

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

1. SCOPO DEL PROTOCOLLO

La società ha inteso adottare una serie di misure organizzative *ad hoc* finalizzate a ridurre i rischi di commissione dei reati enucleati all'art. 25-*octies* D.lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio così come indicati nella tabella che segue.

Reati presupposto		
Codice penale	art. 648	Ricettazione
	Art. 648- <i>bis</i>	Riciclaggio
	art. 648- <i>ter</i>	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
	art. 648- <i>ter.1</i>	Autoriciclaggio

La società ha inteso altresì conformarsi:

- all'articolo 1, comma 2, lettera hh), del d.lgs. n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 (infra, d.lgs. n. 231/2007 o decreto antiriciclaggio), che definisce le “Pubbliche amministrazioni” come “le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica”;
- all'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, in base al quale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (infra, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. A tal fine la società ha utilizzato le apposite istruzioni, adottate dalla UIF, con particolare riferimento agli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette e provvede, per il tramite del “Soggetto Gestore”, alla trasmissione dei dati e delle informazioni (SOS – segnalazione operazioni sospette), secondo le modalità e i termini previsti dalla medesima UIF.
- Alla normativa in tema di prevenzione della corruzione che impone l'implementazione di un PTPCT, da aggiornarsi annualmente, con la finalità di ridurre il rischio di condotte di “maladministration” e quindi anche quelle non ricomprese tra quelle che possono configurare reati e indipendentemente

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

dal fatto che questi ultimi siano posti in essere nell'interesse o a vantaggio della società. Per la "gestione" del sistema di prevenzione della corruzione così inteso, deve essere nominato un RPCT che opera in stretto coordinamento con l'OdV.

2. PROCESSI A RISCHIO

Con il presente Protocollo di condotta vengono individuate le modalità operative e comportamentali che dovranno essere osservate dai soggetti coinvolti nelle attività di gestione dei processi individuati come a rischio ovvero:

- i. gestione risorse finanziarie.
- ii. Approvvigionamento di beni, servizi e lavori.
- iii. Processi di rilevanza fiscale.

Il processo di **gestione delle risorse finanziarie** è trasversale ed interagisce con tutti gli altri principali processi dell'impresa, per tale motivo occorre che sia adeguato alla struttura organizzativa e sottoposto ad un attento sistema di controllo, attraverso protocolli specifici. In considerazione di ciò nel presente documento sono contemplate anche le modalità "generalì" per un'efficace gestione di tale processo, demandando ad appositi protocolli interni le modalità di svolgimento di ambiti specifici di attività laddove necessario.

I processi che assumono rilevanza "fiscale" sono disciplinati in apposito protocollo che in questa sede viene richiamato in quanto trattasi di un presidio teso a ridurre il rischio che determinati comportamenti possano favorire il compimento di reati tributari che astrattamente sono idonei a configurare, a loro volta, il reato di "autoriciclaggio", ricompreso tra quelli dell'art. 25-*octies* del D.lgs. n. 231/01.

3. ASPETTI RELATIVI ALL'INFORMAZIONE E VERIFICHE

I soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi a rischio vengono informati in modo formale dell'avvenuta applicazione dei protocolli 231 e del loro contenuto attraverso la loro notifica.

Chiunque nell'applicazione dei protocolli deve segnalare prontamente all'OdV, al RPCT e al "Soggetto Gestore", attraverso i canali previsti nel Mog, 231 ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

In particolare, coloro i quali intervengono nei processi e svolgono le attività ricomprese nei protocolli sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al RPCT e al "Soggetto Gestore" qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

Il “Soggetto Gestore” avrà in ogni caso il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità dei processi rispetto alle previsioni contenute nel seguente protocollo i cui risultati saranno esaminati dall’OdV e dal RPCT.

4. CONTROLLO INFORMATICO, TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Controllo informatico

Il sistema informativo è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato le operazioni e non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.

Nel sistema contabile sono definiti campi obbligatori per operazioni al fine di assicurare che le transazioni incomplete non vengano registrate. Inoltre, le regole di validazione del sistema contabile non permettono inoltre di inserire registrazioni non quadrate.

L’attività di registrazione sul sistema informativo prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza e per assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tracciabilità delle operazioni e archiviazione

Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione attraverso archiviazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Il personale garantisce, nello svolgimento delle funzioni di propria competenza, la tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza, del RPCT e del “Soggetto Gestore” tutta la documentazione all’uopo necessaria.

5. SOGGETTI COINVOLTI (DESTINATARI)

In particolare, sono coinvolti nei processi a rischio e pertanto tenuti a seguire le indicazioni contenute nel presente protocollo, per quanto di propria competenza:

Funzione	Ruolo nell’ambito del protocollo
Soggetto Gestore	Controllo di secondo livello

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

RPCT	Controllo di terzo livello
ODV	Controllo di terzo livello
RUP	Gestione e Controllo di primo livello
Impiegati amministrativi	Gestione e Controllo di primo livello
A.U.	Gestione, Controllo di primo e secondo livello

6. PROTOCOLLI OPERATIVI

PRA 1 – Ciclo passivo e pagamenti

Le fasi di cui consta il processo sono quelle di seguito descritte:

- I. Determinazione dei fabbisogni
- II. Scelta dei fornitori
- III. Richiesta d'acquisto e emissione dell'ordine
- IV. Ricevimento delle fatture: verifiche.
- V. Contabilizzazione della fattura
- VI. Pagamento

I. Determinazione dei fabbisogni,

- I fabbisogni sono individuati in modo formale dall'A.U. o dal personale per le consulenze, le forniture di beni, gli appalti di servizi e lavori necessari per lo svolgimento delle attività e definiscono in modo chiaro e completo le loro caratteristiche.

II. Scelta dei fornitori

Le negoziazioni ed in genere tutti i rapporti con i fornitori devono svolgersi nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ad eccezione di quelle escluse dal perimetro del D.lgs. n. 50/16, del Regolamento interno, dei principi e dei criteri di comportamento del Modello di Organizzazione, gestione e controllo 231 e del Codice Etico (vedi obbligo inserimento clausola 231).

Nella negoziazione non devono in alcun modo intervenire interessi personali anche parzialmente in conflitto con l'interesse della Società. Chiunque agisca in nome e/o per conto della società dovrà astenersi riferendo al diretto superiore (nel caso di AU questi dovrà rivolgersi all'Assemblea dei soci).

La Società rifiuta e sanziona tutti quei comportamenti che, anche solo potenzialmente, siano tali da compromettere, la sua l'integrità e immagine.

Sono proibiti e saranno sanzionati eventuali comportamenti posti in essere dai soggetti che prendono parte all'attività di negoziazione e di effettuazione degli ordini di acquisto in violazione della legge, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, quand'anche possano apportare potenziali vantaggi alla Società.

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

III. Richiesta d'acquisto, emissione dell'ordine, stipula del contratto

- L'A.U. adotta determinazioni a contrarre per l'acquisto di beni, servizi, lavori e per ricorrere alle consulenze, motivando le ragioni della scelta e previa verifica della sostenibilità e della congruità in rapporto alle condizioni del mercato. Laddove le soglie di importo lo permettano e nel caso di consulenze, l'A.U. procede con una Determinazione a contrarre di tipo "semplificato" solo una volta completate le verifiche di cui al punto successivo, in applicazione del Regolamento interno. Negli altri casi l'acquisto sarà formalizzato con ordine, accettazione di preventivo o contratto, previo espletamento delle procedure dettate dal D.lgs. n. 50/16 e dal Regolamento interno.
- Per beni, servizi, lavori e consulenze dovranno essere svolti appositi controlli, da parte del RUP, sui requisiti degli operatori, dettati dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/16 e mutuati da quest'ultimo per le consulenze.
- È fatto obbligo di acquisizione dei libretti di uso e manutenzione nonché degli eventuali certificati di conformità alla normativa eventualmente richiesta per tipologia di tutti i beni acquistati (nuovi e usati).
- Tutti i terzi a cui la società si rivolge per gli acquisti sono obbligati a sottoscrivere (all'interno del contratto oppure a latere) le c.d. "Clausole 231" in uso presso la società contenenti le seguenti prescrizioni:
 - o di aderire ai principi al succitato Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e si impegna a rispettarne i contenuti, i principi, le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.lgs 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo;
 - o di impegnarsi a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenta grave inadempimento contrattuale;
 - o di manlevare la società, fin dall'insorgere del rapporto contrattuale per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti.

I documenti sopra indicati vengono archiviati e conservati a cura dell'*Amministrazione/Segreteria*.

IV. Ricevimento della fattura: verifiche

- La spesa è adeguatamente ed esaurientemente supportata da idonea documentazione comprovante l'effettività e l'utilità: la formalizzazione dell'ordine/firma del contratto avviene sempre per scritto. Qualora si tratti di subappalto o prestazione di servizi professionali, anche il

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

contratto o la lettera di incarico professionale dovranno essere redatti per scritto secondo le indicazioni previste dalla normativa specifica.

- Al ricevimento della fattura passiva o della pre-notula viene apposta una firma sul documento cartaceo di cortesia “per conformità” da parte dell’ufficio amministrazione. Tale verifica riguarda la corrispondenza del bene/servizio/lavoro acquistato con le specifiche di acquisto (in termini qualitativi e quantitativi).

L’Amministrazione verifica quanto sopra e altresì:

- la corrispondenza della fattura con gli altri documenti inerenti il processo (Contratto, Documenti di Trasporto).

V. Contabilizzazione della fattura.

L’Amministrazione, solo ad esito dei controlli di cui sopra, procede con la registrazione contabile

VI. Pagamento

Le attività di cui consta la presente fase sono di seguito descritte:

- Assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti, siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe della società: l’A.U. provvede ad autorizzare il pagamento.
- I pagamenti avvengono tutti tramite cc bancari (R.B. bonifico, assegno non trasferibile). Viene effettuato un ricorso limitato al pagamento in contanti esclusivamente per le minute spese, indipendentemente dai limiti di legge pro tempore vigenti, nel rispetto di quanto prevede il Regolamento aziendale;
- Custodia delle password e dei Token per effettuare pagamenti home banking;
- Controlli fisici documentati, con cadenza almeno trimestrale, della consistenza della cassa;
- Verifiche almeno trimestrali considerando le regole antiriciclaggio vigenti per l’uso di assegni, libretti al portatore e contanti, documentate e archiviate, sui movimenti di Tesoreria e loro conciliazione formalizzata con gli estratti conto;
- Verifica che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente (entro i termini di legge per la tenuta della contabilità) e correttamente (rispetto degli OIC) contabilizzate in contabilità generale (massimo entro 60 giorni), in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata;
- Verifica che le operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti siano sempre comunicate dall’A.U. all’ufficio amministrativo.

PRA 2 – Ciclo attivo e incassi

Le fasi considerate a rischio potenziale di cui consta il processo sono quelle di seguito descritte:

- I. Fatturazione attiva e contabilizzazione

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

II. Gestione degli incassi

I. Fatturazione attiva e contabilizzazione

L'A.U. autorizza l'Ufficio Amministrativo all'emissione di fatture attive e per l'eventuale emissione di note di accredito, sulla base di contratti o delibere. Il fascicolo contenente i documenti a supporto dell'effettiva esecuzione dei contratti sono conservati presso l'ufficio amministrativo.

L'Ufficio Amministrativo procede, previa autorizzazione (formalizzata) dell'A.U. e previo controllo della regolarità formale e sostanziale dell'operazione sottostante rispetto ai contratti stipulati, all'emissione e all'invio della fattura attiva nonché alla sua contabilizzazione.

II. Gestione degli incassi

La presente fase prevede quanto segue:

- *L'Amministrazione* monitora le attività di incasso dei crediti risultanti dalle fatture come risulta dallo scadenzario clienti e segnala all'A.U. eventuali insoluti. Quest'ultimo procede con l'avvio delle conseguenti attività per il recupero.
- L'incasso dell'importo esposto in fattura può avvenire solo con strumenti bancari tracciabili e deve essere riconciliato con la fattura stessa ai fini della relativa contabilizzazione.
- La registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenzario analitico delle posizioni creditorie.
- L'Esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso.
- Gli incassi avvengono tutti tramite cc bancari (R.B. bonifico, assegno non trasferibile). Viene effettuato un ricorso limitato al pagamento in contanti esclusivamente per le minute spese, indipendentemente dai limiti di legge pro tempore vigenti;
- Verifica che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente (entro i termini di legge per la tenuta della contabilità) e correttamente (rispetto degli OIC) contabilizzate in contabilità generale (massimo entro 60 giorni), in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata;
- Verifiche almeno trimestrali documentate e archiviate sui movimenti di Tesoreria e loro conciliazione con gli estratti conto, considerando le regole antiriciclaggio vigenti per l'uso di assegni, libretti al portatore e contanti;
- Verifica che le operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti siano sempre comunicate dall'A.U. all'ufficio amministrativo.

PRA 3 – gestione del rischio di riciclaggio

I. Selezione dei fornitori, appalto e esecuzione del contratto.

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

In aggiunta alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali secondo quanto previsto dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/16 e dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dettate per le società in controllo pubblico è previsto quanto segue.

- Verifica annuale da parte del RUP delle autocertificazioni rilasciate ex art. 80 del D.lgs. n. 50/16 o dei DGUE su un numero casuale di operatori pari al 10% del totale degli operatori (per le soglie di importo per le quali tali verifiche non vengono comunque effettuate a norma di legge) del periodo attraverso estrazione sul sito <https://www.blia.it/utigli/casuali/> .
- Audit annuale su un campione casuale di fornitori, scelto con il metodo del MUS o per estrazione dal sito sopra richiamato del 10% degli operatori, delle verifiche ex art. 80 del D.lgs. n. 50/16 da parte dell'OdV, del Soggetto Gestore e del RPCT anche congiuntamente. Tale audit riguarderà inoltre la verifica che la fattura riporti nella causale o nelle note dello SDI il riferimento specifico alla commessa e al CIG (laddove obbligatorio per legge) per garantire la tracciabilità di tutte le movimentazioni.
- Verifica semestrale, da parte del Soggetto Gestore su un campione casuale di fornitori, scelto con il metodo del MUS o per estrazione dal sito sopra richiamato del 10% degli operatori, degli indicatori di anomalia rischio di riciclaggio stabiliti dalla UIF applicando apposita check list (**ALLEGATO 1**) con supervisione degli esiti da parte dell'OdV (che ne viene messo a conoscenza attraverso i flussi informativi periodici) e del RPCT con conseguenti attività in base ai risultati, come mostrato nella tabella che segue. IN ALTERNATIVA: verifica trimestrale su tutti gli affidamenti di importo superiore ad euro 5.000,00, degli indicatori di anomalia rischio di riciclaggio stabiliti dalla UIF applicando apposita check list (**ALLEGATO 1**) con supervisione degli esiti da parte dell'OdV (che ne viene messo a conoscenza attraverso i flussi informativi periodici) e del RPCT con conseguenti attività in base ai risultati, come mostrato nella tabella che segue.

Livello di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo	Rischio	Comportamento da assumere
BASSO	Fino a 2	Audit periodici ordinari
MEDIO	Da 3 a 9	Approfondimento del Soggetto Gestore con Rup e Stazione Appaltante (necessario report finale)
ALTO	Da 10 a 13	Segnalazione UIF

- Nel caso di “rischio medio” su singole operazioni verranno richiesti i documenti che provano la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dai fornitori ex art. 80 del D.lgs. n. 50/16, con passaggio a “rischio alto” nell'ipotesi in cui emergano dichiarazioni non veritiere.

Società:	LUCCA HOLDING S.p.A.
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	28/09/2021
Soggetto/Organo che approva	AU
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E ANTIRICICLAGGIO	

- Verifica che la fattura riporti nella causale o nelle note dello SDI il riferimento specifico alla commessa e al CIG (laddove obbligatorio per legge) per garantire la tracciabilità di tutte le movimentazioni.

8. FORMAZIONE

È fatto inoltre obbligo di:

- Erogare una formazione specifica ai soggetti coinvolti ai fini dell'applicazione del presente protocollo;

7. ADOZIONE E MODIFICHE DEI PROTOCOLLI

Il presente Protocollo viene adottato dalla Direzione su proposta dell'OdV e del "Soggetto Gestore" e ogni sua modifica deve essere preventivamente sottoposta a questi ultimi che ne valuteranno l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello Organizzativo e la compatibilità con la normativa in materia di antiriciclaggio.

Società:	
PROTOCOLLO	
Data approvazione:	
Soggetto/Organo che approva	
Revisioni	
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/01 : PROTOCOLLO ANTIRICICLAGGIO	