

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CITYLIFE S.P.A.**

*ai sensi del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

## **PARTE SPECIALE E REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI OD UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di CityLife S.p.A. in data 29 marzo 2022

## INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Le fattispecie di reato in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	3
2.1. I reati presupposto.....	3
3. Le attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01.....	5
4. Sistema dei controlli.....	5
4.1 Premessa.....	5
4.2 Principi di comportamento .....	5
4.3 Protocolli di controllo .....	7

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui CityLife S.p.A. si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D.Lgs. 231/01.

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché a porre in essere, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra procedura e/o policy adottata dalla Società, così come analiticamente indicate nella Parte Generale, Capitolo 2, Paragrafo 2.4, che regolino in qualsiasi modo le attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

## **1. Introduzione**

L'art. 63 del D.Lgs. 231/07 ha introdotto, nell'ambito del corpo normativo di cui al D.Lgs. 231/01, l'art. 25 octies, che prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis) e impiego di capitali, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter), anche qualora i medesimi siano compiuti in ambito prettamente nazionale e sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società. La legge 186/14 ha introdotto il reato di autoriciclaggio (art. 648 ter 1).

## **2. Le fattispecie di Reato in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

### **2.1 I reati presupposto**

Di seguito si riporta il testo degli articoli del codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società, in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

#### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da Euro 516 a Euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis)*

*2. La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*

*3. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*4. Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.*

*5. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.*

Per *acquisto* deve intendersi l'effetto di un'attività *latu sensu* negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine *ricevere* indica, invece, ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per *occultamento*, infine, deve intendersi l'attività posta in essere al fine di celare l'esistenza del bene ricevuto, in quanto proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento del bene; la condotta che viene in rilievo va intesa come ogni attività di mediazione tra l'autore dell'illecito principale e il terzo acquirente.

La *ratio* sottesa alla fattispecie *de qua* si identifica con l'interesse della vittima di un illecito a non veder consolidato il pregiudizio economico subito, nonché nell'interesse dell'amministrazione della Giustizia all'accertamento dei reati e all'individuazione dei colpevoli.

### **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

*1. Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.*

*2. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.* *3. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*4. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

*5. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.*

La struttura del reato mira a tutelare, oltre agli interessi di natura patrimoniale, altresì l'ordine economico in senso più ampio, in relazione ai turbamenti che l'attività di riciclaggio può generare quanto ad una libera e corretta gestione delle attività economiche e del mercato.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque e la concreta punibilità del fatto è subordinata alla effettiva coscienza e volontà, da parte dell'agente, di compiere una qualche attività di sostituzione, trasferimento ovvero una c.d. operazione di "ripulitura" del bene provento di reato.

### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)**

*1. Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.*

*2. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.* *3. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.*

*4. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648.*

*5. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.*

Si tratta di una fattispecie che si differenzia dalla ipotesi del riciclaggio poiché, mentre quest'ultimo prevede la sostituzione, il trasferimento od operazioni di ostacolo alle identificazioni delle provenienze illecite, la figura in esame punisce l'impiego delle stesse in attività economiche o finanziarie.

Il legislatore ha inteso punire anche quelle "attività mediate" che non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da alcuni gravi delitti, ma che contribuiscono in ogni caso alla "ripulitura" dei capitali acquisiti illecitamente, colpendo in tal modo una serie di attività di investimento apparentemente legali, ma che, in realtà, costituiscono un bacino in cui far confluire il denaro proveniente da attività criminose.

Comunque, la natura sussidiaria della norma ne rende difficile l'applicazione, posto che nella maggior parte dei casi l'impiego di denaro o valori di provenienza delittuosa è preceduto dal riciclaggio degli stessi

### **Autoriciclaggio (articolo 648 ter 1 c.p.)**

1. *Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.*
2. *La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.*
3. *La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni*
4. *Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1 c.p.*
5. *Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.*
6. *La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.*
7. *La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.*
8. *Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.*

Il reato punisce la condotta di colui che avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, l'attività “sensibile” di CityLife S.r.l. nella **Gestione dei flussi finanziari** (gestione degli incassi e dei pagamenti).

### **4. Sistema dei controlli**

#### **4.1 Premessa**

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

- delle previsioni del Decreto;
- della vigente disciplina legislativa in materia di riciclaggio;
- delle Linee Guida di Confindustria.

#### **4.2 Principi di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili all'area “sensibile” di cui al Decreto ed in considerazione dei

diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi degli illeciti in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, i Destinatari del Modello:

- si astengono dall'acquistare a titolo oneroso o gratuito o dall'entrare in qualsiasi altro modo in possesso di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- si astengono dall'occultare danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- non si intromettono in alcun modo nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- non compiono alcuna operazione (trasferimento, sostituzione o altre attività) atta ad ostacolare l'identificazione dell'illecita provenienza di denaro, beni o altre utilità;
- non impiegano in alcun modo capitali, beni o utilità di provenienza illecita;
- seguono scrupolosamente tutte le procedure aziendali previste in materia di gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

E' inoltre fatto divieto di:

- utilizzare contante o altro strumento finanziario al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamento in contanti, in alcun modo, in alcuna circostanza, o compiere operazioni che presentino il rischio di essere implicati in vicende relative a riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso istituti di credito privi di insediamenti fisici.

### **Presidi organizzativi e procedurali**

- sono stabiliti limiti all'impiego delle risorse finanziarie, coerenti con le rispettive procure;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- il Consiglio di Amministrazione stabilisce e modifica, se necessario, i limiti di firma per determinate tipologie di operazioni; di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- la Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati;
- non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Società, né effettuare/ricevere pagamenti su conti cifrati;
- i controlli eseguiti in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori a sistema devono essere finalizzati ad assicurare che vi sia sempre effettiva corrispondenza tra il fornitore e il beneficiario del pagamento;
- non possono essere utilizzati istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. istituti virtuali);
- vengono effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari in entrata; tali controlli tengono conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo);

- verifica che le controparti contrattuali con le quali vengano concluse operazioni di rilevante entità non abbiano sede o residenza in "paradisi fiscali" così come individuati da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. Agenzia delle Entrate, OCSE);
- la gestione della "piccola cassa", utilizzata esclusivamente per la gestione corrente, è regolata da opportuna documentazione interna che prevede una riconciliazione mensile effettuata dal C.F.O., che provvede alla sua trasmissione all'Ufficio contabilità per le relative registrazioni.

### **4.3 Protocolli di controllo**

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi:

- ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Codice di Condotta di Generali Group (che qui si intendono integralmente richiamati) che costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di seguito declinati;
- ai protocolli di prevenzione generali previsti dal Capitolo 3, Paragrafo 3.4.4. della Parte Generale;
- ai protocolli di prevenzione specifici di seguito rappresentati.

### **Gestione dei flussi finanziari**

Regolamentazione: l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposite prassi/procedure organizzative aziendali, che disciplinano la gestione dei flussi finanziari.

Nell'ambito di tale attività, vengono di seguito definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati.

#### **A) Flussi in uscita (ciclo passivo)**

##### Responsabile del processo

Consiglio di Amministrazione  
Amministratore Delegato

##### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

CFO

Unità Amministrazione, Finanza e Controllo

Responsabile Ufficio Acquisti/Ufficio Acquisti (in outsourcing presso Generali Operations Service Platform Srl)

Responsabili Unità Organizzative competenti

Unità Organizzative competenti

#### **1) Acquisto di beni e servizi e realizzazione opere**

Per quel che concerne i flussi in uscita relativi all'acquisto di beni e servizi o realizzazione di opere, l'attività sensibile è regolamentata in via principale dalla Procedura denominata *Gare d'appalto per lavori & incarichi professionali opere private*, a cui si compie espresso rinvio e che costituisce parte integrante della presente Parte Speciale.

Il processo di gara rappresenta la principale modalità di approvvigionamento adottata, tramite l'Ufficio Acquisti, da CityLife.

La Società, inoltre, prevede espressamente le casistiche per le quali non è necessario procedere all'espletamento di una gara secondo la procedura sopra menzionata; tali fattispecie sono espressamente regolamentate da apposite procedure, a cui si compie espresso rinvio e che costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale (in particolare, *Accordi Quadro, Attività in regime di monopolio o particolari, Attività di modesta entità, Richiesta di deroga*).

La regolamentazione dei flussi in uscita è altresì regolamentata, oltre che dai Protocolli di Controllo di seguito descritti e dalle procedure ivi richiamate, dalla Procedura *Gestione dei pagamenti* adottata dalla Società, a cui si compie espresso rinvio per le parti applicabili.

\* \* \*

Con riferimento ai flussi in uscita (pagamenti), il processo è strutturato con l'obiettivo di assicurare che tutte le uscite finanziarie siano opportunamente giustificate e documentate, effettuate secondo le specifiche responsabilità e i controlli previsti dai sistemi di delega interni e che tutte le autorizzazioni al pagamento siano debitamente formalizzate.

Tale processo si articola, in linea generale, nelle seguenti macro fasi:

**Autorizzazione alla spesa:** in relazione alla tipologia di attività da svolgere, l'Unità Organizzativa che ne ha l'esigenza presenta una Richiesta di Acquisto (RDA).

Il flusso autorizzativo circa la presentazione della RDA prevede i seguenti step autorizzativi da parte di:

- Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, che effettua l'analisi relativa alla capienza del relativo contratto;
- Responsabile della Unità Organizzativa richiedente;
- Amministratore Delegato.

**Emissione Richiesta di Ordine/gara/emissione ordine o contratto:** a seguito della approvazione della Richiesta di Acquisto viene emessa dall'Unità Organizzativa richiedente una Richiesta di Ordine (RDO), trasmessa alla Funzione Acquisti per la gestione successiva.

Il Responsabile Ufficio Acquisti prende in carico la RDO e, dopo una verifica sommaria, dispone l'assegnazione al singolo buyer di riferimento individuato in base ad opportune valutazioni.

A seguito all'assegnazione, il buyer processerà l'RDO attivando il processo di acquisto, mediante la predisposizione, sulla base dell'Albo Fornitori fornito da GRE S.p.A., di una Vendor List dei fornitori selezionati sulla base della tipologia di attività; i fornitori sono individuati in numero non inferiore a 4 sulla base di criteri predeterminati. Qualora sia strettamente necessario in base alla tipologia di ordine richiesto, l'Ufficio Acquisti effettua una attività di *scouting* per la ricerca di nuovi fornitori da inserire nel relativo Albo.

Ai fornitori individuati nella Vendor List viene inviata Lettera d'invito sottoscritta da due Responsabili di Generali Shared Services S.c.a.r.l. contenente le specifiche tecniche/capitolati in cui sono descritti i materiali e/o le opere e/o i servizi richiesti.

Le offerte pervenute sono valutate da apposita Commissione di gara, costituita da almeno 3 soggetti, di cui almeno uno appartenente all'Ufficio Acquisti. In sede di commissione viene redatto un *Verbale di apertura buste amministrative* ed un *Verbale di apertura buste tecnico/economiche*, in cui vengono indicati i fornitori invitati, il termine per la presentazione delle offerte ed il relativo importo. I verbali sono sottoscritti dai membri della Commissione.

Al termine del processo di valutazione, effettuato anche con il supporto dell'Ufficio Acquisti e delle Unità Organizzative di competenza per l'eventuale parte tecnica, viene individuato il miglior offerente (di norma secondo il criterio di aggiudicazione dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*, salvo casi particolari nell'ambito dei quali vengono espressamente e preventivamente stabiliti criteri differenti, riportati nel *Verbale di apertura buste*).

Il nominativo del miglior offerente è riportato sul *Verbale di apertura buste* sottoscritto da tutti i componenti della Commissione di gara.

L'Ufficio Acquisti predispone un documento finale denominato *Scheda di chiusura gara* da sottoporre alla firma del responsabile di Generali Shared Services S.c.a.r.l. per conferma ed autorizzazione all'emissione dell'ordine, che decreta l'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione della gara ad un fornitore diverso dal miglior offerente necessita di espressa giustificazione condivisa dai membri della Commissione e autorizzata da Generali Shared Services



S.c.a.r.l.

Qualora il valore dell'offerta superi il budget autorizzato, l'Unità Organizzativa richiedente emette una nuova RDA a copertura del delta economico.

Le lettere di ordine/contratto sono sottoscritte dal Responsabile della Unità Organizzativa richiedente o dall'Amministratore Delegato secondo i poteri di firma conferiti.

Al termine della gara, la struttura Ufficio Acquisti provvede alla archiviazione della documentazione ed una copia dell'ordine/contratto verrà archiviata dal buyer insieme alla documentazione di gara.

**Consegna/Nulla Osta/Pagamento:** tale fase è suddivisa nei seguenti sottoprocessi:

- Controllo Bolle di Consegna / Stati di Avanzamento Lavori: a seconda degli ambiti fra forniture ed opere, pervengono alle Unità Organizzative competenti, rispettivamente, le Bolle di Consegna o gli Stati di Avanzamento Lavori. L'Unità Organizzativa competente provvede alla verifica dell'avvenuta e corretta prestazione e trasmette i documenti all'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, che procede alla loro temporanea archiviazione in attesa dell'arrivo della relativa fattura.
- Ricezione e registrazione fatture, nulla osta e pagamento: al ricevimento delle fatture l'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, verifica la correttezza dell'importo indicato sotto il profilo amministrativo contabile: in particolare effettua un'attività di *matching* mediante la verifica circa l'esistenza del disciplinare di conferimento dell'incarico, della sussistenza delle condizioni contrattuali, degli importi effettivamente dovuti e dell'esistenza dei supporti documentali che attestino l'esecuzione della prestazione (bolle di consegna, SAL o altra evidenza della prestazione), per poi procedere alla registrazione della fattura in contabilità. In caso di esito positivo provvede alla predisposizione, tramite l'apposito modulo, del Nulla Osta al Pagamento, che trasmette unitamente alla documentazione di supporto al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per la sigla. Il Nulla Osta approvato viene trasmesso all'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo per il successivo bonifico effettuato tramite home banking, che viene siglato dal C.F.O. e dai soggetti delegati alla firma per la gestione delle attività attinenti alle banche.

**Riconciliazione:** l'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo effettua mensilmente le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale di uscita. Tale attività è formalizzata e le eventuali poste in riconciliazione vengono giustificate e tracciate mediante la documentazione di supporto.

## **2) Gestione finanziamento banche**

CityLife ha sottoscritto un Contratto di finanziamento con Banca IMI S.p.A., Banca Popolare di Milano s.c.a.r.l., Credit Agricole Corporate and Investment Bank, Madiobanca-Banca di Credito Finanziario S.p.A., Hypothekbank AG Filiale di Milano e Unicredit S.p.A., destinato a finanziare parte dei costi del progetto oggetto dell'attività societaria, contratto da ultimo modificato in data 22 luglio 2014.

Tale Contratto di finanziamento a medio-lungo termine è garantito dalla iscrizione di ipoteche sui beni societari (suddivise sui lotti in costruzione e non ancora oggetto di vendita) e prevede un rimborso finale dell'importo finanziato entro il 2018, termine prorogabile sino al 2020. *Medio tempore* parziali rimborsi vengono progressivamente effettuati mediante la liberazione della ipoteca sui singoli immobili venduti.

Il pagamento degli interessi relativamente al finanziamento concesso viene adempiuto trimestralmente.

La Banca agente invia a CityLife il relativo conteggio, che viene trasmesso al C.F.O. per la verifica circa l'esattezza del suo ammontare rispetto ai termini contrattuali concordati. Il C.F.O., con il supporto dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, predispone i dati per il pagamento del

corrispettivo, che viene autorizzato dal C.F.O e dall'Amministratore Delegato.

## **B) Flussi in entrata (ciclo attivo)**

### Responsabili del processo

Assemblea dei soci  
Collegio Sindacale  
Consiglio di Amministrazione  
Amministratore Delegato

### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Unità Marketing & Vendite  
Supporto Legale  
CFO  
Unità Amministrazione, Finanza e Controllo  
Unità Organizzative competenti

Con riferimento ai flussi in entrata (incassi), il processo è strutturato con l'obiettivo di assicurare che tutte le entrate finanziarie siano opportunamente giustificate e documentate.

Le attività societarie che prevedono flussi in entrata sono sinteticamente le seguenti:

- 1) aumenti di capitale;
- 2) vendita immobili;
- 3) locazione immobili;
- 4) contratti di servizio e supporto stipulati con terzi.

**1) Aumenti di capitale:** il relativo processo è disciplinato dalla legge, che ne descrive le modalità esecutive, assicurandone la tracciabilità.

## **2) Vendita immobili**

Gli incassi relativi a tale attività derivano dalla stipula di contratti di compravendita con gli acquirenti degli immobili sia di proprietà di CityLife, che di quelli appartenenti al portafoglio immobiliare di Residenze CYL S.P.A. tramite un contratto appositamente stipulato che ne regola tutti gli aspetti.

Tale attività è regolamentata da apposita procedura denominata *Vendita delle residenze*, a cui si compie espresso rinvio per la dettagliata descrizione dell'*iter* seguito dalla Società in relazione agli atti di compravendita stipulati.

I potenziali clienti sono individuati attraverso l'attività di marketing svolta dalla Società; la gestione di tutte le attività connesse alle vendite è di competenza dell'Unità Marketing & Vendite.

Qualora il cliente sia interessato alla prosecuzione della trattativa, la struttura Marketing & Vendite riceve, dal medesimo cliente, la proposta di acquisto unilaterale, che contiene tutti gli elementi principali della proposta di compravendita, nonché una bozza del contratto preliminare di compravendita standard.

Successivamente alla raccolta della proposta di acquisto, la struttura Marketing & Vendite avvia l'espletamento delle attività previste dalla policy antiriciclaggio adottata su base volontaria dalla Società, facendo sottoscrivere al cliente la documentazione antiriciclaggio (per maggiori dettagli si rinvia alla policy *Gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio*, adottata volontariamente da CityLife e che costituisce parte integrante della presente Parte Speciale); tutte le attività previste dalla policy aziendale citata devono essere espletate e completate prima della eventuale sottoscrizione del contratto preliminare di compravendita. L'Unità Marketing & Vendite, inoltre, richiede alla struttura Amministrazione, Finanza e Controllo di effettuare ulteriori controlli in

relazione al potenziale cliente, i cui esiti vengono comunicati alla struttura richiedente. L'esito complessivo delle verifiche effettuate è comunicato all'Amministratore Delegato.

Al termine della fase di analisi, qualora la proposta di acquisto sia in linea con i parametri richiesti, la stessa viene portata all'attenzione dell'Amministratore Delegato, il quale comunica il parere positivo o negativo alle Unità Marketing & Vendite e Supporto Post Vendita & Property Management.

Con riferimento al prezzo di compravendita l'Amministratore Delegato, in base alle indicazioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, è autorizzato a concludere transazioni che prevedano uno sconto, rispetto ai listini approvati, non superiore ai 5%. Qualora l'offerta di acquisto ricevuta comprenda una richiesta di applicazione di una percentuale di sconto maggiore, tale offerta deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione per eventuale approvazione. Nel caso in cui, per questioni di tempistiche, non sia possibile attendere i tempi della prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato è autorizzato a richiedere un'approvazione preliminare della transazione che, qualora accettata informalmente dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere oggetto di ratifica in occasione della prima seduta utile.

Una volta definiti i termini della compravendita, l'Unità Marketing & Vendite, con il supporto della struttura Supporto Legale, predispone la bozza del contratto preliminare di compravendita ed il testo definitivo viene sottoposto all'Amministratore Delegato per approvazione. In caso di parere positivo il contratto viene sottoscritto e registrato a cura della struttura Marketing & Vendite. In sede di sottoscrizione del citato preliminare di compravendita la Società è rappresentata dall'Amministratore Delegato, a cui è conferita espressa delega dal Consiglio di Amministrazione o da un procuratore munito dei necessari poteri.

In ottemperanza alla normativa antiriciclaggio vigente, la Società accetta pagamenti esclusivamente tramite assegni circolari rilasciati dai principali istituti di credito italiani oppure bonifici intestati a Banca Generali S.p.A.

L'atto di compravendita definitivo è stipulato presso il Notaio indicato da CityLife (o dall'acquirente in casi straordinari); la Società è rappresentata dall'Amministratore Delegato, a cui è conferita espressa delega dal Consiglio di Amministrazione o da un procuratore munito dei necessari poteri.

In sede di stipula dell'atto definitivo di compravendita, l'acquirente effettua il saldo del prezzo ed il pagamento integrale delle eventuali varianti richieste; in sede di rogito il Notaio incaricato verifica che siano stati effettuati tutti gli adempimenti antiriciclaggio richiesti dalla normativa in vigore.

L'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile di effettuare i controlli e confermare la corretta esecuzione dei pagamenti da parte dell'acquirente ed effettua mensilmente le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale in entrata. Tale attività è formalizzata e le eventuali poste in riconciliazione vengono giustificate e tracciate mediante la documentazione di supporto

### **3) Locazioni immobili**

Gli incassi relativi a tale attività derivano dalla stipula di contratti di locazione stipulati da CityLife.

La Società, tramite il supporto dell'Unità Organizzativa Marketing & Vendite, procede alla locazione degli immobili di sua proprietà (mediante locazione tradizionale, rivolta esclusivamente ai dipendenti del Gruppo Generali, o mediante formula car like), nonché - secondo quanto stabilito dai contratti rispettivamente sottoscritti dalle parti - di quelli facenti parte del portafoglio immobiliare di Residenze CYL S.p.A. (limitatamente alla formula car like) e del fondo Mascagni istituito e gestito da Generali Real Estate S.p.A. Società di Gestione del Risparmio (con locazione tradizionale rivolta a tutto il mercato).

Tale attività è regolamentata da apposita procedura denominata *Locazione delle residenze*, a cui si compie espresso rinvio per la dettagliata descrizione dell'*iter* seguito dalla Società in relazione alle varie tipologie di locazione poste in essere.

I potenziali conduttori sono individuati attraverso l'attività di marketing svolta dalla Società; la gestione di tutte le attività connesse alle locazioni è di competenza dell'Unità Marketing & Vendite.

Successivamente alla raccolta della proposta di locazione, la struttura Marketing & Vendite avvia l'espletamento delle attività previste dalla policy antiriciclaggio adottata volontariamente dalla Società, facendo sottoscrivere al cliente la documentazione antiriciclaggio (per maggiori dettagli, si rinvia alla policy *Gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio*, che costituisce parte integrante della presente Parte Speciale); tutte le attività previste dalla medesima policy aziendale devono essere espletate e completate prima dell'eventuale sottoscrizione del contratto di locazione.

L'Unità Marketing & Vendite, inoltre, richiede alla Unità Amministrazione, Finanza e Controllo di effettuare eventuali ulteriori controlli in relazione al potenziale conduttore, i cui esiti vengono comunicati alla struttura richiedente.

Una volta effettuate tali analisi, l'Unità Marketing & Vendite informa l'Amministratore Delegato dei relativi esiti e, con il supporto della struttura Amministrazione, Finanza e Controllo, effettua un'analisi della solidità finanziaria del potenziale conduttore.

Una volta definiti i termini della locazione, l'Unità Marketing & Vendite, con il supporto della struttura Supporto Legale, predispone la bozza del contratto di locazione, condiviso con il potenziale conduttore; il testo definitivo del contratto di locazione viene sottoposto all'Amministratore Delegato per approvazione: il contratto viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato o da soggetto dotato di apposita procura speciale.

Una volta sottoscritto il contratto di locazione, la struttura Marketing & Vendite provvede a trasmetterlo alla struttura *Property Administration* di GRE SGR, in modo che quest'ultima possa procedere con la registrazione dello stesso e dia avvio all'attività di *Property Administration*.

L'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo è responsabile di effettuare i controlli e confermare la corretta esecuzione dei pagamenti da parte del conduttore e, sotto la direzione del C.F.O., effettua mensilmente le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale in entrata. Tale attività è formalizzata e le eventuali poste in riconciliazione vengono giustificate e tracciate mediante la documentazione di supporto.

#### **4) Contratti di servizio e supporto stipulati con terzi**

In relazione ai contratti sottoscritti dalla Società con terzi soggetti in merito ad attività di supporto e/o servizio attinenti al *business core* esercitato da CityLife, l'ammontare e la scadenza dei corrispettivi spettanti alla Società per l'attività prestata sono analiticamente indicati nelle relative clausole contrattuali.

L'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, sotto la direzione del C.F.O., predispone ed invia le relative fatture secondo le scadenze contrattuali concordate.

I corrispondenti pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario sul conto corrente societario.

L'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo effettua mensilmente le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale in entrata. Tale attività è formalizzata e le eventuali poste in riconciliazione vengono giustificate e tracciate mediante la documentazione di supporto.

Tracciabilità: l'attività deve prevedere che tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari, sia in uscita che in entrata siano documentate e tracciabili. I pagamenti delle fatture devono essere tracciati con adeguata documentazione di supporto archiviata presso l'Unità Organizzativa competente; in

generale, tutti gli atti di disposizione che comportano l'impiego e il transito di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati e autorizzati.

Separazione dei compiti: l'attività di gestione dei flussi finanziari deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

L'attività di gestione dei **flussi in uscita** deve prevedere la seguente separazione dei compiti:

**a) Acquisto di beni e servizi e realizzazione opere tramite gara**

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato che provvede ad autorizzare la Richiesta di acquisto e la successiva spesa entro i limiti di spesa ai medesimi attribuiti e sopra indicati;
- *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile Ufficio Acquisti /Ufficio Acquisti (in outsourcing presso Generali Operations Service Platform Srl)
  - Responsabile Unità Amministrazione, Finanza e Controllo e Unità Organizzativa
  - Unità Organizzative competenti
- *di controllo*: a cura del Responsabile Ufficio Acquisti e del C.F.O.

**b) Gestione finanziamento banche**

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione
- *esecutive*: a cura dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo
- *di controllo*: a cura del C.F.O.

L'attività di gestione dei **flussi in entrata** deve prevedere la seguente separazione dei compiti:

**1) Aumenti di capitale**

- *autorizzative ed esecutive*: a cura dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- *di controllo*: a cura del Collegio Sindacale.

**2) Vendita immobili**

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Marketing & Vendite, con il supporto dell'Unità Supporto Legale;
- *di controllo*: del CFO e dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo.

**3) Locazione immobili**

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Marketing & Vendite, con il supporto dell'Unità Supporto Legale
- *di controllo*: a cura del CFO, dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo.

**4) Contratti di servizio e supporto stipulati con terzi**

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente e dell'Unità Organizzativa competente;
- *di controllo*: del CFO e dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo.

Procure e deleghe: il protocollo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di CityLife, con particolare riferimento al capitolo 5, Paragrafo 5.2 “Rendicontazione finanziaria” e 5.3 “Antiriciclaggio”, nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

\* \* \* \*

Con specifico riferimento al reato di **autoriciclaggio**, attesa la sua particolare struttura e la recente introduzione nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa delle società, appare particolarmente difficoltoso individuare le aree di attività a rischio e, conseguentemente, idonei protocolli preventivi in grado di prevenire la concreta commissione di tale reato.

L'articolo 648 ter 1 c.p., infatti, ha come indefettibile antecedente storico e giuridico il compimento, da parte della stessa persona, di un qualsiasi reato doloso, e richiede, come condotta tipica, un utilizzo in senso economico di ogni utilità derivante dal reato antecedente.

Ne consegue che qualsiasi reato doloso abbia procurato una entrata o una mancata uscita dal patrimonio societario, per il solo fatto che essa venga utilizzata nell'ordinario svolgimento dell'attività societaria, può integrare, ineluttabilmente, il delitto di autoriciclaggio.

Con la conseguenza di non potere, come detto, né individuare le attività specificamente a rischio di autoriciclaggio, né prevedere protocolli preventivi che non si risolvano in mere raccomandazioni di non commettere il reato antecedente.

In ogni caso, la particolare tipologia di attività posta in essere da CityLife porta a ritenere che, tra gli innumerevoli astrattamente ipotizzabili, gli unici reati dolosi il cui compimento potrebbe in via di mera ipotesi costituire l'antecedente per la commissione dell'illecito di cui all'art. 648 ter 1 c.p. siano, verosimilmente, i reati tributari e/o i reati societari.

Tenuto conto di quanto premesso, poichè il delitto di autoriciclaggio attiene alle condotte di utilizzo di risorse in attività “*economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative*”, si ritiene che le aree di rischio ragionevolmente interessabili siano quelle riferite ad attività concernenti l'acquisizione ed il reimpiego di risorse finanziarie.

Tra i presidi di controllo istituiti dalla Società per governare tali rischi, rientrano quindi sia quelli di carattere generale definiti nel presente Modello e nel Codice Etico, sia quelli definiti nelle procedure interne adottate dalla Società, con specifico riferimento ai presidi previsti per la prevenzione dei reati di cui alla Parte Speciale C in materia di reati societari, che quelli previsti nella presente Parte Speciale.