato l'O.S. deve eseguire un attento esame esteriore dell' involucri in modo da poter rilevare qualunque possibile tentativo di manomissione.

Buste a sacco imbottite

Controllare, prima del ritiro, che tutti i lati delle buste siano termosaldati e non presentino tracce di tentativi di apertura.

Borse in PVC

Al ricevimento, alla presenza dell'incaricato del trasporto, è necessario accertare che il sigillo numerato corrisponda a quello indicato nel documento di trasmissione e che la borsa risulti integra non solo in apparenza ma anche esercitando un leggera trazione.

In caso emergano situazioni da far sorgere dubbi su possibili tentativi di manomissione, occorre redigere un verbale in presenza degli incaricati delle società di trasporto valori.

Sacchetti in fibra

All'atto del ricevimento, alla presenza dell'incaricato del trasporto, l' O.S. deve accertare che il piombo sia regolarmente schiacciato e non presenti segni che possano nascondere eventuali manomissioni e che lo spago non sia stato tagliato e riannodato.

N.B.: Prima del ritiro di qualsiasi plico, se vengono riscontrate anomalie o irregolarità, dovrà essere immediatamente informata la Direzione della filiale, che deciderà se procedere al ritiro stesso o se rinunciarvi provvedendo a tutti gli adempimenti ritenuti opportuni.

Smaltimento esuberanze di Cassa

Per lo smaltimento delle esuberanze di cassa possono essere seguiti i seguenti comportamenti:

- **versamento alla Banca d'Italia**, procedimento ovviamente possibile solo per le Filiali che hanno rapporti diretti con la stessa;
- **rimesse a Consorelle e/o versamenti a banche della piazza** d'intesa ovviamente con le medesime.
- **rimesse a società incaricate** della contazione e dello smaltimento qualora la Direzione Generale della Banca abbia sottoscritto apposito accordo ed abbia emanato opportuna normativa

I plichi contenenti i valori possono essere inoltrati mediante uno dei seguenti metodi attenendosi scrupolosamente alla specifica normativa emanata dalla Banca:

- **trasporto affidato ad Agenzie specializzate** nei casi autorizzati dalla Direzione della Banca; In tal caso dovrà essere identificato il soggetto che ritira il pacco verificando se sia a ciò autorizzato e raccogliendo la firma "per ricevuta"
- **trasporto affidato a personale dipendente** della Banca, osservando le disposizioni emanate dalla Direzione della Banca stessa e raccogliendo sempre la firma del collega che ritira il plico.
- **spedizioni postali**, da effettuarsi con le modalità previste dalla normativa interna della Banca

All'atto della trasmissione dei valori, l'O.S. provvede alla compilazione del relativo mandato di uscita accompagnato da un giustificativo "conferma/ricevimento" da includere, regolarmente sottoscritto, nel plico contenente i fondi.

Al momento del confezionamento del plico, inoltre, il Titolare o Funzionario delegato dovrà presenziare a tutte le operazioni riscontrando i valori inseriti nel plico stesso e sottoscrivendo la nota "verificata la quantità materiale dei valori" da apporre sul giustificativo "conferma/ricevimento fondi" o sulla distinta di accompagnamento.

Denaro contante presso terzi

La banca si può avvalere, stipulando un apposito contratto/ convenzione, di ditte esterne per il deposito, la ricontazione, l'approvvigionamento, il versamento di contanti presso la Banca d'Italia.

Poiché **può accadere che** al riscontro dei valori consegnati a tali società, **vengano rilevate delle differenze**, l'O.S. in caso che queste le vengano contestate, **si dovrà astenere dal rifondere "bonariamente" quanto eventualmente preteso**, in quanto dovrà essere verificata la sussistenza dei presupposti di responsabilità per una giusta refusione. **Si consiglia, pertanto di rivolgersi al sindacato di appartenenza per le opportune tutele.**

Trattamento banconote sospette di falsità

Nel caso vengano presentati allo sportello banconote sospette di falsità, le banconote stesse devono essere inequivocabilmente sequestrate, redigendo apposito verbale di ricevimento.

Il verbale deve essere stilato in numero di cinque copie, completato in ogni parte e deve riportare oltre alla firma dell'Operatore anche la sottoscrizione dell'esibitore il quale è tenuto altresì ad apporre la propria firma sulle banconote oggetto del ritiro. L'identificazione dell'esibitore dovrà avvenire a mezzo di valido documento i cui estremi sono da annotare sul verbale stesso.

Nel caso in cui l'esibitore non acconsenta ad apporre la propria firma come sopra indicato, ne deve essere fatta esplicita annotazione sul verbale stesso e deve essere altresì richiesto l'intervento di due testimoni (colleghi, clienti o altri) che dovranno apporre la loro firma sia sui biglietti che in calce al verbale di ritiro.

L'intervento dei testimoni va richiesto anche qualora l'esibitore dichiari di essere impossibilitato a firmare.

Le cinque copie del verbale in oggetto devono essere così ripartite:

- una sarà consegnata all'esibitore delle banconote false o sospette di falsità;
- una sarà trattenuta in filiale;
- tre verranno rimesse, insieme alle banconote, alla consorella competente, generalmente quella ubicata in Capoluogo di Provincia, che a sua volta ne consegnerà due (unitamente alle banconote) alla Filiale della Banca d'Italia, trattenendo la terza per le proprie evidenze;

Ricordiamo che comportamenti difforni da quanto sopra evidenziato costituiscono reato (art. n. 453 e seg. del Codice Penale).

E' fatto divieto di procedere la taglio dei biglietti, così come non si deve apporre sui medesimi alcuna cancellatura o particolare invalidazione.

Il rinvenimento successivo alla negoziazione di biglietti certificati falsi, salvo quanto disposto dal C.C.N.L. qui di seguito riportato, è assimilabile dal punto di vista contabile ad una deficienza di cassa.

In merito al disposto dell'art. 31 del C.C.N.L. 11/07/99 resta convenuto che, ferma restando la responsabilità individuale specifica derivante dalle mansioni svolte dagli addetti al maneggio valori, **“il suddetto personale non risponderà di eventuali banconote false la cui contraffazione risulti tale da potersi accertare solo attraverso particolari apparecchiature o mezzi di riconoscimento che l'azienda non abbia messo a disposizione dell'interessato; in mancanza di tali strumenti l'interessato non risponde se la contraffazione risulti tale da poter essere tecnicamente accertata soltanto in sede di controllo da parte della Banca d'Italia o della Banca Centrale Europea”**

Banconote in valuta estera sospette di falsità

Le disposizioni ministeriali dispongono che tutte le banconote in valuta estera false o sospette di falsità devono essere presentate alle Autorità di Pubblica Sicurezza (Questure) competenti per territorio, per il successivo inoltro al Servizio Interpol ai fini dei necessari accertamenti tecnici.

Al riguardo ogni banca avrà emanato apposita normativa/ ordine di servizio a cui l'O.S. dovrà scrupolosamente attenersi

FAC-SIMILE VERBALE DI RICEVIMENTO BANCONOTE SOSPETTE DI FALSITA'

Oggi _____ del mese di _____ dell' anno _____

(1) il Signor _____

domiciliato a _____ (Prov. _____) Via _____

documento d' identita' _____ nr. _____ rilasciato il _____ da _____

ha esibito alla cassa della Filiale di _____ della Banca _____

oppure

(2) il Cassiere della Filiale di _____ Sig. _____

ha rilevato

ha versato alle casse della Filiale di _____

della Banca _____ i seguenti biglietti sospetti di falsità:

taglio da Euro _____ Serie _____ n. _____

taglio da Euro. _____ Serie _____ n. _____ taglio

da Euro. _____ Serie _____ n. _____

Il detto esibitore/cassiere ha dichiarato di averli ricevuti:

da sconosciuti

dal Sig. _____

domiciliato

a _____ Prov. _____ Via _____

Tal__ bigliett__ munit__ della firma dell' esibitore/cassiere e' /sono trattenut__ per essere trasmess__ alla Banca d'Italia di _____ e se ne è redatto, in cinque esemplari, il presente verbale: uno/due per la Banca, uno per l' esibitore ed i rimanenti due per la Banca d'Italia.

_____, li _____

IL PRESENTATORE _____

IL CASSIERE DELLA FILIALE DI _____

IL CASSIERE (3) _____

V° IL TITOLARE _____

(1) da completare con i dati identificativi dell'esibitore allo sportello

(2) da completare con il nome e cognome del Cassiere quando la rilevazione del biglietto sospetto di falsità avviene in tempi successivi rispetto all'effettivo introito allo sportello di Cassa

(3) specificare: della Filiale Capoluogo di Provincia o della Cassa Filiali di

Verifiche di cassa

L'O.S. dovrà consentire e presenziare alle operazioni di ricognizione dei valori in rimanenza, effettuate in occasione delle verifiche generali e parziali, sia eseguite dalla Filiale, sia dalla Direzione Generale attraverso l'Ufficio Ispettorato, ed in occasione di visita del Collegio Sindacale della Banca

Le verifiche, generali e parziali possono essere effettuate senza preavviso.

Sulla distinta di cassa del giorno in cui viene effettuata la verifica generale, deve essere apposta e sottoscritta dal verificatore una dichiarazione di “eseguita verifica generale”,
Per le verifiche parziali l'esecutore dovrà siglare sull'evidenza di cassa la cifra corrispondente alla voce controllata.

Qualora al momento della verifica dovessero trovarsi plichi o sacchetti già confezionati per la spedizione, questa dovrà essere effettuata sotto il controllo del Funzionario che aveva avuto cura di verificare il contenuto dei plichi stessi.

In caso di discordanza, la differenza attiva o passiva riscontrata, sarà regolata da quanto disposto dalle norme vigenti, inviando in ogni caso una succinta relazione agli Uffici competenti

I verbali, le distinte degli effetti, dei vaglia, degli assegni sospesi, e tutti i documenti utilizzati per il controllo della consistenza devono essere firmati dal Titolare della Filiale o dal suo delegato alla verifica e dall'O.S..

CAPITOLO V°

Cassa varie – Operazioni di entrata

Distintazione e acquisizione valori presentati dalla clientela

Il cliente e' tenuto a dichiarare - attraverso il cedolino di presentazione/distinta - l'importo dei valori, suddivisi tra contanti, assegni ed altri valori; deve indicare (qualora non sia già titolare di un rapporto) il proprio nome, domicilio, la data di presentazione, il tipo di operazione che intende effettuare e deve apporre in calce al suddetto cedolino la propria firma.

Nel sopra citato "cedolino/Distinta", per "altri valori" si intende tutto ciò che e' diverso dai contanti e dagli assegni (cedole, valori diversi, prelevamento da depositi a risparmio, estinzione di certificati di deposito, ecc.), mentre nel campo PRELEVAMENTO/RESTO deve essere indicato l'importo che "non" viene versato su un conto corrente e/o su un deposito a risparmio.

In dettaglio, l'O.S. deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- ricevere dal cliente il cedolino/Distinta di presentazione valori debitamente firmato;
- introitare i valori dichiarati;
- controllare la continuità delle girate sui titoli e la presenza sugli stessi della firma del cedente;
- verificare la regolarità formale dei titoli ritirati dal cliente, intendendo con ciò il controllo circa la presenza sui titoli medesimi di tutti i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni di legge;
- acquisire i dati identificativi dei titoli introitati (normalmente tramite loro inserimento nel lettore magnetico);
- provvedere alla registrazione di addebito, previo controllo della autenticità e regolarità della firma di traenza per gli assegni tratti su c/c della Filiale;
- apporre, prima della gira, il timbro "Pagate all'Ordine - Valuta per l'incasso" sugli assegni "non trasferibili" tratti su altri istituti;
- a operazione conclusa apporre l'apposito timbro di "sbarramento speciale" sugli assegni e/o vaglia negoziati e tagliare l'angolo superiore sinistro di detti titoli, con l'eccezione dei vaglia e assegni postali;
- microfilmare i titoli oggetto dell'operazione (quando previsto dalla normativa interna).

Versamento in conto corrente

L'O. S. deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- selezionare l'opzione "versamento", attivando l'apposita transazione;
- raccogliere il "visto" della Direzione sui singoli titoli, nel caso in cui l'operazione contempli un "resto" a valere su saldo del conto "non disponibile";
- produrre la ricevuta di versamento;
- consegnare l'originale della ricevuta al cliente, dopo aver apposto sulla stessa la propria firma;

- trattenere la copia della ricevuta come evidenza di cassa da unire al cedolino/distinta;

Se il versamento contiene valori diversi dai contanti e prevede un "resto", questo può essere ritirato:

- effettuando un versamento completo dell'importo dei titoli e contemporaneamente un prelevamento;
- senza prelevamento dal conto recuperando le spese e le commissioni di incasso. (E' in autonomia della Direzione della filiale, che apporrà il visto sull'evidenza contabile, l'esenzione totale o parziale)

La gestione del "resto" non deve essere ammessa nei versamenti su Consorelle anche se in circolarità contabile; pertanto, in presenza di assegni deve essere versato l'intero importo, procedendo poi ad un'operazione di cambio assegni (mediante "visto" della direzione e con le opportune cautele).

In caso di resto su saldo non disponibile, l'operatore, oltre ai suddetti adempimenti, provvederà a raccogliere il visto di autorizzazione della direzione.

Versamenti a mezzo cassa continua

Apertura cassaforte

La cassaforte nella quale affluiscono i contenitori deve essere aperta almeno ogni mattina subito dopo l'inizio dell'orario di lavoro alla presenza congiunta del Titolare o persona da lui delegata e dell'O.S. incaricato del servizio.

Il Titolare in presenza di particolari esigenze operative, può autorizzare che l'apertura della cassaforte e la conseguente verifica del contenuto vengano rinviate ad un periodo successivo all'inizio dell'orario di lavoro: la contabilizzazione dei valori deve comunque essere sempre assicurata in giornata.

Per gli impianti di "cassa continua versamenti" collegati al servizio "Bancomat" la verifica deve essere effettuata riscontrando il numero di contenitori, con il totale, esposto nell'impianto stesso.

Riscontro e verbalizzazione dei valori

I contenitori estratti dalla cassaforte devono essere subito contati e successivamente aperti dall'Operatore, per la verifica del loro contenuto, alla presenza della persona che ha concorso all'apertura della cassaforte o di altro dipendente individuato dalla direzione.

Per ogni contenitore rilevato, ai fini del riscontro e contabilizzazione dei valori l'O.S. provvede a:

- accertare che gli stessi corrispondano con quanto indicato sulla distinta di presentazione valori compilata dal cliente;
- nel caso che tra i valori vi siano degli assegni, verificare la loro regolarità formale;
- accreditare l'importo, tramite apposita transazione, suddiviso per tipo di valori, sul conto indicato nella distinta;
- stampare la contabile di accredito e annotare sulla stessa la dizione "a mezzo cassa continua - contenitore n. XXXX";
- sottoscrivere la suddetta contabile

- annotare nell'apposito registro il numero progressivo annuale da attribuire alla registrazione, il numero del contenitore, il c/c di accredito, l'intestazione del c/c, l'importo dei valori rilevati nel contenitore, la data del versamento
- Firmare il registro di cui sopra in corrispondenza dell'annotazione e raccogliere contestualmente anche la firma, per convalida, di colui che ha presenziato alla verifica dei lavori

Eventuali differenze fra i valori riscontrati e la distinta di versamento e qualsiasi irregolarità riscontrata nei valori stessi, devono essere annotate nel registro e immediatamente comunicate per iscritto al cliente preavvisandolo telefonicamente.

Su tale registro dovrà altresì essere annotato l'eventuale rinvenimento di contenitori vuoti nonché l'assenza di contenitori in una giornata lavorativa

Versamenti rimessi da clienti a mezzo di società di trasporto valori specializzate

La clientela ricorre sempre più frequentemente ad effettuare versamenti servendosi di società specializzate per il trasporto dei valori.

I tali circostanze il cliente che intende avvalersi di tale modalità di versamento, dovrebbe aver rilasciato una lettera di manleva, il cui testo dovrà essere approntato dalla banca, tesa a sollevare la banca stessa da oneri e rischi che devono rimanere a totale carico del cliente.

L'O.S. ricevuto il plico sigillato deve:

- Registrare, su apposito registro, l'evento
- Controllare che il sigillo del plico/ contenitore sia chiuso e non presenti tracce di manomissione: in caso contrario avvertire la Direzione e rifiutare il ritiro.
- Far presenziare alla apertura e verifica dei valori il Direttore o un suo incaricato che apporrà la firma, unitamente a quella dell'O.S., sul registro di cui sopra
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- riscontrare i valori e nel caso che tra essi vi siano degli assegni, verificare la loro regolarità formale;
- selezionare l'opzione "versamento", attivando l'apposita transazione;
- produrre la ricevuta di versamento;
- spedire l'originale della ricevuta al cliente, dopo aver apposto sulla stessa la propria firma;
- trattenere la copia della ricevuta come evidenza di cassa da unire al cedolino/distinta;

N.B.: - Al riscontro dei valori, in caso di differenze, di irregolarità o di errori, occorre dare immediata comunicazione scritta al cliente (preceduta anche, eventualmente, da preavviso telefonico)
 - Per tale tipologia di operazioni, inoltre, non è prevista la funzione di "RESTO"

I libretti di deposito a risparmio, agli effetti della loro conservazione e gestione, sono considerati valori in bianco. Il passaggio alle dotazioni di sportello a cura del back-office dovrà avvenire per quantità congrue all'operatività.

Al momento del passaggio allo sportello l'O.S. accerterà che la quantità e la numerazione progressiva dei moduli materialmente ricevuti corrisponda a quanto indicato nel relativo mandato di carico.

Giornalmente l'O.S. provvederà a verificare la propria consistenza materiale dei libretti e la rispondenza alle risultanze dei valori in bianco.

Generalità

Il deposito di numerario effettuato presso la Banca assume la forma di deposito a risparmio quando l'Istituto di Credito rilascia un libretto sul quale si devono annotare tutte le operazioni di versamento e prelevamento.

I libretti di deposito possono essere "**NOMINATIVI**" o "**AL PORTATORE**". La distinzione delle due forme è stabilita unicamente dalla specifica "Nominativo" o "Al portatore" riportata sul libretto al momento dell'emissione.

Categorie ammesse

E' consentita l'accensione di depositi a risparmio esclusivamente di categoria:

- risparmio ordinario;
- risparmio giovani;
- risparmio residenti estero (solo depositi nominativi) . Poiché tale categoria è esente dalla ritenuta fiscale sugli interessi, i criteri da seguire per il censimento del cliente e per l'apertura del rapporto sono quelli previsti dalle disposizioni in materia valutaria;

Se vengono emessi libretti "nominativi", l'O.S. provvederà o si accerterà del censimento nell' anagrafe della Banca.

Requisito essenziale per l'accensione di un deposito è il **raggiungimento della maggiore età** da parte del richiedente. La possibilità di aprire un deposito a soggetti minori è ammessa nella forma "risparmio giovani", con regole e limitazioni, che la Banca avrà sicuramente, a suo tempo portato a conoscenza degli operatori.

Per i depositi "nominativi" intestati a più di una persona, è necessario stabilire se l'utilizzo del rapporto avviene a **firma congiunta o disgiunta** dei contestatari. Nel primo caso - firma congiunta - la convenzione non ha necessità di essere espressa; nel secondo - firma disgiunta - è invece indispensabile far risultare la manifesta volontà dei contraenti sul mod. di raccolta dello specimen di firma.

Al momento della richiesta di apertura di un deposito a risparmio, l'O.S. deve:

- procedere, anche nel caso di libretti "al portatore", sempre all'identificazione del soggetto allo sportello, provvedendo - nel caso di nominativo sconosciuto - al censimento in anagrafe e raccogliendo la fotocopia del documento di identità e degli estremi del codice fiscale;
- procedere, in caso di libretto nominativo, alla raccolta dello specimen di firma sull'apposita scheda contenente di norma anche le clausole relative al contratto di deposito;
- prelevare un libretto dalla propria dotazione di valori in bianco;
- eseguire la apposita transazione recuperando l'imposta di bollo relativa al contratto di deposito;
- far sottoscrivere al cliente il documento su cui sono riportate le condizioni contrattuali ed economiche riservate al deposito;
- far apporre sul libretto la firma dal Titolare (o Sostituto o Funzionario incaricato);
- Consegnare, dopo aver effettuato l'operazione di versamento, secondo le modalità di seguito indicate, il libretto al cliente unitamente alla copia del documento, precedentemente indicato, nel quale devono essere riportate tutte le condizioni economiche e contrattuali che regoleranno il deposito;

Versamenti su libretti di deposito a risparmio

Tali operazioni devono avvenire per contanti, tuttavia, nel caso di presentazione di assegni, l'operazione viene effettuata attraverso la preventiva negoziazione per cassa dei titoli (precedentemente "vistati") e il successivo versamento del loro controvalore.

Premesso quanto sopra, l'O.S. deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- riscontrare i valori e nel caso che tra essi vi siano degli assegni, verificare la loro regolarità formale;
- eseguire l'apposita transazione annotando sul libretto l'operazione stessa;
- completare l'operazione con i dati richiesti dalla transazione (se sono presenti degli assegni, raccogliere sugli stessi il "visto" della Direzione che ne autorizza la negoziazione);
- verificare l'esattezza della registrazione sul libretto, ed apporre - in corrispondenza di essa - la propria sigla;

Se il rapporto appartiene alla cat. "residenti estero", accertare la provenienza estera dei fondi facendo sottoscrivere apposita dichiarazione al cliente e indicare la causale valutaria. In caso di non perfetta conoscenza della normativa che regola tale tipologia di operazioni è necessaria l'assistenza dell'Ufficio Estero della Filiale.

Emissione di certificati di deposito

Gestione moduli in bianco

I moduli dei certificati di deposito, agli effetti della loro conservazione e gestione, sono considerati valori in bianco. Il passaggio alle dotazioni di sportello a cura del back-office dovrà avvenire per quantità congrue all'operatività, evitando rifornimenti eccessivi.

Al momento del passaggio allo sportello l'O.S. accerterà che la quantità e la numerazione progressiva dei moduli materialmente ricevuti corrisponda a quanto indicato nel relativo mandato di carico.

Giornalmente l'O.S. provvederà a verificare la propria consistenza materiale dei certificati e la rispondenza alle risultanze dei valori in bianco.

Emissione di certificato di deposito con regolamento per cassa

Apertura dei certificato di deposito

L'apertura di un certificato di deposito viene eseguita dall'Operatore di Sportello, anche se la fase preliminare dell'operazione (contatto con il cliente, definizione caratteristiche del certificato), può essere stata curata da altro Ufficio della Filiale.

Ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio all'atto dell'apertura deve essere acquisita fotocopia del documento identificativo, nonché codice fiscale del richiedente l'operazione.

Tale operazione deve avvenire per contanti, tuttavia, nel caso di presentazione di assegni, l'operazione viene effettuata attraverso la preventiva negoziazione per cassa dei titoli (precedentemente "vistati") e il successivo utilizzo del loro controvalore.

L'Operatore provvede a:

- identificare il soggetto richiedente;
- acquisire gli estremi di un documento identificativo nonché il codice fiscale, se non già titolare di un altro rapporto continuativo nominativo a cui fare riferimento;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- introitare i valori ed effettuare la relativa transazione;
- provvedere a compilare o stampare il certificato utilizzando il modulo appropriato (salvo che il cliente opti per la dematerializzazione);
- apporre sul retro del certificato, nell'apposito spazio, il timbro generalmente usato per la sbarratura speciale degli assegni
- Sottoscrivere il certificato nello spazio riservato al “ cassiere”
- perforare negli spazi previsti la numerazione relativa all'importo di emissione;
- far firmare il certificato dalla Direzione della filiale;
- consegnare al cliente il titolo, salvo quando questo sia da inserire a cassa titoli per la relativa custodia;

Emissione per cassa di certificato "dematerializzato" con regolamento per cassa e contestuale carico su dossier titoli

Tale operazione deve avvenire per contanti, tuttavia, nel caso di presentazione di assegni, l'operazione viene effettuata attraverso la preventiva negoziazione per cassa dei titoli (precedentemente "vistati") e il successivo utilizzo del loro controvalore.

Qualora venga richiesta l'emissione di un certificato "dematerializzato" l'Operatore deve:

- identificare il soggetto richiedente;
- acquisire estremi di un documento identificativo nonché codice fiscale se non già titolare di un altro rapporto continuativo nominativo a cui fare riferimento;
- interessare il competente ufficio per l'apertura del dossier titoli, qualora il cliente non ne sia già titolare;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- introitare i valori;
- trasmettere la relativa transazione indicando sulla stessa il numero del dossier titoli sul quale eseguire il carico del certificato;
- stampare la ricevuta, sottoscriverla e consegnarla al cliente trattenendone una copia nelle evidenze di cassa;

Emissione certificato di deposito contro addebito in c/c

Vale l'operatività precedentemente riportata, con la sola eccezione che, in luogo dell'introito dei valori, l'O.S. dovrà eseguire l'addebito sul conto, compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal cliente.

Prima di dare corso all'operazione deve, però, essere verificata l'autenticità e regolarità della firma apposta dal cliente sull'ordine di addebito.

Annullamento di un certificato di deposito

Eventuali errori di compilazione, o qualunque altra circostanza che inducesse l'operatore ad annullare il certificato, richiedono l'esecuzione dei seguenti adempimenti:

- trasmettere l'apposita transazione se prevista;
- apporre sul certificato il timbro "ANNULLATO";
- tagliare o perforare lo spazio riservato alla firma;
- inserire il certificato così annullato nelle evidenze di cassa o nella raccolta della Filiale per i successivi adempimenti;
- nel caso di annullamento di certificati "dematerializzati" (immessi a dossier titoli sin dall'emissione) occorre ritirare dal cliente la ricevuta consegnata e provvedere all'annullamento di tutte le scritture contabili eseguite in precedenza;

N.B.

L'annullamento è ammesso solo nella giornata di emissione.

Emissione assegni circolari

Gestione moduli in bianco

I moduli degli assegni circolari, agli effetti della loro conservazione e gestione, sono considerati valori in bianco. Il passaggio alle dotazioni di sportello a cura del back-office dovrà avvenire per quantità congrue all'operatività, evitando rifornimenti eccessivi.

Al momento del passaggio allo sportello l'O.S. accerterà che la quantità e la numerazione progressiva dei moduli materialmente ricevuti corrisponda a quanto indicato nel relativo mandato di carico.

Giornalmente l'O.S. provvederà a verificare la propria consistenza materiale degli assegni in rimanenza e la rispondenza alle risultanze dei valori in bianco della specie.

Emissione di assegni circolari con regolamento per cassa

Tali operazioni devono avvenire per contanti; tuttavia, nel caso di presentazione di assegni, l'operazione viene effettuata attraverso la preventiva negoziazione per cassa dei titoli precedentemente "vistati" dalla direzione che deve autorizzare l'operazione.

L'O.S., ricevuto dal cliente il cedolino/distinta riepilogativo dei valori presentati per il regolamento ed il modulo di richiesta (compilati in tutte le loro parti e sottoscritti), provvede a:

- identificare il soggetto presentatore;
- introitare i valori presentati; in caso di assegni provvedere preliminarmente alla loro negoziazione, con le cautele sopra indicate;
- emettere gli assegni circolari tramite le previste transazioni;
- controllare la rispondenza tra il totale degli assegni emessi e il controvalore introitato;
- regolarizzare gli assegni con la firma del personale che ne abbia la facoltà;
- provvedere, quando non effettuato in via automatica, alla perforazione nel "quadro di controllo" o della applicazione di altro sistema protettivo
- trattenere il modulo di richiesta, insieme alla contabile prodotta dalla transazione e al cedolino riepilogativo dei valori presentato per il pagamento;
- far sottoscrivere al cliente, se l'importo degli assegni eccede Euro 5.000, apposito documento (contratto) nel quale siano indicati oltre ai dettagli della disposizione anche:
 - le condizioni economiche e contrattuali che regolano l'operazione
 - la dichiarazione del cliente stesso di aver ricevuto copia del contratto di cui sopra,
- consegnare al cliente gli assegni emessi unitamente alla copia integrale del contratto sopra indicato, regolarmente sottoscritto dalla Banca;

N.B. : Gli assegni di importo superiore a Euro 12.500 , in base alla legge 197/91 devono obbligatoriamente contenere la clausola "NON TRASFERIBILE " se non emessi a favore di intermediari abilitati.

Emissione assegni circolari contro addebito in c/c

Vale l'operatività precedentemente riportata, con la sola eccezione che, in luogo dell'introito dei valori, l'O.S. dovrà eseguire l'addebito sul conto per l'importo indicato nell'apposita richiesta, compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal cliente.

Prima di dare corso all'operazione deve, però, essere verificata l'autenticità e regolarità della firma apposta dal cliente sull'ordine di addebito.

Al momento della consegna degli assegni emessi, l'O.S. dovrà raccogliere sul modulo di richiesta la firma per ricevuta di colui che ritira i titoli (stesso correntista o persona da lui incaricata). Se persona diversa dal titolare del conto corrente, occorrerà provvedere alla sua identificazione per verificare se è la stessa persona indicata dal correntista.

Annullamento di assegni circolari

Per l'annullamento di un assegno circolare ogni Banca adotta una sua procedura che in ogni caso non prevede la distruzione materiale dell' assegno. Pertanto qualora si dovesse procedere a tale operazione di annullamento, è necessario attenersi alle disposizioni emanate dalla Banca stessa.

Incassi vari e incassi per servizi speciali

La Banca può curare incassi per conto di determinati Enti o Società per contributi, imposte, quote associative, rate, utenze, incassi effettuati per conto dell'Amministrazione Finanziaria o altro.

Per queste operazioni - che si configurano "per contanti" e che per l'assunzione di valori diversi richiedono la preventiva autorizzazione, con "visto" della Direzione locale, il cliente si avvale normalmente di moduli particolari predisposti dagli stessi enti o società (Casse Edili, ecc.); questi moduli sono costituiti generalmente da bollettini a tre sezioni affiancate o da un complesso di fogli a ricalco, la cui destinazione è di norma indicata a stampa su ciascun foglio.

L'operatore di sportello, ricevuto dal cliente il modulo previsto, completo delle varie parti e il cedolino/Distinta di presentazione valori deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- acquisire i dati dal cedolino/distinta presentazione valori;
- incassare la somma indicata tramite la funzione di introito valori e, se dovuto, l'importo della commissione a carico del cliente;
- eseguire la apposita transazione selezionando la tipologia dell'incasso, e riportando il dettaglio del bollettino presentato;
- apporre sulle varie parti del modulo il timbro a data con l'impronta: "PAGATO" quietanzandolo con la propria firma;
- consegnare al versante la parte di sua spettanza e trattenere quanto di competenza della Banca;
- recapitare al Back Office, per i successivi adempimenti, le parti per l'ente emittente;

- inserire nei documenti di cassa del giorno la parte del bollettino da trattenere agli atti della Banca, unitamente alla contabile prodotta dal sistema;

Esecuzione di bonifici per contanti

Per la corretta esecuzione di un bonifico l'operatore deve:

- identificare il richiedente;
- raccogliere la disposizione di bonifico sottoscritta dall'ordinante;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- introitare i valori presentati;
- digitare l'apposita transazione;
- rilasciare apposita ricevuta al cliente trattenendo la copia tra i documenti di cassa;
- far sottoscrivere al cliente, se l'operazione può ritenersi occasionale e se l'importo del bonifico eccede Euro 5.000, apposito documento (contratto) nel quale siano indicati oltre ai dettagli della disposizione anche:
 - le condizioni economiche e contrattuali che regolano l'operazione;
 - la dichiarazione del cliente stesso di aver ricevuto copia del contratto di cui sopra;
- consegnare al cliente, regolarmente sottoscritta dalla Banca, copia integrale del contratto sopra indicato;

N.B.:

In questa fattispecie sono da ricomprendere anche i **bonifici per conto terzi** effettuati per contanti su c/c della stessa filiale.

Esecuzione di bonifici su consorelle o corrispondenti, mediante versamento di valori diversi da contanti

I bonifici disposti per cassa, di norma, sono da effettuare per contanti. L'accoglimento dei valori diversi deve essere sempre sottoposto **all'autorizzazione della Direzione locale**, che apporrà il visto sui titoli presentati e sulla distinta riepilogativa.

L'adempimento di tale operazione, pur completandosi con una unica transazione, sottintende l'effettuazione di due atti ben distinti:

- la monetizzazione del cambio assegni e/o di altri valori;
- l'esecuzione del bonifico per contanti;

O.S. deve:

- identificare il cliente;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- raccogliere l'ordine di bonifico sottoscritto dall'ordinante ed introitare i valori presentati;
- eseguire il bonifico attivando l'apposita transazione;
- consegnare la ricevuta al cliente trattenendo la copia nelle evidenze di cassa;

- far sottoscrivere al cliente, se l'operazione può ritenersi occasionale e se l'importo del bonifico eccede Euro 5.000, apposito documento (contratto) nel quale siano indicati oltre ai dettagli della disposizione anche:
 - le condizioni economiche e contrattuali che regolano l'operazione;
 - la dichiarazione del cliente stesso di aver ricevuto copia del contratto di cui sopra;
- consegnare al cliente, regolarmente sottoscritta dalla Banca, copia integrale del contratto sopra indicato;

Esecuzione di bonifici con addebito in conto corrente

Per tale tipologia di operazioni l'O. S. deve:

- raccogliere dal cliente la disposizione di bonifico contenente l'ordine di addebito regolarmente compilato e firmato;
- controllare l'autenticità e la regolarità della firma posta sull'ordine stesso;
- eseguire il bonifico tramite l'apposita transazione;
- trasmettere al cliente l'originale della contabile di addebito, debitamente firmata da persona autorizzata;
- far sottoscrivere al cliente, se l'operazione può ritenersi occasionale e se l'importo del bonifico eccede Euro 5.000, apposito documento (contratto) nel quale siano indicati oltre ai dettagli della disposizione anche:
 - le condizioni economiche e contrattuali che regolano l'operazione;
 - la dichiarazione del cliente stesso di aver ricevuto copia del contratto di cui sopra;
- consegnare al cliente, regolarmente sottoscritta dalla Banca, copia integrale del contratto sopra indicato;

Nell'eseguire l'addebito sul conto corrente devono, inoltre, essere osservate le disposizioni in materia di "visti" (per conto scoperto, ecc.).

Incasso Rate di Piccolo Prestiti

L'operazione si configura "per contanti"; l'assunzione di valori diversi deve essere preventivamente autorizzata con "visto" della Direzione locale.

L'O. S. deve:

- identificare il cliente;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta, debitamente firmato;
- eseguire l'apposita transazione;
- introitare i valori con la specifica funzione;
- quietanzare con timbro e sigla la matrice del tagliando o altro documento previsto dalla normativa interna, indicando quando previsti gli interessi di mora percepiti;
- trattenere la parte di spettanza e conservarla tra i documenti di cassa;

Incassi commerciali generalizzati

Le operazioni di incasso della specie (Telecom, Enel, MAV-elettronico, ecc.) vengono, di regola, effettuate utilizzando bollettini prestampati dagli enti di riferimento, bollettini che per la maggior parte contengono una "code-line" per l'acquisizione dei dati significativi delle operazioni da incassare.

In relazione a quanto sopra l'operatore di sportello, ricevuto dal cliente il modulo previsto ed il cedolino/distinta di presentazione valori deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- introitare i valori con la specifica funzione;
- eseguire la apposita transazione selezionando la tipologia dell'incasso, riportando il dettaglio dei dati del bollettino presentato;
- apporre in ciascuna sezione l'apposito timbro "pagato" e la propria sigla;
- consegnare al cliente la copia di sua spettanza, trattenendo presso di sé le parti rimanenti per i successivi adempimenti se necessari;

Incasso deleghe per pagamento tributi, contributi e imposte

Cautele generali

Stante la complessità della normativa fiscale, **l'operatore** (salvo casi di semplice soluzione) **deve astenersi da dare seguito a richieste della clientela inerenti "consigli" o "suggerimenti" circa la corretta compilazione delle deleghe, specialmente quando le domande si riferiscono a posizioni contributive complesse e/o dubbie.**

In queste circostanze è opportuno, onde evitare assunzioni di responsabilità non proprie, invitare la clientela a rivolgersi alle varie associazioni di categoria competenti in materia fiscale.

Nel caso invece che sia necessario modificare una delega, l'operatore deve valutare se la correzione apportata renda difficile od incerta la rilevazione dei dati presenti sul modulo; se ritenuto opportuno, può essere richiesta la compilazione di un nuovo stampato.

Quando la correzione riguardi la data della delega, è comunque consigliato, per evitare eventuali future contestazioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, utilizzare un nuovo modulo delega, oppure far sottoscrivere al presentatore la variazione di data.

Se per un qualsiasi motivo non fosse possibile dare corso all'operazione, la delega deve essere restituita al cliente presente allo sportello ovvero ritornatagli nella stessa giornata a mezzo raccomandata A/R con lettera accompagnatoria, con preavviso telefonico.

Incasso tributi, contributi e imposte da contribuenti titolari e non titolari di partita I.V.A.

I moduli di pagamento (F/23 – F/24) consentono il versamento contestuale, da parte di tutti i contribuenti, dei tributi dovuti all'Erario (imposte dirette/IVA Ritenute alla fonte/altri tributi e interessi), dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi (INPS/INAIL/INPDAI/EMPALS), delle imposte di spettanza delle regioni e successivamente anche quelle degli enti locali.

- i tributi e contributi devono essere versati tramite specifico modulo di delega. Anche per tale servizio vale la norma che consente di utilizzare modulistica predisposta da terzi, anche se non contiene gli estremi identificativi della banca incassatrice (capitale sociale, riserve patrimoniali, sede sociale, ecc.), sempre che riporti la denominazione dell'impresa che ha prodotto lo stampato e la dizione "conforme al modello ministeriale";
- la delega può essere conferita dal contribuente ad una qualsiasi dipendenza dell'azienda di credito situata nel territorio nazionale, senza alcuna limitazione di competenza territoriale e senza alcuna distinzione in relazione al domicilio fiscale del contribuente stesso;
- la banca è tenuta ad accogliere le deleghe di pagamento, ed a rilasciare la relativa attestazione del versamento, anche in caso di saldo finale uguale a zero, mentre è tenuta a rifiutare le deleghe con saldo finale negativo;
- il pagamento presso la banca può essere effettuato, oltre che in contanti, anche mediante l'utilizzo di assegni bancari o circolari, senza l'autorizzazione della Direzione della Filiale. Tali assegni devono essere di importo pari al saldo finale della delega e siano tratti dal contribuente a favore di se stesso, ovvero emessi a suo ordine e girati alla banca delegata;

Al momento del conferimento della delega da parte del contribuente, l'O. S. deve in particolare verificare che:

- il modulo presentato sia debitamente sottoscritto dal contribuente e contenga i dati essenziali per la sua acquisizione;
- sia riportata la denominazione della Banca e quella della dipendenza incassatrice, con l'indicazione della relativa provincia;
- la data riportata nell'apposito riquadro corrisponda a quella di effettivo conferimento della delega allo sportello;
- sia indicato (se non presente) il codice ABI della Banca ed il CAB della dipendenza che accoglie la delega per il pagamento;
- siano indicati, in caso di pagamento effettuato a mezzo assegno bancario o circolare, gli estremi dello stesso;
- in caso di addebito in conto corrente, la firma corrisponda allo specimen depositato.

Dopo avere verificato che la delega sia stata correttamente compilata in tutte le sue parti come precedentemente descritto, l'O. S. deve:

- identificare il presentatore;
- introitare i valori;
- attivare la apposita transazione riportando tutti i dati indicati sul modulo
- apporre su tutte le parti del modulo delega il timbro della banca con datario (senza la dizione "pagato") e la propria sigla a conferma dell'avvenuto introito della somma indicata sulla medesima. Il timbro va collocato in modo tale da non coprire i dati essenziali;
- sottoporre la delega alla firma di persona che ne abbia la facoltà, eventualmente apponendo ove occorra il timbro "Banca";

- consegnare al contribuente la copia di sua spettanza, a fronte di operazione svolta "per cassa" o "con assegno bancario o circolare", ovvero mediante la lettera contabile di addebito, in caso di operazione riferita al conto corrente del cliente. Nel caso di pagamento effettuato a mezzo assegno bancario, deve essere riportata sul titolo la dicitura "senza spese";
- consegnare la Back Office, per i successivi adempimenti, la evidenza del pagamento ricevuto;

N.B.: Le sopraindicate attività (inserimento dati/apposizione timbro e sigla) devono essere eseguite anche in presenza di deleghe che, per effetto di compensazione tra una o più "sezioni", espongano il - SALDO FINALE" pari a Zero.

Servizio di ricezione “dichiarazione dei redditi”/ “IVA”

Norme di carattere Generale

Le Banche, qualora abbiano sottoscritto una convenzione con il Ministero delle Finanze, possono ricevere le dichiarazioni allo sportello, in busta conforme al modello ministeriale debitamente chiusa, senza eseguire alcun controllo relativamente al domicilio fiscale del contribuente.

Tale busta (ad eccezione dei moduli per la scelta dell' 8 per mille dell'IRPEF) presenta una "finestra" aperta, che consente all'operatore della Filiale la lettura di taluni dati presenti nel frontespizio del modello di dichiarazione incluso.

Tali dati rappresentano gli elementi indispensabili per la compilazione della **ricevuta da rilasciare obbligatoriamente al contribuente**, a comprova dell'avvenuta accettazione della **busta che per nessun motivo deve essere aperta**.

Acquisizione delle dichiarazioni e rilascio delle ricevute

Qualora, il cliente presentasse allo sportello la busta contenente una dichiarazione, l' O. S. dovrà verificare (attraverso l'apposita "finestra" di cui è provvista la busta medesima) la presenza di tutti i dati necessari alla compilazione della ricevuta e cioè:

- il nome e cognome o la denominazione del contribuente;
- il codice fiscale del contribuente;
- il tipo di modello di dichiarazione;
- l'anno di presentazione.

In mancanza anche di uno di tali elementi, l'O.S. deve rifiutare la dichiarazione.

Devono essere accolte esclusivamente le dichiarazioni contraddistinte dall'indicazione dell'anno in corso al momento della presentazione.

Le buste per la scelta relativa alla destinazione dell' otto per mille dell'IRPEF devono anch'esse essere presentate chiuse, e devono recare l'indicazione "*scelta per la destinazione dell'otto per mille dell'IRPEF*", l'anno di presentazione, nonché il codice fiscale, il cognome e il nome del contribuente; pure in questo caso, in mancanza anche di uno solo dei sopra citati elementi, l'O.S. deve rifiutare la presentazione.

Per tale attività di ricezione l'operatore di sportello:

- deve eseguire la apposita transazione;
- deve rilasciare una ricevuta debitamente sottoscritta da persona facoltizzata.

Versamento su conti in Amministrazione Speciale (Contenzioso)

Per i recuperi su posizioni trasferite in amministrazione speciale è richiesta particolare attenzione dell'operatore che viste le particolari norme che disciplinano tali conti, deve essere assistito dall'addetto al servizio.

Trattandosi di operazioni su conti di evidenza interni, le stesse devono essere eseguite esclusivamente su specifica autorizzazione del funzionario che apporrà il visto sulle evidenze di cassa.

L'O. S. deve:

- identificare il soggetto presentatore;
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- attivare l'apposita transazione;
- raccogliere il "visto" della Direzione sulla copia della ricevuta da trattenere tra le evidenze di cassa unitamente al cedolino/distinta
- consegnare l'originale della ricevuta al cliente, dopo aver apposto sulla stessa la propria firma;

N.B.: Salvo diverse disposizioni impartite con "visto" della Direzione è tassativamente vietato attivare la funzione "RESTO" su valori diversi dai contanti.

Consegna blocchetto di assegni di c/c

In caso di richiesta di blocchetto di assegni l'Operatore di sportello deve:

- Identificare il richiedente, verificando che sia legittimato a compiere tale operazione (art. 6, Legge 15 dicembre 1990, n. 386: "Nuova disciplina sanzionatoria degli assegni bancari").
- far sottoscrivere dal richiedente la dichiarazione, di norma già inserita nel blocchetto, dalla quale risulta che lo stesso non sia interdetto all'emissione di assegni bancari e postali e non abbia riportato, nel semestre precedente, sentenza penale di condanna definitiva o decreto penale di condanna anche non esecutivo per i reati di emissioni di assegno senza autorizzazione o senza provvista.

La suddetta dichiarazione dovrà essere firmata:

- dal titolare del conto o da un delegato.
- In caso di conto cointestato a firme disgiunte, da uno dei cointestatori; a firme congiunte, da tutti i cointestati;
- dal legale rappresentante, nel caso di c/c intestato a società.

Non può evidentemente essere firmata da un "nuncius" ossia persona delegata al mero ritiro *del libretto di assegni*;

Le sanzioni previste per l'inosservanza di tali disposizioni sono:

a) per il richiedente

- che dichiara il falso sono la reclusione da sei mesi a due anni;

b) per il dipendente

- che ometta di chiedere la dichiarazione, sono l'arresto da due a sei mesi o l'ammenda da Euro 103,29 a Euro 258,23, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato;
- che consegni i moduli di assegno a chi abbia dichiarato di essere stato interdetto dall'emissione di assegno, sono la reclusione da sei mesi a due anni, sempre salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

- controllare l'autenticità e la validità della firma apposta sull'apposito modulo
- attivare l'apposita transazione
- consegnare il blocchetto al cliente raccogliendo la sottoscrizione sulla dichiarazione di non interdizione all'emissione degli assegni bancari

N.B.: Nel caso che il **blocchetto sia richiesto e ritirato da un incaricato**, è necessario che il titolare del conto abbia firmato:

- la dichiarazione di cui sopra ricavandola dal foglio interno del vecchio blocchetto in suo possesso, sulla quale dovrà apparire anche il nome e la firma dell'incaricato del ritiro

All'atto del rilascio del blocchetto di assegni l'Operatore di sportello avrà cura di verificare, oltre agli altri adempimenti precedentemente descritti, che la firma dell'incaricato, apposta per il ritiro del nuovo carnet, corrisponda a quella presente sulla richiesta firmata anche dal titolare del conto

Valori in bianco

L'O.S. ha una propria dotazione di valori in bianco (libretti di assegni, assegni circolari, libretti di d/r, certificati di deposito, ecc.) dei quali è il consegnatario e pertanto diretto responsabile. Deve provvedere alla loro scrupolosa conservazione avendo cura di riporli, insieme ai contanti, nel proprio tesoretto al termine dell'orario di sportello e dopo aver effettuato i previsti controlli giornalieri.

L'Operatore gestisce i valori in bianco o a mezzo sistema informatico che attiva procedure automatiche o mediante una scheda di carico/scarico che deve essere aggiornata quotidianamente, non oltre le operazioni di chiusura.

Giornalmente, alla chiusura della cassa l'Operatore di sportello, provvederà a controllare che le risultanze del sistema informativo o quelle che scaturiscono dal modello di carico/scarico coincidano con la materialità dei valori in rimanenza.

CAPITOLO VI°

Cassa Varie – Operazioni di uscita

Prelevamenti su libretti di deposito a risparmio

Per tale tipologia di operazioni, l'operatore di sportello deve:

- identificare il soggetto presentatore annotando le generalità e gli estremi del documento eventualmente presentato;
- ricevere dal cliente il libretto;
- provvedere, dopo la esecuzione della transazione, all'aggiornamento del libretto;
- stampare la contabile, su cui raccogliere la firma del cliente e controllare, in caso di prelevamento da deposito NOMINATIVO, la rispondenza della firma raccolta con lo specimen depositato presso la Banca;
- verificare l'esattezza della registrazione e apporre sul libretto, in corrispondenza di questa, la propria sigla;
- consegnare al cliente il libretto e l'importo del prelevamento eseguendo un esborso valori dalla cassa;

Se l'importo del prelevamento incide su partite non ancora maturate (per precedente versamento di assegni) l'O.S. dovrà farsi autorizzare l'operazione dalla direzione della filiale che apporrà il visto sul relativo mandato di uscita.

Nel caso di depositi nominativi non è mai consentita l'operazione in circolarità su consorelle.

Se il rapporto appartiene alla categoria non residenti indicare la causale valutaria e per la cui esatta individuazione l'O.S. si avvarrà, se necessario, dell'assistenza dell'Ufficio Estero della Filiale.

Estinzione depositi a risparmio

L'O. S., per l'estinzione di un deposito a risparmio, deve:

- accertare l'identità del presentatore annotando le generalità e gli estremi del documento presentato del quale è opportuno trattenere una fotocopia;
- raccogliere la firma del presentatore sul libretto e in caso di libretto nominativo confrontarla con lo specimen depositato;
- attivare la apposita transazione determinando l'importo da rimborsare che dovrà comprendere interessi, spese, commissioni, bolli ecc.;
- stampare la contabile, su cui raccogliere la firma del cliente e controllare, in caso di prelevamento da deposito NOMINATIVO, la rispondenza della firma raccolta con lo specimen depositato presso la Banca;
- provvedere al prelevamento sia del saldo capitale che delle competenze nette;
- liquidare l'importo al cliente;
- ritirare il libretto e annullare ogni pagina non utilizzata, a partire dallo spazio libero immediatamente successivo all'ultima registrazione;

- consegnare, salvo diversi ordini di servizio, il libretto estinto al back-office che provvederà alla archiviazione e conservazione;

Estinzione di certificati di deposito

L'O.S. per l'estinzione di un certificato di deposito deve:

- accertare l'identità del cliente;
- verificare, se il certificato è di importo superiore a Euro 12.500, che il soggetto che ne richiede l'estinzione sia colui che ne ha richiesto l'emissione; in caso contrario dovrà attenersi alle valutazioni e alle disposizioni della legge 197/91 (Antiriciclaggio);
- trasmettere la relativa transazione;
- apporre sul certificato il timbro di negoziazione e la dicitura "ESTINTO" e raccogliere sullo stesso la firma del cliente;
- consegnare al cliente l'importo del certificato estinto ed i relativi interessi, al netto della ritenuta fiscale e del costo del certificato stesso;
- trattenere il certificato per la successiva consegna all'incaricato dell'archiviazione;

Estinzione certificato di deposito "dematerializzato"

L'estinzione di un C.D. "dematerializzato" avviene con l'accredito sul conto di regolamento del dossier titoli indicato al momento dell'accensione del certificato stesso.

Tale operazione, di norma, non investe l'operatività di sportello, salvo eventuali casi in cui il conto di regolamento del dossier sia "per cassa".

In tal caso l'addetto al servizio indicherà all'O.S. la specifica transazione al fine della liquidazione del corrispondente importo, mediante raccolta della firma di quietanza.

Pagamento di interessi su certificati di deposito

L'O.S. per la liquidazione di interessi su un certificato di deposito deve:

- accertare l'identità del soggetto allo sportello;
- provvedere all'apposita transazione e stampare l'evidenza per la cassa;
- riportare sul certificato gli estremi dell'operazione (data, importo erogato, sigla) a convalida della liquidazione degli interessi;
- erogare la somma al cliente;

Pagamento di netti ricavi sconto e ricavi di titoli presentati al dopo incasso

I pagamenti di netti ricavi sconto nonché la liquidazione dei ricavi dei titoli e/o valori presentati al "dopo incasso" devono essere effettuati raccogliendo la specifica quietanza.

Il relativo mandato di uscita deve, di norma, pervenire all'O.S. per le vie interne già compilato e munito del visto del personale che ha eseguito la fase preliminare dell'operazione, nonché il "visto" della Direzione per l'autorizzazione al pagamento, quando previsto.

L'O.S. all'atto del pagamento in questione deve:

- identificare il cliente adottando le consuete cautele;
- accertare che il mandato rechi i prescritti visti;
- raccogliere la firma di quietanza del cliente;
- provvedere alla liquidazione dell'importo al netto delle spese e commissioni;

Pagamenti diversi a terzi non correntisti

Per i pagamenti effettuati a terzi non correntisti a fronte di disposizioni l'O.S. deve:

- identificare il cliente;
provvedere all'apposita transazione e stampare l'evidenza per la cassa, ovvero ricevere per le vie interne l'apposito mandato debitamente vistato dall'addetto al servizio (nel caso che il pagamento dovesse essere effettuato su specifica documentazione, questa dovrà pervenire all'O.S. esclusivamente per le vie interne e regolarmente vistata dall'addetto al servizio).;
- pagare l'importo indicato nel mandato di uscita di cassa.
- raccogliere, quando non già provveduto su altro modulo previsto dall'ordinante, la firma di quietanza del cliente.

Pagamento mandati a fronte di servizi di tesoreria e di cassa

Nello svolgimento dei servizi di tesoreria e di cassa per conto di Enti ed Organismi appartenenti al cosiddetto settore pubblico allargato, la Banca è, di norma, tenuta ad effettuare sulla base di mandati presentati dall'Ente i pagamenti disposti nei confronti di terzi.

L'O.S. deve:

- identificare il cliente/beneficiario;
- provvedere all'apposita transazione e stampare l'evidenza per la cassa;
ovvero ricevere per le vie interne l'apposito mandato debitamente vistato dall'addetto al servizio;
- effettuare il pagamento per la somma indicata sul mandato di uscita, raccogliendo, quando previsto, la firma di quietanza.

Erogazione Piccoli Prestiti

L'Operatore riceve per le vie interne da parte dell'addetto al servizio la documentazione relativa al piccolo prestito, in particolare un mandato di uscita che si configura con un documento compilato per l'importo nominale del prestito e recante la firma di quietanza del beneficiario.

L'Operatore deve:

- identificare il beneficiario;
- accertare la regolarità dei mandati di uscita anche sotto il profilo delle varie autorizzazioni (visti);
- provvedere all'apposita transazione e stampare l'evidenza per la cassa; ovvero ricevere per le vie interne l'apposito mandato;
- erogare la somma raccogliendo la firma di quietanza

Addebiti per cassa su conti in Amministrazione Speciale (Contenzioso)

Per gli addebiti su posizioni trasferite in amministrazione speciale (i cosiddetti conti in contenzioso) è richiesta particolare attenzione all'operatore che esegue la relativa transazione indicatagli dall'addetto al servizio, in quanto si opera su conti di evidenza interna; sul relativo mandato dovrà essere acquisito il visto del Titolare o Funzionario delegato.

L'Operatore deve:

- identificare il beneficiario;
- accertare la regolarità dell'operazione sotto il profilo delle varie autorizzazioni (visti);
- provvedere all'apposita transazione e stampare l'evidenza per la cassa; ovvero ricevere per le vie interne l'apposito mandato;
- consegnare una copia all'addetto al servizio conservando l'altra quale mandato di uscita di cassa
- erogare la somma raccogliendo, quando previsto, la relativa quietanza.

Cassa automatica prelevamenti (Bancomat)

Apertura della cassaforte

La cassaforte "Cassa Automatica Prelevamenti" (Bancomat) viene aperta, in occasione delle operazioni di immissione dei contanti e delle periodiche verifiche a cui sono soggetti i valori contenuti nell'impianto, mediante l'uso di chiavi e di combinazioni numeriche, la cui custodia e conoscenza è stabilita da apposita normativa emanata dalla banca.

Rifornimento dei cassetti di banconote

L'O.S. incaricato del servizio è il responsabile dei valori custoditi in cassaforte. Il medesimo deve pertanto curare le operazioni attinenti il rifornimento di banconote all'impianto, seguendo le istruzioni previste e fornite dalla macchina; la comunicazione alla macchina stessa dei quantitativi di banconote immessi nonché le altre istruzioni richieste avverrà utilizzando l'apposita tastiera.

Salvo diverse prescrizioni della normativa interna della banca, le operazioni di carico, scarico, verifica, dovranno essere fatte alla presenza della direzione o di un suo incaricato che garantirà sul riscontro dei valori.

Le banconote da immettere nei cassetti devono essere in buono stato di conservazione e disposte in mazzette ordinate avendo cura di osservare particolare cautela per le mazzette nuove, per assicurarsi che non ve ne siano di attaccate o troppo aderenti.

La quantità di banconote che l'O.S. dovrà immettere nei cassetti è stabilita dal Titolare o funzionario da lui delegato nei limiti stabiliti dalla normativa interna della banca.

Determinazione dei prelevamenti e contabilizzazione dei medesimi

In occasione di ciascun rifornimento il sistema provvede a stampare la situazione contabile, che evidenzia fra l'altro il quantitativo e l'importo delle banconote erogate fino a quel momento partendo dal carico precedente.

Sulla base di tali dati, l'O.S. procede alla esatta determinazione dei contanti residuati nei cassetti avendo cura di verificare anche quello delle banconote scartate.

Per l'importo globale dei contanti dispensati dall'impianto l'O.S. riceve o produce in proprio il relativo mandato di uscita, compilato sulla base delle informazioni dello scontrino prodotto dall'apparecchiatura, scontrino che dovrà essere allegato al mandato stesso.

La contabilizzazione degli importi relativi alle varie operazioni, dovrà avvenire secondo l'apposita normativa emanata dalla Banca

CAPITOLO VII°

La negoziazione/pagamento di assegni/vaglia ecc.

Il pagamento dell'assegno Bancario

L' **assegno bancario**, in ragione della sua funzione di strumento di pagamento, non è assoggettato ad una data di scadenza per l'adempimento della prestazione pecuniaria cartolare in essa contenuta, ma ai sensi dell'art. 31 L.A. è **pagabile a vista**.

La presentazione dell'assegno, per consentire la levata del protesto, deve avvenire entro termini assai brevi contemplati dall' art. 32 L.A. e che decorrono dalla data di emissione del titolo.

Questi termini sono fissati in:

- **otto giorni** se il luogo di pagamento si trova nell'ambito del medesimo comune in cui il titolo è stato emesso
- **quindici giorni**, se si trova in altro comune della repubblica
- **venti giorni**, se ritratta di assegno emesso in altro paese europeo
- **sessanta giorni**, se il luogo di emissione è situato in altro continente

Al fine del computo dei predetti termini non si computa il giorno da cui cominciano a decorrere.

Il pagamento dell'assegno circolare

Per quanto concerne il pagamento si applicano all'assegno circolare gli stessi principi che valgono per l'assegno bancario. Ciò vale, ovviamente in riferimento all'oggetto e alle modalità di pagamento, alla legittimazione del presentatore, e agli obblighi che incombono sull'emittente nell'esecuzione del pagamento.

Identica è anche la disciplina per ciò che concerne la ripetibilità dell'indebito pagamento, il rifiuto di pagamento, ecc.

Il controllo della regolarità formale degli assegni

L'operatore ha il compito di verificare la regolarità formale degli assegni esibiti allo sportello per il pagamento o per la negoziazione.

Pertanto deve controllare:

- 1) che siano indicati luogo e data di emissione;
- 2) la concordanza degli importi scritti in cifre ed in lettere;
- 3) la presenza della firma di traenza;
- 4) la regolare successione delle girate, prestando attenzione che la prima corrisponda esattamente al nome del beneficiario;

- 5) che in caso di clausola NON TRASFERIBILE, la negoziazione del titolo avvenga esclusivamente al beneficiario. Si ricorda che gli assegni bancari/circolari/postali ed i vaglia postali/cambiari, devono recare sempre - per importi superiori ad Euro 12.500, l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola NON TRASFERIBILE, salvo le eccezioni previste dalla normativa sull'antiriciclaggio
- 6) che il titolo non risulti privo, nell'angolo superiore sinistro, di un triangolo di circa cm. 1,5 di lato, o che comunque non sia alterato: sono da considerare come sospetti - da trattare con la massima cautela - assegni che presentino abrasioni, correzioni e/o alterazioni;
- 7) l'esattezza della perforazione nel "quadro di controllo" o della applicazione di altro sistema protettivo, in relazione all'importo, quando si tratti di assegni circolari.

E' fatto divieto all'operatore d'integrare di propria iniziativa, di pugno o con mezzi meccanici, i titoli privi totalmente o parzialmente dei requisiti essenziali per la loro regolarità.

Sui titoli negoziati l'operatore deve immediatamente apporre, a seconda dei casi, la prescritta **sbarratura**, girata e/o quietanza, nonché provvedere al taglio dell'angolino in alto a sinistra (il taglio deve corrispondere ad un triangolo isoscele i cui lati misurino cm. 1,5 e l'ipotenusa cm. 2,12, ad eccezione dei titoli tratti su banche estere).

La funzione della sbarratura è quella di ostacolare le conseguenze dannose derivanti dalla sottrazione o dallo smarrimento del titolo; **l'assegno sbarrato** infatti, deve essere pagato soltanto ad un banchiere, se lo sbarramento è generale, ovvero soltanto al banchiere indicato se lo sbarramento è speciale.

L'impressione dei timbri sui titoli dovrà risultare il più possibile nitida e visibile, ad inchiostro indelebile ed oleoso, con attenzione a non coprire dati significativi:

- *codeline*
- *importi*
- *data*
- *nomi, ecc.*

Gli assegni tratti sullo sportello e presentati direttamente alla cassa, devono tassativamente essere addebitati sul c/c di pertinenza, previa verifica della regolarità formale del titolo, nonché della rispondenza della firma di traenza a quella depositata. Qualora l'addebito evidenzi una situazione di scoperto, l'operatore deve segnalare il fatto alla Direzione che può autorizzare mediante **l'apposizione del VISTO**.

Da notare che:

Il VISTO apposto sul recto (= facciata anteriore) del titolo, serve ad attestare:

- La regolarità della firma di traenza
- La disponibilità o l'autorizzazione per l'addebito in conto
- La presenza di tutti i requisiti essenziali, previsti dall'art. 1 della legge sull'assegno

Il VISTO apposto sul verso (= facciata posteriore) del titolo, in senso longitudinale accanto alla firma del presentatore, serve ad attestare:

- La garanzia sulla identificazione e sulla conoscenza dell'esibitore.
- La solvibilità dell'esibitore (è opportuno, però, che l'autorizzazione al pagamento/negoziazione risulti anche dal visto sulla distinta di presentazione valori nella quale sia evidente l'operazione richiesta.
- La regolare sequenza delle girate apparenti sui titoli negoziati

Qualora all'operatore siano presentati titoli che risultassero smarriti o sottratti, si dovrà immediatamente interessare la Direzione che fornirà ogni indicazione del caso. Generalmente, salvo diversi ordini di servizio, gli assegni negoziati e/o pagati devono essere microfilmati.

Cenni sulle norme che regolano l'emissione e la circolazione degli assegni

Assegni bancari

Gli assegni bancari nei quali sia indicata una data di emissione posteriore a quella dell'effettivo giorno di emissione sono considerati irregolari di bollo e quindi soggetti a sanzioni pecuniarie in sede di regolarizzazione.

Dette sanzioni colpiscono solidalmente oltre al portatore ed al traente anche chiunque ne sia stato in possesso a qualsiasi titolo.

E' pertanto **tassativamente vietata la negoziazione o l'assunzione all'incasso di assegni bancari post-datati a carico di altre Banche , o di altri sportelli della stessa banca.**

Ricordiamo inoltre che la postdatazione determina anche pesanti **sanzioni amministrative** le quali prevedono corresponsabilità di tutti coloro per le cui mani è passato il titolo.

Per inciso ricordiamo che solo qualora l'assegno postdatato sia tratto sullo sportello ove viene presentato per la riscossione, l'operatore di sportello potrà procedere al pagamento (naturalmente ove esista la sufficiente disponibilità di conto) e purché l'assegno risulti debitamente regolarizzato in bollo.

L'assegno bancario può essere emesso all'ordine di una persona determinata o "al portatore". Ogni sottoscrizione deve contenere il nome e il cognome di colui che si obbliga. E' valida la sottoscrizione nella quale il nome sia abbreviato o indicato con la sola iniziale. L'emissione "al portatore", è tuttavia comunque vietata per assegni di importo superiore a Euro 12.500, assegni che, salvo specifici casi previsti dalla legge, devono sempre contenere la clausola “ **NON TRSFERIBILE**”

Non è consentita la sottoscrizione (per traenza o girata) per croce-segno, neppure se controfirmata da due testimoni.

L'assegno bancario nel quale manchino uno o più dei requisiti previsti dalla legge non è valido come assegno bancario, salvo i seguenti casi:

- in mancanza di indicazione speciale, il luogo indicato accanto al nome del trattario si reputa luogo di pagamento. Se più luoghi sono indicati accanto al nome del trattario, l'assegno bancario è pagabile nel luogo indicato per primo. In mancanza di questa e ogni altra indicazione, l'assegno bancario è pagabile nel luogo in cui è stato emesso, e, se in esso non vi è uno stabilimento del trattario, nel luogo dove questi ha lo stabilimento principale;
- l'assegno bancario in cui non è indicato il luogo di emissione si considera sottoscritto nel luogo indicato accanto al nome del traente. Poiché accanto al nome del traente non è indicata normalmente alcuna località, risulta evidente che l'assegno che risulti mancante dell'indicazione

del luogo di emissione non può essere accolto non valendo come assegno. Nessuno può legittimamente apporre la data e il luogo di emissione sull'assegno già compilato.

Chiunque (anche una banca) accetti assegni non datati e arbitrariamente li dati con l'indicazione del giorno di pagamento è potenzialmente passibile di sanzioni, anche penali..

In caso di discordanza fra somma espressa in lettere e in cifre l'assegno bancario vale per la somma indicata in lettere.

Se la somma da pagarsi è scritta più volte in lettere o in cifre in maniera discordante l'assegno vale per la somma minore.

Non possono essere negoziati assegni tratti su "non banchieri" (in particolare cooperative che non hanno la qualifica di aziende di credito); la qualifica di "banchiere" può essere rilevata attraverso la consultazione dell'elenco degli sportelli bancari edito dall'ABI, in dotazione in tutte le banche, il quale elenca gli stabilimenti delle Aziende che rivestono tale qualifica.

L'assegno Bancario all'ordine è cedibile mediante **girata che si concreta in un ordine che il prenditore o un portatore successivo rinnova al trattario di pagare ad altro portatore, accompagnato dalla consegna materiale de titolo.**

La girata deve essere apposta sul titolo e deve essere sottoscritta in forma autografa dal girante, osservando i requisiti formali, prescritti in via generale dall'art. 11 L.A. per ogni sottoscrizione cambiaria

Assegni circolari

L'azione contro l'emittente di assegni circolari si prescrive nel termine di tre anni dalla data della loro emissione.

Se tale termine risulta scaduto, l'O.S. deve rifiutare il pagamento dell'assegno, fermo restando per l'azienda la possibilità di assumere gli stessi al dopo incasso.

Gli assegni "prescritti" emessi dalla propria banca devono conseguentemente essere trasmessi alla Direzione Generale/specifico ufficio della banca stessa la quale, effettuate le necessarie verifiche potrà autorizzare il relativo pagamento.

L'assegno circolare mancante di alcuni dei requisiti contemplati dalla Legge vigente, non vale come assegno circolare.

Per la circolazione dell'assegno circolare, sono applicabili, in quanto non siano incompatibili con la sua natura o non siano derogate da altre norme della legge speciale, le disposizioni della cambiale relative alla girata, al pagamento, al protesto, al regresso, alla prescrizione, nonché quelle relative ai titoli con firme false o di persone incapaci, ed anche quelle dell'assegno bancario sbarrato, da accreditare, non trasferibile e turistico.

L'assegno circolare è un titolo all'ordine e non al portatore e quindi circola necessariamente con girata

L'assegno "non trasferibile" non può essere pagato che all'ordinatario; se tale clausola viene posta come condizione in una gira, non sono ammesse girate successive.

Le eventuali girate apposte, si hanno per non scritte e la eventuale cancellazione della clausola si ha per non avvenuta.

Il beneficiario di un assegno "non trasferibile" può tuttavia cederlo a qualsiasi banca "per l'incasso".

Nel caso quindi di negoziazione di assegni di altre banche emessi con la clausola "non trasferibile", si rende indispensabile far precedere la firma del cedente dal timbro "**PAGATE ALL'RDINE DELLA BANCA..... - VALUTA PER L'INCASSO**".

Tutti gli assegni (postali, bancari, circolari) il cui importo superi Euro 12.500 devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità; non è possibile quindi emettere assegni superiori a Euro 12500 "al portatore". L'apposizione della clausola "**NON TRASFERIBILE**" è obbligatoria solamente quando il limite di legge è superato dal singolo assegno.

Pertanto la emissione di più assegni a favore dello stesso beneficiario per un complessivo ammontare superiore a Euro 12500, ma composto da titoli di importo inferiore, è consentita e non costituisce violazione della Legge.

Fanno eccezione a tale tassativa disposizione i titoli di credito emessi all'ordine di un intermediario abilitato, che possono essere trasferibili, anche se l'importo è superiore al limite Euro 12500.

Qualora tali assegni venissero trasferiti dall'intermediario abilitato a terzi, tale trasferimento avverrà, mediante girata in pieno e apponendo la clausola di non trasferibilità, salvo il caso in cui anche il giratario fosse un intermediario abilitato.

Inoltre, in merito alla presenza o meno di tale clausola è opportuno precisare che:

- nel caso in cui la Filiale si trovi a dover emettere un assegno circolare di importo maggiore ad Euro 12.500 a favore di un soggetto per il quale non è pienamente accertata la qualifica di intermediario abilitato, è opportuno apporvi la clausola "**NON TRASFERIBILE**";
- gli assegni circolari se intestati ad un soggetto non rientrante tra quelli citati come intermediari abilitati se singolarmente maggiori di Euro 12500 devono sempre riportare la clausola non trasferibile, anche se il beneficiario è lo stesso richiedente;
- gli assegni di conto corrente all'ordine dello stesso traente, possono anche non presentare la clausola non trasferibile anche se maggiori di Euro 12500, ma non debbono presentare ulteriori girate oltre a quella del traente, salvo che il medesimo apponga sulla gira piena la clausola non trasferibile (e per me pagate all'ordine di non trasferibile).
- Nel caso di presentazione di assegno bancario/circolare emesso con la clausola "non trasferibile" esso non può essere pagato se non al prenditore che può girarlo solamente ad una banca. Eventuali firme per "conoscenza" o per "conoscenza e garanzia" devono essere apposte nel senso longitudinale del titolo sul verso, in modo da evitare confusioni con le girate e conseguenti contestazioni da parte delle banche trassate. E' da precisare che la dicitura "per conoscenza e garanzia" rappresenta solamente e semplicemente una certificazione della identità personale del prenditore. Pertanto nel caso di apposizione di tale clausola deve risultare che l'assegno è stato negoziato dal prenditore.

La distinta di versamento o di cambio deve essere quindi firmata da tale persona (prenditore) e non deve risultare un versamento o cambio a nome di chi appone la

propria firma "per conoscenza e garanzia". Ovviamente, l'eventuale registrazione ai fini della legge 197 dovrà contenere i dati riferibili al legittimo beneficiario

Negoziazione per cassa di assegni circolari e bancari

La negoziazione di assegni (circolari compresi) è una operazione da improntare a criteri prudenziali e di ponderatezza: non può quindi ritenersi sufficiente la sola identificazione del presentatore a mezzo di apparente valido documento di identità, per cui si dovranno tenere presenti:

- le capacità economico/finanziarie a rifondere la somma anticipata in caso di insolvenza;
- le qualità morali del cliente che deve possedere caratteristiche del tutto positive per una ragionevole tranquillità circa la correttezza dell'operazione sottostante;
- la sufficiente conoscenza del nominativo e delle operazioni che svolge.

Inoltre nella negoziazione di assegni occorre tenere presente che:

- tutti i titoli devono essere preventivamente sottoposti ad un esame attento ed approfondito, volto ad una ricognizione della presenza dei requisiti formali e della assenza di alterazioni e/o abrasioni visibili ad occhio nudo;
- il versamento del controvalore di un assegno su un deposito a risparmio costituisce in realtà una negoziazione per cassa e un successivo versamento in contanti. Il cliente può sempre pretendere infatti di riscuotere la somma indicata sul libretto mettendo la banca in posizione di debolezza nei confronti del prestatore;
- il "benefondi" e la "regolarità dell' emissione" non sono assimilabili a forme atipiche di presunzione di pagamento, né sono in grado di sollevare la banca negoziatrice dalla responsabilità circa la corretta identificazione del presentatore del titolo;
- occorre operare con particolare cautela con individui, residenti su altre piazze, che non possono vantare conoscenze da parte delle banche del luogo di residenza presso le quali richiedere le necessarie informazioni.

Per quanto sopra la negoziazione di assegni a carico di Consorelle e/o Corrispondenti e in ogni caso di tutti i titoli a nominativi non adeguatamente conosciuti e sperimentati dovrà essere operazione di carattere eccezionale, da sottoporre all'autorizzazione della Direzione e da valutare attentamente, evitando in modo tassativo di accogliere nella fattispecie titoli in seconda gira.

L'autorizzazione a questo tipo di operazione deve avvenire, pertanto, mediante "visto" sul titolo da apporsi, dalla Direzione o da chi ne ha la facoltà, a fianco della firma di gira del cliente presentatore, ma nel senso longitudinale del titolo, in modo da evitare confusione con le girate. Il "visto" sul titolo comporta quindi una valutazione di solvibilità del cliente **valutazione che non compete all'Operatore di Sportello.**

Negoziazione/pagamento per cassa di assegni circolari

La negoziazione/pagamento per cassa di titoli all'ordine presenta sempre una intensità di rischio variabile in relazione alla natura dei titoli medesimi.

Assegni circolari di corrispondenti

Norma generale è quella di ammettere al pagamento gli assegni circolari e titoli simili i cui presentatori siano clienti o comunque vengano presentati da persone favorevolmente conosciute, le quali debbono apporre sul titolo la loro firma "per conoscenza e garanzia". Ciò in quanto gli assegni circolari vengono pagati unicamente in base alla fiducia che, direttamente o per effetto della predetta presentazione, si può avere sull'esibitore del titolo.

L'operatore di sportello deve, inoltre, adottare anche le cautele d'ordine generale già indicate nell'argomento "Identificazione della Clientela".

Per la negoziazione di titoli emessi da banche Corrispondenti è da tenere presente che la **negoziazione avviene a completo rischio della Banca negoziatrice**, nel senso che i Corrispondenti hanno diritto di respingere:

- i titoli formalmente irregolari, alterati o falsificati;
- i titoli ammortizzati e diffidati nonché i titoli redatti su moduli che, presso l'Istituto emittente, sono andati smarriti o rubati.

Al riguardo è da rilevare che, in base al disposto dell'Art. 9 dell' "Accordo per il servizio di incasso di assegni bancari ed altri titoli di credito pagabili in Italia", le aziende di Credito si astengono dal segnalare ai loro corrispondenti i propri assegni circolari e titoli simili smarriti, sottratti o ammortizzati; sono quindi oggetto di segnalazione solo gli assegni colpiti da sequestro da parte dell'Autorità competente per i quali, pertanto, il Personale di sportello è tenuto a consultare le relative "Diffide".

Per quanto attiene all'ammissione al pagamento di **assegni circolari emessi da Corrispondenti** occorre tenere presente quanto segue:

- la negoziazione è subordinata alle disponibilità di cassa della Filiale alla quale il titolo viene esibito. Può essere infatti rifiutata la negoziazione quando questa determini una insufficienza di contanti di Cassa o la necessità di procurarsi fondi a tale scopo;
- è da evitare, nei confronti di presentatori che non interessino per altri rapporti, la negoziazione di titoli di altri istituti stabiliti su piazza; ciò per non assumere un rischio che non avrebbe scopo, dato che il titolo, può essere direttamente estinto dall'emittente, con completezza di controlli;

La valutazione sulla opportunità di effettuare tale operazione compete, comunque, alla Direzione locale;

- può essere rifiutato il cambio in contanti di titoli di Corrispondenti richiesto da altre Banche.
- Per quanto attiene a:
 - vaglia cambiari e assegni bancari liberi della Banca d'Italia;
 - assegni bancari tratti sugli istituti Centrali di Categoria dalle Aziende partecipanti;
 - titoli speciali del Banco di Napoli e del Banco di Sicilia;

è opportuno sapere che i titoli della specie sono praticamente equivalenti agli assegni circolari e come tali devono essere considerati ai fini della loro negoziazione.

Tenuto conto delle precedenti disposizioni e cautele l'operatore di sportello, oltre ad altri particolari adempimenti previsti dalla normativa interna, deve:

- identificare il cliente;

- richiedere, in caso di cliente sconosciuto o non favorevolmente conosciuto e/o non solvibile il visto della Direzione, sul verso del titolo in senso longitudinale accanto alla firma del presentatore.
- Verificare, nel caso in cui l'assegno non sia emesso a favore di una persona fisica, che l'esibitore sia legittimato alla riscossione, richiedendo la visura camerale od altri documenti idonei.
- Annotare, sul verso del titolo, gli estremi del documento di identificazione di cui, eventualmente, prende visione, trattenendo agli atti, se ritenuto opportuno, anche la copia di detto documento. Tali **adempimenti** sono comunque **obbligatori** quando il presentatore non è censito nell'anagrafe generale della banca
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- verificare la regolarità formale del titolo ritirato dal cliente
- acquisire i dati identificativi dell'assegno introitato, manualmente o tramite il lettore magnetico indicandone l'importo
- negoziare il titolo presentato eseguendo in contropartita l'operazione richiesta (Versamento, esborso di contanti ecc.) ed attivando, quando possibile, la funzione "versamento in c/c tutto resto"
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo
- procedere, quando previsto dalla normativa interna, la microfilmatura del titolo negoziato
- apporre il timbro di "sbarratura" speciale
- Apporre nel caso di assegni emessi con la clausola "non trasferibile", il timbro "**PAGATE ALL'RDINE DELLA BANCA..... - VALUTA PER L'INCASSO**" prima della firma del cedente

Assegni circolari emessi dalla propria Banca

L'O.S., oltre a procedere alla identificazione del prenditore ed ad accertare la regolarità formale degli assegni, deve verificare se l'assegno è regolarmente emesso, oppure ammortizzato, rimborsato, diffidato, prescritto, estinto.

Qualora venga presentato un assegno che risulti in stato diverso da "EMESSO", sarà cura dell'O.S. segnalare la circostanza alla Direzione della Filiale che disporrà sulle modalità di comportamento da attuare.

In particolare, però, per gli assegni compresi nello stato di ammortizzato o diffidato si procederà come segue:

- **gli assegni ammortizzati e quelli rimborsati** non debbono essere assolutamente pagati;
- per **gli assegni diffidati** l'Operatore di sportello chiederà l'intervento della Direzione locale la quale avrà cura di comunicare la circostanza al presentatore, debitamente identificato, onde dipenda da lui effettuare o meno l'incasso; infatti non è possibile rifiutare ad alcuno il pagamento di assegni non recanti la clausola "non trasferibile" o non regolarmente ammortizzati.
 - Se **il presentatore rinuncia** ad effettuare l'incasso, l'assegno dovrà essere ovviamente restituito al presentatore medesimo allo scopo di non privarlo del diritto di rivalsa verso il proprio cedente.
 - Nell'ipotesi che **il presentatore insista** per ottenerne la negoziazione, la Direzione della filiale potrà consentire la negoziazione stessa solo se il presentatore sia conosciuto come persona munita dei mezzi necessari per eventualmente rifondere a semplice richiesta la somma oggetto della negoziazione.

Tenuto conto delle precedenti disposizioni e cautele l'operatore di sportello, oltre ad altri particolari adempimenti previsti dalla normativa interna, deve:

- identificare il cliente;
- richiedere, in caso di cliente sconosciuto o non favorevolmente conosciuto e/o non solvibile, il visto della Direzione, sul verso del titolo, in senso longitudinale accanto alla firma del presentatore.
- Verificare, nel caso in cui l'assegno non sia emesso a favore di una persona fisica, che l'esibitore sia legittimato alla riscossione, richiedendo la visura camerale od altri documenti idonei.
- Annotare, sul verso del titolo, gli estremi del documento di identificazione di cui, eventualmente, prende visione, trattenendo agli atti, se ritenuto opportuno, anche la copia di detto documento. Tali **adempimenti** sono comunque **obbligatori** quando il presentatore non è censito nell'anagrafe generale della banca
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- verificare la regolarità formale del titolo ritirato dal cliente
- acquisire i dati identificativi dell'assegno introitato, manualmente o tramite il lettore magnetico indicandone l'importo
- pagare il titolo presentato eseguendo in contropartita l'operazione richiesta (Versamento, esborso di contanti ecc.)
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo
- procedere, quando previsto dalla normativa interna, la microfilmatura del titolo estinto
- apporre il timbro di "sbarramento" speciale

Negoziazione per cassa di assegni bancari

Assegni bancari a carico di consorelle o di corrispondenti

La negoziazione di assegni bancari che non siano tratti sulla stessa Filiale è una operazione prettamente fiduciaria e pertanto, escluso il caso di versamento in conto corrente (che per tali titoli avverrà sempre con la clausola s.b.f.), l'accoglimento di questi assegni da parte dell'O.S. è subordinato sempre alla preventiva autorizzazione da parte della Direzione della Filiale, indipendentemente dall'importo.

Tale autorizzazione deve essere acquisita mediante "visto" sul titolo da apporsi da parte del Titolare o da persona che ne abbia la facoltà a fianco della firma di gira del cliente a favore del quale deve essere effettuato il pagamento, ma nel senso longitudinale del titolo, in modo da evitare confusione con le girate.

Contestualmente al visto la Direzione della Filiale fornirà all'O.S. istruzioni circa il recupero o meno delle commissioni

Tenuto conto delle precedenti disposizioni e cautele l'operatore di sportello, oltre ad altri particolari adempimenti previsti dalla normativa interna, deve:

- identificare il cliente;
- richiedere, in caso che il conto del presentatore presenti una situazione di "scoperto" o che il presentatore sia sconosciuto o non favorevolmente conosciuto, il visto della Direzione, sul verso del titolo in senso longitudinale accanto alla firma del presentatore.

- Verificare, nel caso in cui l'assegno non sia emesso a favore di una persona fisica, che l'esibitore sia legittimato alla riscossione, richiedendo la visura camerale od altri documenti idonei.
- Annotare, sul verso del titolo, gli estremi del documento di identificazione di cui, eventualmente, prende visione, trattenendo agli atti, se ritenuto opportuno, anche la copia di detto documento. Tali **adempimenti** sono comunque **obbligatorî** quando il presentatore non è censito nell'anagrafe generale della banca
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- verificare la regolarità formale del titolo presentato dal cliente
- acquisire i dati identificativi dell' assegno introitato, manualmente o tramite il lettore magnetico indicando l'importo, la data di emissione (quando diversa da quella di negoziazione) e se l'assegno è tratto su altra banca dallo stesso presentatore
- negoziare, con apposita transazione, il titolo presentato eseguendo in contropartita l'operazione richiesta (Versamento, esborso di contanti ecc.) ed attivando la funzione “ versamento in c/c tutto resto” o altra transazione che registri la cosiddetta “rischiatura” a carico del cliente
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo
- procedere, quando previsto dalla normativa interna, alla microfilmatura del titolo negoziato
- apporre il timbro di “sbarratura” speciale
- Apporre nel caso di assegni emessi con la clausola "non trasferibile", il timbro "*PAGATE ALL'ORDINE DELLA BANCA..... - VALUTA PER L'INCASSO*" prima della firma del cedente

Pagamento per cassa di assegno bancario tratto su c/c della filiale

Per tale operazione l' operatore di sportello, oltre ad altri particolari adempimenti previsti dalla normativa interna, deve:

- identificare il cliente;
- provvedere al controllo della autenticità e regolarità della firma di traente confrontandola con la specimen in possesso della filiale
- richiedere, in caso che il c/c del traente presenti una situazione di scoperto, il preventivo visto della Direzione
- Verificare, nel caso in cui l'assegno non sia emesso a favore di una persona fisica, che l'esibitore sia legittimato alla riscossione, richiedendo la visura camerale od altri documenti idonei.
- Annotare, sul verso del titolo, gli estremi del documento di identificazione di cui, eventualmente, prende visione, trattenendo agli atti, se ritenuto opportuno, anche la copia di detto documento. Tali **adempimenti** sono comunque **obbligatorî** quando il presentatore non è censito nell'anagrafe generale della banca
- acquisire i dati dal cedolino/Distinta di presentazione valori, debitamente firmato;
- verificare la regolarità formale del titolo presentato dal cliente
- acquisire i dati identificativi dell' assegno introitato, manualmente o tramite il lettore magnetico indicandone l'importo,
- pagare il titolo presentato eseguendo in contropartita l'operazione richiesta (Versamento, esborso di contanti ecc.)
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo
- procedere, quando previsto dalla normativa interna, la microfilmatura del titolo pagato
- apporre il timbro “PAGATO”

Carico alla cassa di assegni bancari sospesi

Tutti gli assegni materialmente ricevuti dalla filiale e non andati a buon fine al primo tentativo di addebito, perché irregolari o per mancanza di fondi divengono automaticamente “sospesi” da gestire con la massima accortezza e priorità.

Gli assegni sospesi devono, di norma, essere conservati presso un solo operatore e devono essere giornalmente consegnati alla Direzione, che, deve disporre per le segnalazioni di impagato alla banca negoziatrice

La cassa non può tenere assegni in carico; fanno eccezione previa autorizzazione della Direzione i titoli che per contingenti necessità (esempio irregolarità formali sanabili tempestivamente con l'intervento del cliente) non possono essere contabilizzati il giorno stesso di negoziazione o di ricevimento (anche in questo caso la Direzione deve disporre per la necessaria segnalazione di impagato).

Gli assegni bancari tratti sulla filiale devono essere addebitati sui conti correnti nella stessa giornata di ricezione; nel caso non esistano fondi sufficienti, detti titoli devono essere passati al protesto o se scaduti nei termini legali restituiti al cedente previo invio delle comunicazioni di impagato previste.

L'Operatore di Sportello ricevuti dal competente ufficio gli assegni da prendere in carico deve:

- Accertarsi che siano state eseguite le previste “**comunicazioni di impagato**” ai corrispondenti o consorelle cedenti. (in caso negativo **provvedere o far provvedere senza indugio** secondo la vigente normativa
- Ricevere o compilare in proprio il relativo mandato di entrata
- Contattare senza indugio, in caso di assegni irregolari, il cliente per una tempestiva regolarizzazione e quindi per l'immediato addebito
- Custodire i titoli in idoneo mezzo di custodia
- Presentare giornalmente i titoli alla Direzione richiedendo precise istruzioni in merito
- Far vistare giornalmente alla Direzione della filiale il foglio di chiusura cassa nel quale dovranno essere riportati tutti i dati degli assegni sospesi

Consegna al pubblico ufficiale degli assegni bancari impagati

Con la procedura Check - Truncation la consegna degli assegni impagati al Pubblico Ufficiale è limitata ai soli casi di assegni pervenuti materialmente alla filiale o al caso di assegni presentati allo sportello della filiale trassata (al dopo incasso) e non onorati.

La gestione degli assegni sospesi a cassa è, di norma affidata ad un solo Operatore di sportello che procederà secondo le disposizioni impartite dalla Direzione della filiale.

Ricevuto, quindi, dalla Direzione l'ordine di consegna degli assegni impagati al Pubblico Ufficiale deve:

- Compilare e far vistare alla Direzione della filiale la distinta di accompagnamento (di norma in 4 copie), numerata progressivamente, in cui siano indicati tutti gli elementi identificativi di ogni titolo.

- Consegnare, al Pubblico Ufficiale gli assegni unitamente a due copie della distinta precedentemente prodotta
- Far firmare dal Pubblico Ufficiale, per ricevuta all'atto del ritiro, una copia della distinta sulla dovranno essere annotate la data e l'ora della consegna
- Produrre il mandato di uscita/ mandato di scarico assegni sospesi, (di norma, appoggiando la contropartita ad un conto patrimoniale), al quale dovrà essere allegata la copia della distinta sottoscritta dal Pubblico Ufficiale
- Riporre in apposito inserto, copia della distinta di consegna, in attesa della restituzione dei titoli protestati

Restituzione da parte del pubblico ufficiale degli assegni bancari protestati

L'operatore di sportello, al momento della restituzione deve:

- Ritirare dal Pubblico Ufficiale e prendere in carico con apposita transazione i titoli protestati;
- effettuare il controllo della rispondenza dei dati riportati nella distinta nelle colonne di competenza, con quelli evidenziati negli atti di protesto
- Pagare al Pubblico Ufficiale, o accantonare in apposito conto per una successiva liquidazione, tutte le spese reclamate
- Sottoscrivere e restituire una copia della distinta presentata
- Rimettere gli assegni (sotto addebito azzerando in contropartita il conto patrimoniale precedentemente interessato) al Back-office/ Centro servizi per i successivi adempimenti. Tale rimessa dovrà essere comprensiva anche delle spese reclamate.

La negoziazione e lo scambio dei titoli postali

Fra l'ABI e le Poste Italiane Spa (cod. ABI 07601), è in vigore uno specifico accordo nel quale sono definite le modalità di negoziazione, scambio e regolamento dei titoli postali - negoziati dalle banche - e degli assegni bancari e circolari negoziati dalle Poste Italiane Spa.

Questo accordo è attivo dal 12 ottobre 1998, data in cui le Poste Italiane Spa hanno aderito alle stanze obbligatorie di Roma e Milano. Il medesimo accordo prevedeva che, in tempi contenuti, le Poste Italiane Spa adottassero (per gli assegni), una modulistica aderente allo standard bancario e che si adeguassero completamente alle procedure elettroniche interbancarie di compensazione degli assegni e di segnalazione dell'esito.

Le Poste Italiane Spa, aderiscono quindi alla procedura check-truncation (sia in veste attiva che passiva) e completano la loro partecipazione alla procedura Esito Elettronico Assegni (EEA),.

In relazione a ciò, gli assegni bancari e circolari negoziati dalle Poste Italiane Spa, nonché gli assegni postali standardizzati (assimilati ai fini delle sopra citate procedure agli assegni bancari), sono assoggettati alle modalità ed ai termini di presentazione e di segnalazione/restituzione, degli eventuali impagati previsti dalle procedure in questione, con applicazione integrale delle vigenti norme operative interbancarie (limiti di importo per il troncamento, messaggi di impagato, messaggi di pagato tardivo, restituzione fisica dei titoli smistati elettronicamente, ecc.).

L'unica vera eccezione a quanto sopra riportato è rappresentata dalle commissioni di impagato - usualmente applicate nella misura di Euro 4,34 - per le quali, nei rapporti con le Poste Italiane Spa, è prevista l'esenzione.

Con una lettera dell'8 marzo 2000, le Poste Italiane Spa hanno reso noto che avrebbero eliminato la figura del "controllore", abilitando così ora a firmare:

- **per traenza** il cassiere provinciale (o, nel caso di sua assenza, chi lo sostituisce) congiuntamente al responsabile del servizio sportelli (o, in sua assenza, chi lo sostituisce);
- **per quietanza** il solo cassiere provinciale (o, in sua assenza, chi lo sostituisce).

Ciò comporta che gli assegni circolari intestati alle "Poste Italiane Spa cassiere provinciale di " non avranno più la vecchia dicitura "con il concorso del controllore".

In quella comunicazione (dell'8 marzo 2000) la società Poste Italiane Spa, specificava inoltre che: "gli assegni circolari emessi all'ordine delle "Poste Italiane Spa - cassiere provinciale di con il concorso del controllore" ancora in circolazione alla data del 1° marzo e quelli emessi successivamente a tale data riportanti la predetta dicitura, saranno comunque ammessi, in via transitoria, alla negoziazione". Non è stata chiarita peraltro la portata temporale dell'enunciazione in "via transitoria".

I titoli negoziabili dalle Poste Italiane Spa

Assegni Bancari

Emessi dal soggetto che effettua l'operazione postale ed emessi all'ordine:

- "proprio" (coincidenza tra traente e beneficiario);
- "Poste Italiane Spa - Agenzia Postale di..... " .

Assegni Circolari

Emessi all'ordine:

- di "Poste Italiane Spa - Agenzia di.....";
- di "Poste Italiane Spa - Cassiere Provinciale di";
- dello stesso soggetto che effettua l'operazione postale.

Dobbiamo segnalare che in base a quanto concordato con l'ABI, nel caso in cui le Poste Italiane Spa negozino erroneamente assegni bancari recanti girate in proprietà (da intendersi come girate diverse da quella del traente), le banche trattarie saranno esonerate dalla eventuale levata del protesto.

Al verificarsi di questa eventualità, dovrà essere inviato il messaggio di impagato procedendo alla semplice restituzione del titolo, senza aggravio di spese e commissioni.

Descriviamo ora - raggruppati per tipologie omogenee - i titoli postali che, in base all'accordo, sono negoziabili dalle banche.

Assegno postale standardizzato

Presenta le seguenti particolarità:

- realizzato in base allo standard degli assegni bancari, di colore azzurro scuro
- periodo di validità: 60 gg. fissi dalla data di emissione;
- termine per la negoziazione: 7 gg. lavorativi antecedenti il termine di validità;
- notifica insoluti (da parte delle Poste): con modalità e termini previsti per gli assegni bancari, ovvero tramite i messaggi di check-truncation ed esito elettronico, e la restituzione del titolo impagato;
- prescrizioni particolari: nessuna; l'assegno standardizzato è ovviamente assoggettato alle medesime prescrizioni in vigore per la negoziazione dell'assegno bancario (controllo formale del titolo);

Assegno di conto corrente postale

Presenta le seguenti particolarità:

- Contraddistinto, per qualsiasi tipo, con "mod. CH16"
- pagabile in tempo reale e munito di sigla (la sigla è un codice di cinque caratteri che il traente appone nell'apposito spazio sul recto del titolo e serve a renderlo pagabile in "tempo reale"). L'assegno privo di sigla deve essere sottoposto a vidimazione; l'assegno vidimato è riconoscibile dalla presenza del timbro bollo di vidimazione.
- periodo di validità: 60 gg. fissi dalla data di emissione;
- termine per la negoziazione: 7 gg. lavorativi antecedenti il termine di validità;
- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo entro il quarto giorno lavorativo successivo alla data di compensazione

Prescrizioni particolari:

- le firme di girata o di delega, vanno poste negli appositi spazi;
- deve essere riportata la clausola "TRASFERIBILE" o "NON TRASFERIBILE" ;
- la sigla deve essere indicata in modo chiaro e leggibile.

Assegno di conto postale corrente vidimato "mod. CH16"

Presenta le seguenti particolarità:

- Contraddistinto, per qualsiasi tipo, con "mod. CH16"
- periodo di validità: 2 mesi successivi a quello di vidimazione;
- termine per la negoziazione: 7 gg. lavorativi antecedenti il termine di validità;

- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo il quarto giorno lavorativo dalla data di compensazione;
- prescrizioni particolari: le firme di girata o di delega all'incasso devono essere poste negli appositi spazi.

Assegno di conto postale corrente vidimato "mod. CH16 - APE"

Presenta le seguenti particolarità:

- Contraddistinto, per qualsiasi tipo, con "mod. CH16 - APE"
- periodo di validità: 1 mese successivo a quello di vidimazione
- termini per la negoziazione: 7 gg. antecedenti il termine di validità
- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo entro il quarto giorno lavorativo successivo alla data di compensazione
- prescrizioni particolari: le firme di girata o di delega all'incasso devono essere poste negli appositi spazi.

Assegno di conto corrente postale di serie speciale "mod. Sm8"

Presenta le seguenti particolarità:

- Contraddistinto con "mod. Sm8"
- periodo di validità: 3 mesi oltre quello di emissione (rilevabile sul recto);
- termine per la negoziazione: 17 giorni fissi antecedenti il termine validità;
- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo entro il decimo giorno lavorativo successivo alla data di compensazione
- prescrizioni particolari: deve esistere, sul recto, il codice della Agenzia postale incaricata del pagamento (Es.: Trento: 74, Verona: 68, Vicenza 69, ecc).

Vaglia interno ordinario

Presenta le seguenti particolarità:

- Contraddistinto con "mod. I-A" se ordinario e con "mod LII" se telegrafico
- periodo di validità: 2 mesi oltre quello di emissione;
- termine per la negoziazione: 17 gg. fissi antecedenti il termine di validità;
- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo entro l'ottavo giorno lavorativo successivo alla data di compensazione;

Prescrizioni particolari:

- se trasferibili, non devono riportare più di tre girate (compresa quella per l'incasso);
- non possono essere messi a favore di più beneficiari;
- deve esistere, sul recto, l'indicazione in chiaro dell'Agenzia Postale di localizzazione.

Vaglia Internazionali

Possono essere delle seguenti specie:

- *mandat de Post international* (mod. MP1 e mod. MP12),
- *autorisation de paiement* (mod. MP13),
- vaglia in lista (mod. 1F mecc.),

- vaglia di rimborso internazionale (mod. R3 e mod. R4),
- autorizzazioni di pagamento sostitutive (mod. R10),
- vaglia telegrafico internazionale (mod. LII-inter.):

Presentano le seguenti particolarità:

- periodo di validità: 1 mese oltre a quello di emissione, ad eccezione dei vaglia emessi negli Stati sotto elencati - per questi, indichiamo la validità in mesi oltre a quello di emissione:
 - Malta, Lettonia, Guinea = 2 mesi;
 - Capo Verde, Corea, Egitto, Giappone, Mauritania,
 - Tailandia, Cina, Costa d'Avorio = 3 mesi;
 - Gran Bretagna (solo mod. R4) -12 mesi.
- termine per la negoziazione: 17 gg. fissi antecedenti il termine di validità.
- notifica insoluti (da parte delle Poste): restituzione del titolo entro l'ottavo giorno lavorativo successivo alla data di compensazione.

Prescrizioni particolari:

- se trasferibili, non devono riportare più di tre girate (compresa quella per l'incasso);
- non possono essere emessi a favore di più beneficiari;
- deve esistere sul verso, il timbro dell'Agenzia postale di localizzazione incaricata del pagamento ed il numero di registrazione di arrivo.

N.B.: In caso di scioperi, cause di forza maggiore, sottrazione smarrimento dei titoli (sia negoziati che impagati), vengono applicate le medesime norme previste per gli assegni; in particolare, i termini di validità e di restituzione vengono prorogati nella stessa misura della durata dell'evento.

I titoli postali esclusi dall'accordo

Vanno considerati esclusi dall'accordo e quindi non negoziabili dalle banche:

tutti i titoli sopra descritti per i quali sia trascorso il periodo di validità o sia decorso il termine per la negoziazione;
 gli assegni di conto corrente postale di serie speciale recanti la sigla " C.Q.P. (acronimo di: Con Quietanza Propria);
 i vaglia internazionali indirizzati "fermo posta" ovvero intestati soggetti espressamente domiciliati presso alberghi, mothel, pensioni e campeggi;
 i vaglia internazionali "Mp1" e "Mp12" recanti la clausola "pagabile mani proprie";
 gli assegni di conto corrente postale vidimati all'origine (mod. CH16 APE) recanti altre girate oltre a quella per l'incasso sottoscritta dal beneficiario.

In fase di negoziazione, ferme le disposizioni in essere in tema di pagamento assegni (generalmente nel regolamento di cassa), l'operatore di sportello deve effettuare il controllo su:

- l'identità e la legittimazione del presentatore (beneficiario, giratario o delegato quando ammesso);
- la completezza e la regolarità formale del titolo;
- la mancanza di correzioni, abrasioni od alterazioni rilevabili con l'ordinaria diligenza;
- il rispetto della eventuale clausola di non trasferibilità;
- la verifica della continuità delle girate.

Le Poste Italiane Spa richiedono inoltre:

- che non vengano posti timbri di sorta sul fronte del titolo, ad eccezione della sbarratura;
- che i timbri non coprano dati significativi (importi, date, nomi, codeline, spazio per la "sigla", spazio per la vidimazione ecc.).

CAPITOLO VIII°

La cassa Cambiali

Premessa

L' introduzione dell' informatica ha oggi radicalmente modificato, nella maggior parte degli istituti di credito la cosiddetta “ cassa Cambiali “ che un tempo gestiva la riscossione degli effetti (c.d. cambiali e ricevute bancarie/ incassi di portafoglio), tutti di natura cartacea.

Oggi, con la comparsa degli “ effetti elettronici “ la maggior parte del portafoglio è gestito a livello accentrato, presso altre strutture della Banca.

L'operatore di sportello, pertanto, deve gestire:

- Il portafoglio cartaceo tradizionale (tratte, pagherò, ecc) che richiede una lavorazione manuale in tutti gli aspetti
- gli incassi commerciali che comprendono sia gli effetti elettronici, sia le ricevute bancarie, trattenuti a livello accentrato, presso altre strutture della Banca.

Carico portafoglio cartaceo tradizionale

Al momento della ricezione materiale di una rimessa l'operatore di sportello deve:

- verificare la corrispondenza della quantità e dell'importo con quanto esposto sulla distinta di accompagnamento;
- verificare l'esattezza della domiciliazione per evidenziare eventuali effetti disguidati, da rimettere senza indugio alla filiale interessata. (I titoli devono essere domiciliati sulla filiale stessa o su uno sportello per conto del quale la filiale amministra la cassa effetti;
- verificare la congruità della scadenza rispetto alla data della rimessa.
- registrare, tramite apposita transazione, il carico dei titoli;
- inserire i titoli in un apposito contenitore, in ordine progressivo di scadenza e di importo;

Se la Filiale per determinate scadenze, necessita di aprire più casse, dovrà essere fatta, di norma il giorno precedente la scadenza, una ripartizione degli effetti con apposita transazione.

In tal caso si provvederà alla redistribuzione scaricando dalla cassa principale gli effetti con apposito mandato di uscita e redistribuendoli unitamente ad un mandato di entrata agli altri operatori.

Carico degli incassi commerciali gestiti a livello accentrato

Tale tipologia di operazioni non richiede nessun adempimento a carico dell'operatore di sportello in quanto il portafoglio in questione, è gestito da altre strutture della banca

Esazione effetti cartacei mediante pagamento per cassa

L'esazione per cassa degli effetti è da effettuare per contanti. L'accoglimento dei valori diversi deve essere sempre sottoposto **all'autorizzazione della Direzione locale**, che apporrà il visto sui titoli o altri valori presentati.

L'adempimento di tale operazione, pur completandosi con una unica transazione, sottintende l'effettuazione di due atti ben distinti:

- la monetizzazione del cambio assegni e/o di altri valori;
- il pagamento dell'effetto per contanti;

L'operatore di sportello, pertanto, deve:

- Ritirare l'avviso dal cliente;
- Individuare eD estrarre l'effetto, **controllando sempre** oltre alla corrispondenza dell'importo e del debitore, la corrispondenza del numero di carico con quello riportato sull'avviso;
- Digitare l'apposita transazione e/o aggiornare la posizione di cassa;
- Introytare i valori presentati che ovviamente devono corrispondere all'importo del titolo;
- Consegnare il titolo al cliente;
- Quietanzare, **su esplicita richiesta del debitore**, le cambiali pagate, come previsto dall'art. 45 della legge sulla cambiale. **La quietanza**, sarà apposta soltanto sulle cambiali (escludendo cioè le ricevute, lettere di accredito e titoli in genere non aventi natura cambiaria) mediante timbro ad umido recante l'impronta "PAGATO": tale timbro ha piena ed intera efficacia legale a titolo di quietanza;
- Conservare tra i documenti di cassa, l'avviso di scadenza.

Esazione incassi commerciali non cartacei mediante pagamento per cassa

Nel caso di pagamento di incassi commerciali/ effetti elettronici i titoli sono, di norma, rimessi successivamente per corrispondenza al domicilio del pagatore rilasciando al cliente solo l'evidenza degli effetti pagati

Poiché in molti casi gli effetti devono essere spediti per corrispondenza, è necessaria l'acquisizione dell'indirizzo del pagatore che, tuttavia deve essere raccolto solo se diverso da quello dell'effetto

Questo adempimento richiede la massima cura per evitare che i documenti pagati da un soggetto diverso dal debitore (ad esempio il creditore) vengano invece inviati al debitore.

L'esazione per cassa degli effetti elettronici/ incassi commerciali è da effettuare per contanti. L'accoglimento dei valori diversi deve essere sempre sottoposto **all'autorizzazione della Direzione locale**, che apporrà il visto sui titoli o altri valori presentati.

L'adempimento di tale operazione, pur completandosi con una unica transazione, sottintende l'effettuazione di due atti ben distinti:

- la monetizzazione del cambio assegni e/o di altri valori;
- il pagamento dell'effetto per contanti;

L'operatore di sportello, pertanto, deve:

- Ritirare l'avviso dal cliente;
- Digitare l'apposita transazione controllando, nel messaggio di risposta, che i dati digitati corrispondano a quelli riportati dall'avviso di scadenza;
- Introidare i valori presentati che ovviamente devono corrispondere all'importo del titolo, aggiornando la posizione di cassa;
- Consegnare, l'evidenza o il titolo eventualmente prodotto dal sistema, al cliente;
- Conservare tra i documenti di cassa, l'avviso di scadenza;

Esazione effetti cartacei mediante addebito in conto corrente

L' Operatore di Sportello deve:

- ritirare l'avviso di scadenza dal cliente;
- verificare che la firma apposta sull'avviso / ordine di addebito corrisponda allo specimen depositato;
- Individuare e estrarre l'effetto, **controllando sempre** oltre alla corrispondenza dell'importo e del debitore, la corrispondenza del numero di carico con quello riportato sull'avviso;
- Eseguire la apposita transazione che comprenda l' addebito sul c/c e nel caso che il conto evidenzi una situazione di **"scoperto"** raccogliere l'autorizzazione della Direzione mediante **"Visto"**;
- Stampare la contabile di addebito;
- Consegnare al cliente l'effetto pagato unitamente alla contabile di addebito;
- Conservare tra i documenti di cassa, unitamente alla copia della contabile di addebito in c/c, l'avviso di scadenza;

Esazione incassi non cartacei mediante addebito in conto corrente

L' Operatore di Sportello deve:

- ritirare l'avviso di scadenza dal cliente;
- verificare che la firma apposta sull'avviso/ordine di addebito corrisponda allo specimen depositato;

- Eseguire, verificando l'esattezza dei dati immessi, l'apposita transazione che comprenda l'addebito sul c/c e nel caso che il conto evidenzi una situazione di "scoperto" raccogliere l'autorizzazione della Direzione mediante "Visto";
- Stampare, se previsto dalla procedura, la contabile di addebito;
- Consegnare al cliente, quando possibile, l'effetto/evidenza prodotto/a dal sistema unitamente alla contabile di addebito;
- Conservare tra i documenti di cassa, unitamente alla copia della contabile di addebito in c/c e/o altra evidenza, l'avviso di scadenza.

Estinzione/richiamo di effetti cartacei da parte di corrispondenti sulla piazza

Oggi, con la riorganizzazione della procedura del cosiddetto "compenso" è pressoché scomparso l'uso dello scambio degli "appunti" con le banche della piazza.

L'operatore di sportello, pertanto, ricevuto l'ordine di estinzione dalla Banca consedente sulla piazza, deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità dell'operazione controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione della banca richiedente;
- Individuare e estrarre l'effetto, **controllando sempre** oltre l'importo ed il debitore, la corrispondenza del numero di carico con quello riportato sull'avviso/disposizione;
- Eseguire l'apposita transazione che preveda in contropartita l'addebito al corrispondente;
- Rimettere al corrispondente l'effetto ritirato unitamente alla contabile di addebito sopra indicata;
- Conservare tra i documenti di cassa, unitamente alla copia della contabile di addebito l'avviso di scadenza.

Estinzione/ richiamo effetti cartacei da parte di corrispondenti

L'operatore di sportello, ricevuto l'ordine di estinzione dalla Banca consedente sulla piazza, deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità dell'operazione controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione della banca richiedente;
- Individuare e estrarre l'effetto, **controllando sempre** oltre l'importo ed il debitore, la corrispondenza del numero di carico con quello riportato sull'avviso/disposizione;
- Eseguire l'apposita transazione che preveda in contropartita l'addebito al corrispondente;
- Rimettere al corrispondente l'effetto ritirato unitamente alla contabile di addebito sopra indicata;
- Conservare tra i documenti di cassa, unitamente alla copia della contabile di addebito l'avviso di scadenza.

Ritiro/estinzione di incassi commerciali non cartacei da parte di corrispondenti sulla piazza

L'operatore di sportello, ricevuto l'ordine di estinzione dalla Banca cedente sulla piazza, deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità dell'operazione controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione della banca richiedente;
- Eseguire, verificando l'esattezza dei dati immessi, la apposita transazione;
- Provvedere, qualora l'operazione non venga effettuata da altri uffici della banca, all'addebito dell'importo al corrispondente;
- Stampare, se prodotta dal sistema, la contabile di addebito al corrispondente;
- Consegnare al corrispondente l'effetto/evidenza, se prodotto/a dal sistema, unitamente alla contabile di addebito;
- Conservare tra i documenti di cassa, unitamente alla documentazione eventualmente prodotta dal sistema, l'avviso di scadenza.

Rettifica della natura carta da "con spese" a "senza spese"

La rettifica della natura dell'effetto può essere effettuata, **previo visto della Direzione locale**, nei casi in cui:

- sia pervenuta la disposizione di "considerare senza spese";
- l'effetto contenga evidenti errori formali che non ne permettono la consegna al protesto;
- l'effetto sia disguidato o contenente la domiciliazione su una consorella o su un'altra banca;

Disposizione di considerare "senza spese"

In tal caso l'Operatore di sportello deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità dell'operazione controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione del richiedente;
- Eseguire, quando previsto, l'apposita transazione;
- Apporre il timbro "senza spese" in alto a destra sopra l'importo;
- Se impagato, estrarre come insoluto alla data di chiusura della scadenza;

Effetto contenente evidenti errori formali

Dal momento che si può presentare una casistica assai vasta che si presta sicuramente ad interpretazioni soggettive, l'operatore di sportello, se l'errore formale non appare di indubbia rappresentazione, dovrà comunque consegnare l'effetto al pubblico ufficiale che agirà secondo una sua valutazione

Effetto disguidato o con diversa domiciliazione

In tal caso, prima di procedere alla rettifica della sua natura, se vi è tempo utile per la levata del protesto, l'operatore di sportello deve provvedere a rimmetterlo senza indugio alla banca o alla filiale interessata, in caso contrario, se l'effetto è fuori dei termini utili per il protesto, l'operatore deve considerarlo "senza spese" e quindi non procedere alla consegna per il protesto, ma estrarre come insoluto alla data di chiusura della scadenza.

A seconda delle modalità operative, indicate da apposita normativa interna, l'operatore di sportello provvederà a tutti gli adempimenti previsti.

Disposizioni di proroga della scadenza

La proroga è l'ordine di posticipare la scadenza dell'effetto ad una data successiva.

La proroga di un effetto con spese, per essere valida e legalmente opponibile a tutti gli obbligati cambiari, deve essere sottoscritta "per accettazione" da tutti gli obbligati cambiari stessi.

Inoltre, deve essere corrisposta una nuova imposta di bollo in misura piena, altrimenti il titolo non può essere protestabile.

Nella pratica bancaria la clientela impartisce abitualmente ordini di proroga senza il rispetto delle formalità suddette e senza dare particolari istruzioni.

In questo caso si può parlare più propriamente di semplice dilazione di pagamento, per cui il titolo diviene "senza spese" e la banca incaricata dell'incasso assume solo l'obbligo di ripresentare l'effetto alla nuova scadenza.

E' pertanto opportuno accogliere tali disposizioni solo se impartite nella forma di semplice dilazione di pagamento.

Tuttavia, se la proroga è richiesta su effetti scontati o sui quali sia stato erogato, in qualsiasi forma, un anticipo, la banca, essendo divenuta proprietaria del titolo e, quindi, obbligata cambiaria e non mandataria per l'incasso, può legittimamente rifiutarsi di concedere la proroga stessa nella forma semplice.

In caso di disposizione di proroga, pertanto, l'operatore di sportello deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità della richiesta controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione del richiedente;
- verificare se trattasi di richiesta di dilazione di pagamento (in tal caso la richiesta stessa dovrà contenere anche la dizione " considerare senza spese") o se trattasi di richiesta di proroga legalmente opponibile.
- Richiedere l'autorizzazione della Direzione locale che apporrà il "visto" sulla disposizione ricevuta
- Eseguire, quando previsto, la apposita transazione
- Apporre, in caso di richiesta di " dilazione di pagamento" il timbro "senza spese" in alto a destra sopra l'importo
- inserire il titolo nella apposita raccolta, in ordine progressivo di scadenza e di importo;
- Se impagato, estrarre come insoluto alla data di chiusura della scadenza

Disposizione di consegna franco valuta

Per consegna franco valuta si intende l'ordine di consegnare l'effetto al debitore senza alcun corrispettivo; In tal caso l'importo deve essere recuperato dall'ordinante.

L'operatore di sportello, pertanto, deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità della richiesta controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione del richiedente;
- Eseguire, l'apposita transazione che preveda anche l'addebito al richiedente
- Consegnare l'effetto all'avente diritto, previa identificazione.

Disposizione di decurtazione di importo

L'operatore di sportello in presenza di tale disposizione deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità della richiesta controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione del richiedente;
- Eseguire, l'apposita transazione che preveda anche l'addebito, dell'importo oggetto della decurtazione, al richiedente;
- depennare **a lapis** il vecchio importo ed indicare **a lapis** il nuovo modificando, se necessario, la collocazione materiale dell'effetto;
- Inviare al debitore un nuovo avviso di scadenza con l'indicazione " effetto decurtato – nuovo importo Euro....."
- Qualora l'effetto sia con spese e risulti impagato alla data di rigore, consegnare all'ufficiale giudiziario con l'indicazione, nella distinta di consegna, dell'importo per il quale deve essere elevato il protesto.

Disposizione di far accettare l'effetto

L'operatore di sportello in presenza di tale disposizione deve:

- verificare l'esattezza e la regolarità della richiesta controllando la veridicità e la validità della sottoscrizione del richiedente;
- contattare per le vie brevi o in via epistolare il debitore per raccogliere la firma di accettazione
- comunicare al richiedente tempestivamente e comunque entro due giorni lavorativi successivi l'avvenuta accettazione
- consegnare all'ufficiale giudiziario, qualora l'effetto sia con spese e risulti impagato alla data di rigore.

Termini per il pagamento

L'articolo 9 della legge 12 giugno 1973 n. 349 fa obbligo alle banche di consegnare i titoli impagati ai pubblici ufficiali abilitati alla levata del protesto entro le ore 18 del primo giorno non festivo successivo alla data di scadenza originaria o prorogata.

Pertanto, prima di procedere alla consegna dei titoli ai PP.UU., l'operatore di sportello deve trattenere gli effetti in esazione per la durata di due giorni lavorativi.

Adempimenti preliminari alla consegna dei titoli al pubblico ufficiale

L'Operatore di sportello nel giorno di rigore (cioè il giorno lavorativo successivo alla scadenza "ferializzata") dovrà individuare gli effetti che risultano impagati e che devono essere consegnati al protesto.

Se tra gli effetti individuati vi fossero dei "pagherò diretti" per i quali la Direzione della filiale cedente non ritiene opportuno far elevare il protesto, questi possono essere trattenuti, estraendoli dalla cassa effetti e caricati al conto "insoluti in sospeso" se il cedente è cliente della filiale stessa, o rimessi, sotto addebito, allo sportello che intrattiene il rapporto con il cedente, per i successivi adempimenti.

Ovviamente, la disposizione della direzione contenente l'ordine di trattenere tali effetti, dovrà risultare da un apposito visto posto sul mandato di carico ad "insoluti in sospeso" o sulla contabile di addebito alla consorella che avrà provveduto ad impartire tale disposizione.

Adempimenti relativi alla consegna dei titoli al pubblico ufficiale

L'operatore di sportello individuati gli effetti da consegnare al Pubblico Ufficiale, deve:

- Compilare la distinta di accompagnamento (di norma in 4 copie), numerata progressivamente, in cui siano indicati tutti gli elementi identificativi di ogni effetto.
- Consegnare, **entro e non oltre le ore 18**, al Pubblico Ufficiale gli effetti unitamente a due copie della distinta precedentemente prodotta
- Far firmare dal pubblico ufficiale, per ricevuta all'atto del ritiro, una copia della distinta sulla quale dovranno essere annotate la data e l'ora del ritiro
- Produrre il mandato di uscita/ mandato di scarico dalla cassa effetti, (di norma, appoggiando la contropartita ad un conto patrimoniale), al quale dovrà essere allegata la copia della distinta sottoscritta dall'Ufficiale Giudiziario
- Riporre in apposito inserto, copia della distinta di consegna, in attesa della restituzione dei titoli protestati o dei valori che l'Ufficiale Giudiziario ha ricevuto in pagamento dei titoli a Lui pagati.

Restituzione effetti da parte del pubblico ufficiale

L'art. 9 della legge n. 349 del 12.06.1973, quarto comma, stabilisce che i pubblici ufficiali "...versano l'importo dei titoli il giorno non festivo successivo a quello del pagamento e restituiscono i titoli protestati entro due giorni non festivi successivi all'ultimo giorno consentito per la levata del protesto".

L'operatore di sportello, pertanto, deve segnalare alla Direzione della filiale qualunque ritardo riscontrato nella restituzione della distinta.

I pubblici ufficiali devono restituire:

- i titoli muniti di regolare e completo atto di protesto;
- i titoli non protestati su disposizione della filiale;
- il controvalore dei titoli pagati;
- due copie della distinta, completata con l'esito degli effetti e le spese reclamate.

L'operatore di sportello, al momento della restituzione deve:

- Ritirare dal Pubblico Ufficiale e prendere in carico con apposita transazione i titoli protestati, unitamente a due copie della distinta in cui sia evidenziato l'esito degli effetti;
- effettuare il controllo della rispondenza dei dati riportati nella distinta nelle colonne di competenza, con quelli evidenziati negli effetti protestati;
- Incassare, con apposita transazione da riferirsi al conto patrimoniale precedentemente interessato, l'importo degli effetti pagati al Pubblico Ufficiale;
- Pagare al pubblico ufficiale, o accantonare in apposito conto per una successiva liquidazione, tutte le spese reclamate sugli effetti protestati;
- Sottoscrivere e restituire una copia della distinta presentata;
- Rimettere gli effetti (di norma sotto addebito azzerando in contropartita il conto patrimoniale precedentemente interessato) al Back-office/ Centro servizi per i successivi adempimenti. Tale rimessa dovrà essere comprensiva anche delle spese reclamate.

Versamenti parziali effettuati da parte del pubblico ufficiale a fronte di pagamenti di effetti contenuti nelle distinte di accompagnamento dei titoli da protestare

L'operatore di sportello che riceve, da parte del Pubblico Ufficiale, pagamenti parziali di distinte relative ad effetti consegnati per il protesto deve:

- Ricercare la distinta interessata, per annotarvi la dicitura "pagato il... (data)";
- Incassare l'importo stornandolo dal conto patrimoniale precedentemente interessato;
- Allegare alla distinta copia dell'evidenza del versamento;
- Riporre nell' apposito inserto, copia della distinta di consegna, in attesa della restituzione totale.

Pagamento degli effetti dopo il protesto

La legge consente al debitore di pagare una cambiale o un vaglia cambiario nel termine di 60 giorni dalla levata del protesto, e di chiedere al Presidente del Tribunale competente la cancellazione del proprio nome dagli elenchi dei protesti proponendo, entro il giorno successivo al pagamento, formale istanza al Presidente del Tribunale competente.

Se l'effetto protestato è ancora in possesso della filiale, (ovviamente conservato in idoneo mezzo di custodia) in quanto, pur contabilizzato, non è ancora stato spedito al Centro Servizi/competente ufficio l'operatore di sportello deve:

- Identificare il soggetto che provvede al pagamento;
- Incassare l'importo comprensivo delle spese stornando parzialmente l'addebito precedentemente effettuato;
- Apporre sull'effetto il timbro "PAGATO" seguito dalla data e l'indicazione della filiale;
- Consegnare l'effetto al cliente.

Se l'effetto protestato è già stato inviato al Centro Servizi / ufficio insoluti e protestati e non sono ancora trascorsi 60 giorni dalla levata del protesto, l'operatore di sportello:

All'atto della costituzione del deposito deve:

- Identificare il soggetto che provvede al pagamento;
- Accogliere il versamento, nel conto infruttifero, di norma, denominato ("Effetti protestati - versamenti in conto provvisorio art. 9 D.P.R. 3.06.1975 n. 290"), dell'importo dell' effetto protestato;
- rilasciare una ricevuta di versamento nella quale deve essere indicato, oltre al soggetto che provvede al pagamento, il conto provvisorio in cui è registrata la somma e l'indicazione ben chiara "conto infruttifero";
- Rilasciare al cliente, sottoscritto da un funzionario, un certificato in carta da bollo stilato nella seguente forma:

“ Si certifica che il Sig....., in data odierna, ha effettuato presso le nostre casse – ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 9 del D.P.R. 03/06/75, nr, 290 e all'art. 12 della legge 12/06/73, nr 349 – un deposito vincolato al portatore di Euro....., in riferimento ad una cambiale (pagherò o tratta accettata) della quale ha fornito i seguenti estremi:

Importo Euro.....

Data di scadenza.....

Debitore (trassato).....

Domiciliazione.....

Traente o Emittente.....

Data.....

F.to BANCA.....

Filiale di..... “

- Fotocopiare il certificato di cui sopra trattenendolo agli atti;
- Indicare e incassare con apposita transazione le commissioni da percepire e il rimborso delle spese sostenute (Carta da bollo ecc);

All'atto dello svincolo del deposito (da effettuarsi esclusivamente su esibizione del titolo protestato) deve:

- Identificare il soggetto che provvede al pagamento (depositante o altro portatore del titolo);
- Prendere concreta visione dell'originale del titolo;
- Verificare che gli estremi del titolo presentato corrispondano a quelli indicati nel certificato di costituzione del deposito che dovrà corrispondere, ovviamente, alla copia trattenuta in filiale;
- Ritirare la ricevuta dell'avvenuto deposito;***
- Apporre sul titolo presentato la dicitura " Svincolato il deposito di cui all'art. 9 del D.P.R. 03/06/75 nr. 290";
- Fotocopiare, dopo l'apposizione delle suddetta dicitura, il titolo e trattenere la relativa fotocopia agli atti unitamente all' originale della ricevuta del deposito;
- Erogare la somma così svincolata al cliente.

*** Qualora, il portatore del titolo non sia in grado di restituire l'originale delle ricevute dell'avvenuto deposito l'operatore di sportello può svincolare il deposito stesso, previa autorizzazione della Direzione, raccogliendo la seguente dichiarazione di manleva:

*“ IL Sottoscritto..... dichiara che la seguente cambiale (pagherò o tratta accettata) di Euro..... Emessa a..... il..... Scadente il..... a carico di..... domiciliato a..... Via..... nr..... esibita per la riscossione del deposito vincolato al portatore di Euro..... effettuato dain data..... presso le vostre casse, è il medesimo titolo per il quale è stato costituito il deposito stesso.
 IL sottoscritto, con la presente dichiarazione, solleva di conseguenza la vostra Banca da qualsiasi responsabilità derivante dallo svincolo della somma in questione
 Firma.....
 Data..... “*

Liquidazione dei compensi per servizio protesti

I compensi da riconoscere al Pubblico Ufficiale possono essere liquidati contestualmente alla restituzione degli effetti protestati o accantonati ad uno specifico conto

In quest'ultimo caso l'operatore di sportello deve:

- liquidare alla scadenza concordata, raccogliendo la relativa quietanza, l'importo accantonato trattenendo, quando dovuta, la relativa ritenuta di acconto.

Effetti "senza spese" insoluti

Gli effetti "senza spese" tradizionali (in carico alle filiali di incasso), sono considerati insoluti al termine del terzo giorno lavorativo successivo alla scadenza ferializzata

Scaduto il termine di cui sopra, l'operatore di sportello provvederà a:

- Individuare ed estrarre con apposito mandato/transazione gli effetti in scadenza

- Rimettere, sotto addebito e con una distinta di accompagnamento, tali effetti allo specifico ufficio insoluti della banca (per la restituzione ai cedenti),

Quadratura della cassa effetti

A fine giornata l'O.S. deve determinare la consistenza materiale degli effetti in rimanenza mediante strisciata meccanografica le cui risultanze sono da confrontare con i dati provenienti dalla procedura informatica o con la cifra derivante dalla somma algebrica della rimanenza del giorno precedente meno gli effetti pagati e scaricati nella giornata.

UIL C.A. - Banca Toscana

Capitolo IX°

La cassa titoli

Gestione dei valori

L'operatore di sportello, incaricato dalla Direzione della Filiale, deve custodire, nei mezzi di custodia dei quali egli è consegnatario e responsabile, i valori in carico alla Cassa Titoli contabilizzati nel sistema dei beni di terzi.

Alla voce "Cassa Titoli" vengono infatti imputate le scritture contabili afferenti il carico e scarico di valori (azioni, obbligazioni, libretti di deposito a risparmio, effetti di pegno, ecc.), generalmente di proprietà di terzi, depositati presso le Filiali.

Alla voce di norma denominata "Depositario di Sportello" vengono, invece, imputate le scritture contabili inerenti il transito da e per la Filiale dei titoli che sono in attesa di destinazione finale.

Responsabile della consistenza presente nella Cassa Titoli e nel Depositario di Sportello è in ogni caso l'Operatore designato alla Custodia dei Valori.

In sede di chiusura, l'O.S. deve effettuare il controllo della consistenza materiale di titoli custoditi presso la sua cassa.

Salvo diversi ordini di servizio sostenuti da adeguata formazione professionale, di norma, fa carico ai singoli Uffici competenti, il seguimiento amministrativo dei valori in carico alla "Cassa Titoli" (stacco cedole, sorteggi, tempi di estrazione dei titoli e degli effetti oppignorati, ecc.) nonché tutti i controlli necessari per l'accertamento della loro regolarità formale (diffide, ammortamenti, girate, ecc.).

Conservazione dei valori - Modalità

L'Operatore deve tenere i valori separati per specie e, nell'ambito di ciascuna specie, raggruppati per depositante.

Contabilizzazione dei valori

I valori, di norma, devono affluire alla Cassa contabilizzati per specie e quantità, oppure per specie e valore nominale.

Più precisamente:

- titoli a reddito fisso (di Stato ed obbligazioni): per specie e valore nominale;
- titoli azionari: per specie e quantità;
- libretti a garanzia: per specie e saldo apparente dei libretti;

- lettere di pegno di c/c: per la cifra che figura sulle lettere di costituzione del pegno e sulle copie delle ricevute;
- effetti in bianco a garanzia: per specie ed importo massimo di riempimento dell'effetto in relazione al bollo; (tale importo deve essere determinato da chi dispone il carico, con il visto proprio e della Direzione della filiale.
- effetti commerciali a garanzia: per specie ed importo facciale degli effetti;
- preziosi per il valore peritale risultante dalla polizza a garanzia; (il valore deve essere riportato, a cura di chi dispone il carico, sul mandato vistato dal compilatore e dalla Direzione della filiale
- certificati di deposito emessi dalla filiale: per specie e valore nominale;
- depositi chiusi e cassette di sicurezza: per specie (deposito chiuso) e importo corrispondente al valore dichiarato e indicato sul mandato di carico prodotto e vistato dal compilatore e dalla Direzione della filiale.

Operazioni di entrata

Il carico dei valori alla "Cassa Titoli" deve essere accompagnato dal mandato, prodotto dall'ufficio competente, in triplice copia, contenente l'esatta descrizione dei valori da introitare.

L'O.S. provvederà, a ritirare i titoli dal cliente - previa identificazione - o dall' ufficio competente, ricevendo il relativo mandato, preventivamente vistato dall'addetto al servizio e dalla Direzione della filiale, del quale:

- la prima copia dovrà essere conservata insieme a tutti i giustificativi di cassa della giornata;
- la seconda copia dovrà essere allegata ai valori stessi;
- La terza copia dovrà essere consegnata regolarmente sottoscritta per ricevuta, quando previsto, al depositante;

Il procedimento sopra descritto dovrà essere eseguito anche per quelle operazioni che interessano il Depositario di Sportello (Dossier) per puro transito, purché determinino una giacenza nella giornata.

L'Operatore di sportello, inoltre, deve accertare che:

- la quantità e la specie dei valori presi in carico corrispondano con quanto descritto sul documento accompagnatorio;
- il "saldo del depositario" corrispondente all'ammontare dei valori di quella determinata specie, risultanti in carico alla Cassa dopo l'effettuazione dell' operazione, concordi con le proprie risultanze.

Oppignorazione di saldi creditori di c/c di corrispondenza

In caso di oppignorazione di saldi creditori di c/c di corrispondenza, non verificandosi un introito materiale di valori, l'Operatore di Sportello deve ricevere, a giustificazione del mandato di carico:

- a) al momento dell'accensione: copia della lettera di impegno, da cui risulti l'importo del primo versamento, vistata dalla Direzione della filiale;
- b) successivi versamenti: copia della ricevuta di versamento vistata dalla Direzione della filiale;

- c) capitalizzazione: copia dell'estratto conto comprendente l'importo degli interessi capitalizzati;
- d) al momento della eventuale riduzione: copia della apposita lettera di comunicazione inviata dal cliente e vistata dall'ufficio competente e dalla Direzione della filiale.

I giustificativi di cui al punto a) e b) devono essere conservati in stretto ordine di numero di conto e relativamente al punto b), al momento della contabilizzazione degli interessi, integrati dalla copia dell'estratto conto che, evidenziando il saldo finale e gli interessi, congloba l'ammontare di tutti gli accrediti effettuati.

Nel caso di prelevamento, si devono sostituire le precedenti evidenze con la copia della lettera di riduzione della garanzia.

Operazioni di uscita

Le operazioni di estrazione dei valori dalla "Cassa Titoli" vengono effettuate sulla base di apposito giustificativo di scarico che deve essere munito dei visti dell'addetto al servizio e della Direzione della filiale.

L'Operatore di sportello, ricevuto, dall'addetto al servizio, per vie interne il relativo mandato di scarico, deve identificare la persona alla quale i valori sono da consegnare ed acquisire la sua firma, per ricevuta, della medesima sul mandato di scarico o su altra specifica documentazione eventualmente prodotta.

Nel caso che la consegna dei valori venga effettuata ad un Ufficio interno (es. effetti commerciali oppignorati da passare allo sconto, valori da spedire a terzi, ecc.), l'Operatore di sportello avrà cura di raccogliere, sul mandato di scarico, la firma dell'addetto cui consegna i titoli.

Per quanto concerne i controlli (quantità, specie, saldo depositario, ecc.) e gli altri adempimenti che competono all'Operatore vale quanto già previsto per le operazioni di carico.

Quadratura giornaliera

Le procedure operative per la chiusura giornaliera della cassa titoli variano da banca a banca; comunque, in linea di massima, a fine giornata l'O.S. deve determinare la consistenza materiale dei valori in rimanenza mediante strisciata meccanografica le cui risultanze sono da confrontare con i dati provenienti dalla procedura informatica o con il saldo derivante dalla somma algebrica della rimanenza del giorno precedente "più" i carichi "meno" gli scarichi della giornata.

CAPITOLO X°

La cassa valute

Acquisto di banconote per cassa

Per i pagamenti effettuati a fronte di introiti di banconote estere, l'Operatore di sportello, compila in proprio o riceve dall'addetto al servizio il mandato di Carico Cassa Valute/ uscita di Cassa.

Dopo aver ritirato le banconote dal cliente, l'O.S. deve:

- Identificare il cliente, annotando gli estremi del documento esibito del quale, sia per gli adempimenti della legge 197 (Antiriciclaggio) quando previsti, sia per una eventuale ricerca del cliente, è opportuno fare la fotocopia;
- verificare che il tipo di valuta e la quantità delle banconote ritirate siano esattamente corrispondenti a quanto indicato sul giustificativo;
- controllare che il cambio applicato corrisponda a quello indicato sul listino esposto alla clientela;
- procedere alla liquidazione del controvalore sulla base del mandato di uscita di cassa apponendo contestualmente il timbro comunemente usato per la “ sbarratura speciale” degli assegni sul pro-memoria per il cliente.

Il timbro viene apposto a comprova dell'avvenuta liquidazione e a convalida della cessione di valuta operata dal cliente.

Negoziazione per cassa di "traveller's checks"

Per la negoziazione per cassa di "traveller's checks" l'Operatore riceve per le vie interne il solo mandato di uscita di cassa debitamente vistato dall'addetto al servizio oppure provvede in proprio alla esecuzione di tutti gli adempimenti connessi con la tipologia dell'operazione.

Premesso che il controllo della regolarità formale dei titoli compete all'operatore che ha provveduto alla compilazione del mandato di uscita di Cassa l'Operatore di Sportello deve:

- identificare il cliente annotando gli estremi del documento esibito del quale è opportuno fare sempre la fotocopia;
- Eseguire l'operazione solo se l'importo del cambio richiesto non eccede il limite autorizzato dalla Direzione a mezzo specifico ordine di servizio: in caso di assenza dell'ordine di servizio, l'operatore deve richiedere sempre preventivamente l'autorizzazione, mediante “visto” della Direzione stessa;
- Attuare tutte le cautele possibili evitando comunque cambi di importo rilevante;
- verificare la regolarità formale dei titoli ritirati dal cliente;
- far apporre la controfirma in sua presenza;
- accertare l'uguaglianza fra firma e controfirma sul titolo e confrontarle con la firma presente sul documento esibito;

- controllare l'elenco diffide secondo le disposizioni impartite dalla normativa interna della banca;
- raccogliere la firma del cliente sul mandato di uscita del cambio;
- negoziare i titoli presentati eseguendo in contropartita l'esborso di contanti;
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo;
- fotocopiare i titoli o quando previsto dalla normativa interna, procedere alla microfilmatura dei titoli negoziati: per associare in caso di necessità i titoli al relativo mandato, dovrà essere eseguita la microfilmatura della copia del modulo di cambio e di seguito i relativi titoli;
- apporre il timbro di "sbarratura" speciale" sugli assegni;
- consegnare al cliente copia del mandato di uscita opportunamente firmato e timbrato con il timbro di sbarratura speciale .

Negoziazione per cassa di assegni esteri

Per la negoziazione per cassa di assegni esteri l'Operatore riceve per le vie interne il solo mandato di uscita di cassa debitamente vistato dall'addetto al servizio oppure provvede in proprio alla esecuzione di tutti gli adempimenti connessi con la tipologia dell'operazione.

L' Operatore di Sportello deve:

- identificare il cliente annotando, in caso che il presentatore non sia censito nell'anagrafe della clientela, gli estremi del documento esibito del quale è opportuno fare sempre la fotocopia;
- richiedere, in caso di cliente sconosciuto o non favorevolmente conosciuto e/o non solvibile o quando il conto del cliente presenta una situazione di scoperto, il visto della Direzione, sul verso del titolo in senso longitudinale accanto alla firma del presentatore;
- verificare la regolarità formale del titolo ritirato dal cliente;
- confrontare la firma di gira con quella presente sul documento eventualmente esibito;
- raccogliere la firma del cliente sul mandato di uscita del cambio;
- negoziare il titolo presentato eseguendo in contropartita l'operazione richiesta (esborso di contanti, accredito in conto ecc.);
- eseguire il taglio dell'angolo sinistro superiore del titolo
- fotocopiare il titolo o quando previsto dalla normativa interna, procedere alla microfilmatura del titolo negoziato.
- apporre il timbro di "sbarratura" speciale" sull' assegno
- consegnare al cliente copia del mandato di uscita opportunamente firmata e timbrata con l'impronta della sbarratura speciale .

Liquidazione per cassa di conti attesi o di bonifici in divisa

Nel caso che l'Operatore debba liquidare "**conti attesi**" dovrà verificare, che il prelievo si riferisca a somme precedentemente accantonate e **dovrà raccogliere la quietanza** relativa all'esborso effettuato.

Anche per i **bonifici**, sia precedentemente accantonati al conto atteso, sia liquidati direttamente, al mandato dovrà essere **allegata la relativa quietanza** che l'Operatore avrà cura di far firmare al beneficiario.

Premesso ciò, l'O.S., dopo aver provveduto alla identificazione del beneficiario, annotando gli estremi del documento esibito (del quale, sia per gli adempimenti della legge 197 (Antiriciclaggio) quando

previsti, sia per una eventuale ricerca del cliente, è opportuno fare la fotocopia) procede alla liquidazione dell'importo risultante dal mandato di uscita, prodotto con apposita transazione, apponendo contestualmente sul pro-memoria per il cliente il timbro comunemente usato per la "sbarratura speciale" degli assegni, a convalida dell'avvenuta liquidazione.

Cessioni banconote estere

Cessione di banconote estere con regolamento per cassa

L'O.S. deve:

- identificare il cliente annotando, in caso che non sia censito nell'anagrafe della clientela, gli estremi del documento esibito del quale è opportuno fare la fotocopia
- Eseguire la prevista transazione producendo il relativo mandato e applicando il cambio e le commissioni riportate nell'avviso esposto al pubblico
- introitare dal cliente, sulla base di quanto evidenziato sul mandato, il controvalore delle banconote estere vendute;
- procedere alla consegna delle banconote nel tipo di valuta e per le quantità risultanti dal mandato stesso il cui originale dovrà essere consegnato al cliente regolarmente sottoscritto.

Cessioni di banconote estere contro addebito in c/c

Per tale tipologia di operazioni l'O.S. deve:

- far sottoscrivere al cliente l'autorizzazione di addebito in conto corrente per il controvalore della divisa acquistata verificando la corrispondenza della firma apposta sull'ordine con lo specimen depositato.
- Eseguire la prevista transazione producendo il relativo mandato e la contabile di addebito in c/c, applicando il cambio e le commissioni riportate nell'avviso esposto al pubblico
- procedere alla consegna delle banconote nel tipo di valuta e per le quantità risultanti dal mandato stesso
- consegnare al cliente regolarmente sottoscritta la contabile di addebito in c/c la cui copia dovrà essere inserita tra i documenti di cassa unitamente al mandato e all'ordine di addebito.

Cessione di assegni in divisa tratti su corrispondenti esteri

Cessione di assegni in divisa con regolamento per cassa

L'operatore di sportello, pertanto deve:

- ricevere, per vie interne e opportunamente "vistato", dall'addetto all'ufficio estero, il mandato di entrata di Cassa, unitamente agli assegni già compilati e firmati, da consegnare al cliente.
- identificare il cliente annotando, in caso che non sia censito nell'anagrafe della clientela, gli estremi del documento esibito del quale è opportuno fare la fotocopia
- far sottoscrivere la relativa richiesta (può esser usata la richiesta di bonifico a mezzo assegno)
- Eseguire la prevista transazione di entrata cassa

- introitare dal cliente, sulla base di quanto evidenziato sul mandato, il controvalore dell'assegno richiesto;
- procedere alla consegna dell'assegno controllando che il cambio indicato sia conforme a quello esposto nell'avviso al pubblico
- consegnare al cliente regolarmente sottoscritta l'evidenza dell'operazione.

Cessione di traveller's

Cessione di traveller's checks con regolamento per cassa

- identificare il cliente annotando, in caso che non sia censito nell'anagrafe della clientela, gli estremi del documento esibito del quale è opportuno fare la fotocopia;
- estrarre dalla propria dotazione, gli assegni richiesti, unitamente all' "avviso di vendita";
- Eseguire la prevista transazione producendo il relativo mandato e applicando il cambio e le commissioni riportate nell'avviso esposto al pubblico;
- introitare dal cliente, sulla base di quanto evidenziato sul mandato, il controvalore degli assegni richiesti e delle commissioni e spese percepite;
- far firmare dal cliente tutti i T/C richiesti e l' "avviso di vendita" sul quale devono essere inseriti i dati identificativi del cliente stesso;
- consegnare al cliente gli assegni, l'evidenza dell'operazione e le parti di sua spettanza del "avviso di vendita" ;
- Rimettere all'ufficio competente l'avviso di vendita per i successivi adempimenti

Cessione di traveller's checks con addebito in c/c

- far sottoscrivere al cliente l'autorizzazione di addebito in conto corrente per il controvalore dei T/C acquistati, comprensivo delle commissioni e spese, verificando la rispondenza della firma apposta sull'ordine con lo specimen depositato.
- Attivare l' apposita transazione applicando il cambio e le commissioni riportate nell'avviso esposto al pubblico
- produrre la contabile di addebito per l'importo indicato sulla contabile di vendita
- far firmare dal cliente i T/C richiesti e l' "avviso di vendita" sul quale devono essere inseriti i dati identificativi del cliente stesso;
- consegnare al cliente i T/C, le parti di sua spettanza del "avviso di vendita", l'evidenza della vendita e l'originale della contabile di addebito, quest'ultime debitamente sottoscritte
- Rimettere all'ufficio competente l'avviso di vendita per i successivi adempimenti
- riporre tra i documenti di cassa l' ordine di addebito unitamente alle copie delle contabili prodotte.

Quadratura giornaliera

Le procedure operative per la chiusura giornaliera della cassa valute possono essere diverse da banca a banca; comunque a fine giornata l'O.S. deve determinare la consistenza materiale delle banconote in rimanenza mediante contazione manuale le cui risultanze sono, di norma, da confrontare con i dati provenienti dalla procedura informatica.

CAPITOLO XI°

Chiusura giornaliera di cassa

Procedura operativa

Di norma, al termine dell'orario di apertura al pubblico, l'operatore di sportello deve provvedere alla quadratura della cassa attivando le seguenti fasi operative:

Riscontro/ Scarico degli assegni negoziati

L'operatore di sportello deve:

- Suddividere, a secondo la normativa interna, gli assegni
- Microfilmare, quando previsto dalla normativa, gli assegni
- Far eseguire o effettuare in proprio la somma (strisciata) degli assegni
- Produrre, con apposita transazione il mandato di uscita di cassa relativo agli assegni negoziati da rimettere ai competenti uffici
- Trasmettere in via telematica i dati degli assegni, o eseguirne l' addebito per ogni tipologia e/o per l'importo totale, all'ufficio competente per i successivi adempimenti
- Rimettere materialmente i titoli all' ufficio competente, secondo la normativa interna

Riscontri vari

L'operatore di sportello provvederà a tutti i riscontri contabili, previsti dalla normativa e dalla procedure interne, in merito ai valori diversi dai contanti per i quali nei capitoli che precedono abbiamo indicato le fondamentali regole operative.

Per tutte le operazioni effettuate nella giornata l' O.S. dovrà provvedere al raggruppamento per tipologia e al riscontro con le risultanze contabili che il sistema operativo fornirà.

Riscontro valori di cassa

L'operatore di sportello deve verificare che la quantità delle banconote di ciascun taglio e divisa, il totale delle monete metalliche, nonché gli eventuali altri valori, corrispondano con quanto indicato dalle risultanze contabili.

Adempimenti finali

L'operatore di sportello deve:

- Provvedere alla stampa del riepilogo sul quale apparirà la sommatoria delle entrate e delle uscite e confrontare il resto di cassa contabile con le risultanze dei valori presenti alla cassa stessa
- Se i totali non corrispondono, dopo opportune ricerche e verifiche, dovrà annotare sulla distinta di cassa l'evento, del quale dovrà informare immediatamente la Direzione della filiale che vi apporrà il visto;
- consegnare all' Ufficio competente documenti della giornata opportunamente siglati.

Norme generali

Le differenze di qualsiasi importo e segno devono essere annotate sulla distinta di cassa" entro il giorno in cui sono state riscontrate; detto prospetto deve essere vistato dalla Direzione della filiale che dovrà fornire istruzioni per altri eventuali adempimenti.

Le deficienze devono essere refuse dal consegnatario dei valori; le eccedenze accantonate, di norma con facoltà di regolare, senza particolari formalità, le partite minimali (inferiori ad Euro 1,00 o all'importo indicato dalla normativa interna).

In caso di differenze sui valori espressi in valuta estera si dovrà prioritariamente trasformare la valuta Euro.

In caso di differenze di importo rilevante, di norma, deve essere effettuata anche una segnalazione all'ufficio Ispettorato della banca.

Refusione delle deficienze

Le deficienze dovranno essere refuse entro le 24 ore successive alla chiusura della cassa. In caso di deficienze di importo elevato potrà essere esaminata, salvo diversa normativa interna, dalla Direzione Generale, sulla base di motivata richiesta scritta, la possibilità di rimborso attraverso un congruo rateizzo (di norma in misura non inferiore a quella dell'indennità di rischio). In quest'ultimo caso la deficienza sarà appoggiata ad un conto patrimoniale su cui ottenuta la relativa autorizzazione, la partita sarà stornata con i versamenti periodici autorizzati.

Verifiche di consistenza

In caso di differenze fermo restando l'adempimento di apporre il visto sul documento attestante la rimanenza di cassa, è facoltà del Titolare di effettuare, anche avvalendosi di altro incaricato, una completa ricognizione dei valori in rimanenza alla postazione presso la quale si è verificata la differenza.

Adempimenti in caso di differenze rintracciate

Sono competenti ad autorizzare lo storno delle singole differenze rintracciate i destinatari delle segnalazioni, come specificato; ai quali dovranno essere avanzate le relative richieste opportunamente motivate.