

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

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

## **PARTE SPECIALE A REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

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

## INDICE

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 I reati presupposto .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01 .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Sistema dei controlli .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Premessa .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Principi di comportamento .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Protocolli di controllo .....</b>	<b>13</b>

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**

Gli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 prevedono la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

## **2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **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 nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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 nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

#### **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

*1 Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni*

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma erogata.

#### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**

*1 Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.*

*2 Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.*

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

**Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**

*1. Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da cinquantuno euro a milletrentadue euro.*

*2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).*

*3. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7.*

Il delitto di truffa si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore al fine di condurlo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale o che determini qualche altra utilità.

In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna che determini nel soggetto passivo una falsa percezione.

Il raggiri, invece, influisce sulla psiche del soggetto mediante una progressione ingegnosa di parole o argomenti destinata a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del D.Lgs. 231/01, è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell'art. 640 c.p., ovvero per aver commesso il fatto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

**Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

*1. La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.*

La fattispecie oggettiva del reato è indicata *per relationem* con il richiamo all'illecito di cui all'art. 640: l'elemento specializzante consiste nell'oggetto materiale sul quale deve cadere l'attività truffaldina, rappresentato dal fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

### **Frode informatica (art. 640-ter c.p.)**

- 1. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.*
- 2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.*
- 3. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.*
- 4. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7*

La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico. **Frode in pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

- 1. Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.*
- 2. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.*

La fattispecie delittuosa tutela il buon andamento della pubblica amministrazione e, più nello specifico, il regolare funzionamento dei servizi pubblici e si realizza qualora sussista la coscienza e volontà di consegnare cose diverse da quelle pattuite rispetto alle previsioni contrattuali.

### **Le fattispecie di corruzione (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)**

#### **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**

- 1. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

#### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (articolo 319 c.p.)**

- 1. Il pubblico ufficiale [357], che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*

#### **Circostanze aggravanti – articolo 319 bis**

- 1. La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

Il reato di corruzione consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività funzionale della pubblica amministrazione, la quale è fuorviata nel suo regolare svolgimento a seguito della dazione, da parte del privato al pubblico ufficiale, di una somma di danaro o di altra utilità. E' sufficiente a configurare il reato in esame anche la sola accettazione della promessa inerente la suddetta dazione.

Il codice distingue innanzitutto la corruzione propria dalla corruzione impropria. Il criterio distintivo è dato dalla contrarietà o meno ai doveri d'ufficio: la corruzione è propria se l'accordo criminoso ha ad oggetto un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); la corruzione è impropria se l'accordo ha per oggetto un atto conforme ai doveri di ufficio (art. 318 c.p.).

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, al privato che dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il danaro o altra utilità.

La nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio è desumibile dalle indicazioni di cui rispettivamente, agli articoli 357 e 358 c.p., di cui tra breve si dirà.

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)**

*1. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. 2. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.*

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., pocanzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**

*1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, danaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

*2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette danaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

Il reato punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, danaro o altra utilità, abusando della sua qualità o dei suoi poteri.

### **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

*1. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. 2. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.*

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

### **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

*1. Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.*

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette anch'esso una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio).

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

*1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

*2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

*3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*4. La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ai soggetti sopra indicati per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

### **Concussione (art. 317 c.p.)**

*1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare, da parte del pubblico ufficiale, uno stato di soggezione nei confronti del privato.

### **Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi**

**delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale; 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

2. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità "a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali" (art. 322-bis.2.2).

**Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**

1. Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.



2. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.
3. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.
4. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
5. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita

### **Corruzione fra privati (articolo 2635 c.c.)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
- 3 Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.
4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.
5. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

La fattispecie è rilevante in ordine all'applicazione del D.Lgs. 231/01 esclusivamente con riferimento al soggetto che "dà o promette denaro o altra utilità", soggetto che ben potrà agire nell'interesse dell'ente di appartenenza.

### **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**

1. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.
2. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

### **Peculato (art. 314 c.p.)**

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.
2. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Tale illecito rileva quale reato presupposto qualora il fatto **offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea ed ha rilevanza solo nella fattispecie di cui al comma 1.**

#### **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)**

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei.
2. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Tale illecito rileva quale reato presupposto qualora il fatto **offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.**

#### **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**

1. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.
2. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Tale illecito rileva quale reato presupposto qualora il fatto **offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.**

#### **Nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.)**

Ai fini dell'applicazione dei sopra citati delitti, sono:

- pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; a tal proposito è importante sottolineare che è pubblica la funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;
- incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (quali quelli autorizzativi e certificativi).

\* \* \* \*

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

1. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 (il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato) sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

### **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 medesimo, 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.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, i processi a cui afferiscono le “attività sensibili” di CityLife di seguito elencate.

**3.1 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e Gestione delle richieste e del mantenimento di certificazioni, licenze e autorizzazioni a vario titolo richieste alla Pubblica Amministrazione:** si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di Vigilanza, etc.), della loro verbalizzazione e delle modalità con le quali procedere all'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione, nonché della gestione delle attività necessarie al fine di ottenere le autorizzazioni necessarie per la realizzazione dell'attività di CityLife.

**3.2 Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale:** si tratta delle attività di gestione delle assunzioni delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, della gestione giuridica ed economica del rapporto lavorativo e della sua eventuale cessazione

- gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale;
- selezione, assunzione, e gestione del personale.

**3.3 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria:** si tratta delle attività di predisposizione e presentazione di dichiarazioni fiscali):

- preparazione documentazione a supporto delle dichiarazioni e delle liquidazione dei relativi tributi;
- autorizzazione delle dichiarazioni;
- presentazione delle dichiarazioni.

**3.4 Gestione degli omaggi, liberalità/sponsorizzazioni:** si tratta delle attività relative alla gestione degli aspetti autorizzativi e amministrativo/contabili di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni

- gestione dell'omaggistica a scopo istituzionale;
- gestione delle liberalità.
- attività di sponsorizzazione.

**3.5 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali:** si tratta delle attività di gestione dei contenziosi (ad es. contenzioso civile, amministrativo, giuslavoristico, etc.):

- gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;

- assistenza legale alla Società e alle Unità Organizzative richiedenti l'erogazione di pareri.

**3.6 Gestione delle risorse finanziarie:** si tratta della corretta e chiara gestione di tutte le uscite/entrata di cassa e della contabilità

**3.7 Attività di gestione degli affidamenti da parte di CityLife quale organismo pubblico:** si tratta della attività con cui la Società, in qualità di Committente/Stazione Appaltante, a seguito di stipula della *“Convenzione tra il Comune di Milano e CityLife per l’attuazione del Programma Integrato di Intervento, ai sensi dell’articolo 87 e seguenti della Legge Regionale 11 marzo 2005 n. 12 e successive modifiche, relativo alle aree site in Milano comprese tra Viale Eginardo, Piazza Arduino, Viale Berengario, Piazza Amendola, Via Spinola, Via Senofonte, Viale Cassiodoro, Piazza VI Febbraio, Viale Boezio, Largo Domodossola, Via Domodossola, Viale Duilio, Via Savonarola, Via G. Da Procida, Via Arona, Piazza Carlo Magno e le aree del Polo Urbano di Fiera di Milano”*, provvede ad indire gare pubbliche per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria nell’ambito del Piano Integrato di Intervento del “Quartiere Storico Fiera di Milano”.

## 4. Sistema dei controlli

### 4.1 Premessa

CityLife, nell'adeguare il proprio Modello ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

- delle previsioni del Decreto;
- della vigente disciplina legislativa in materia di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- del Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto;
- 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 alle aree “sensibili” 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 dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne in qualsiasi modo le decisioni o di indurre i medesimi ad assicurare un qualche vantaggio per la Società;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati conseguiti;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto di CityLife che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore circa la corretta valutazione della documentazione presentata;

- favorire, nei processi di affidamento degli incarichi, soggetti che siano stati segnalati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento delle successive attività;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati.

#### **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 descritti;
- ai protocolli di prevenzione generali previsti dal paragrafo 3.4.4., capitolo 3 della Parte Generale;
- ai protocolli di prevenzione specifici di seguito descritti.

#### **3.1 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e Gestione delle richieste e del mantenimento di certificazioni, licenze e autorizzazioni a vario titolo richieste alla Pubblica Amministrazione**

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica effettuate dalla Pubblica Amministrazione si specifica quanto segue:

Responsabili del processo  
Amministratore Delegato

Responsabile Interno per le Attività Sensibili  
Responsabili delle Unità Organizzative competenti  
Unità Organizzative competenti

Regolamentazione: Il processo in oggetto è regolamentato dalla prassi aziendale interna che disciplina la gestione delle visite ispettive e di controllo ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es. ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Il protocollo di controllo prevede che il processo si svolga secondo modalità finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della PA, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto.

Il presente processo si articola nelle seguenti fasi:

1. accesso in azienda degli Ispettori;
2. gestione della visita ispettiva o di controllo;
3. richiesta di documentazione;
4. verbalizzazione dell'ispezione.

1. Nella fase di *Accesso in azienda degli Ispettori*, l'Amministratore Delegato od un suo incaricato, chiarito il contenuto della visita, individua l'Unità Organizzativa competente per la gestione delle attività successive.

2. Nella fase di *Gestione della visita ispettiva o di controllo*, il Responsabile dell'Unità Organizzativa individuata come competente per la gestione della visita ispettiva, mette a

disposizione degli ispettori almeno due collaboratori della Società che affianchino e supportino gli Ispettori.

3. La fase di *Richiesta di documentazione* prevede che qualora il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per la gestione della visita non sia in grado di produrre tutta la documentazione richiesta dall'Ente incaricato dell'ispezione, si attivi al suo interno per chiedere alle Unità Organizzative competenti la documentazione necessaria. I dati e le informazioni fornite dalle medesime devono essere controllate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano correttezza, veridicità ed aggiornamento. Tali documenti sono inviati in forma cartacea o via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per la gestione della visita ispettiva.

4. La fase di *Verbalizzazione dell'ispezione* prevede che tutte le comunicazioni e l'invio di documenti, su formale richiesta dell'ente competente, siano archiviate presso la Segreteria di Direzione. Al termine dell'ispezione viene rilasciato dall'Ente un verbale che è firmato dal soggetto dotato di specifici poteri attribuiti tramite il sistema di deleghe e procure e da tutti i responsabili delle Unità Organizzative coinvolte e archiviato presso la Segreteria di Direzione.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi in cui si articolano le verifiche ispettive debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso la Segreteria di Direzione (compresi i documenti trasmessi dalle varie Unità Organizzative). La tracciabilità delle ispezioni è assicurata dall'archiviazione, presso l'Ufficio dell'Unità Organizzativa coinvolta, delle informazioni, dei documenti trasmessi e del verbale redatto dagli Ispettori.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato;
  - *esecutive*: a cura delle Unità Organizzative competenti che elaborano, raccolgono e trasmettono la documentazione richiesta ai rispettivi Responsabili, in coordinamento con l'Amministratore Delegato;
- di controllo*: a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa che controlla la documentazione prodotta dall'Unità Organizzativa competente, assicurandone correttezza, veridicità e aggiornamento, in coordinamento con l'Amministratore Delegato.

Procure e deleghe: il processo 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 4 "Principi Etici Generali" e capitolo 7 "Principi Etici nei confronti dei terzi", nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

\* \* \* \*

Per quanto riguarda la **gestione delle richieste e del mantenimento di certificazioni, licenze e autorizzazioni a vario titolo richieste alla Pubblica Amministrazione**, tale attività fa riferimento alla necessità di ottenere tutti i permessi, consensi, approvazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni, certificati ed altri atti, comunque denominati, necessari o utili per iniziare, eseguire, conservare ed ultimare le opere affidate da CityLife.

La Società è anche tenuta, ove richiesto, a prestare alle imprese affidatarie dei lavori l'assistenza necessaria ai fini dell'ottenimento degli atti sopra richiamati, anche rilasciando - in conformità alle disposizioni di legge - apposita procura per la sottoscrizione delle richieste volte all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie, nonché per le eventuali comunicazioni alle autorità e enti di volta in volta competenti ai fini dell'esecuzione dell'opera.

L'attività in oggetto ha inizio con un contatto di carattere preliminare con l'Autorità Pubblica competente (ad es. Vigili del fuoco, uffici del Comune, Vigili Urbani, etc.), finalizzato a rappresentare le esigenze operative legate all'attività in essere. In tali incontri è prevista la contemporanea presenza di almeno due persone riconducibili alla Società.

In seguito a ciò viene presentata in via formale l'istanza, corredata dalla relativa documentazione, volta ad ottenere l'autorizzazione, la licenza o la certificazione necessaria. Tutta la documentazione che supporta le rispettive richieste, unitamente alle richieste stesse, viene archiviata dalle Unità Organizzative competenti.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare tutta la documentazione (verbali, istanze, documentazione tecnica, economica e amministrativa) sottostante le diverse attività del processo deve essere archiviata presso l'Unità Organizzativa interessata.

Separazione dei compiti: Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura della Unità Organizzativa Competente;
- *di controllo*: a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente.

Procure e deleghe: il processo 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 4 "Principi Etici Generali" e capitolo 7 "Principi Etici nei confronti dei terzi", nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

### **3.2 Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale**

#### Responsabili del processo

Amministratore Delegato

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Risorse Umane

Unità Risorse Umane, anche con il supporto di consulenti esterni

CFO

Unità Organizzative competenti

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dalle vigenti disposizioni legislative in materia giuslavoristica, assicurativa e previdenziale e dalla prassi operativa interna che disciplinano la gestione dei relativi adempimenti, e si compone di due sottoprocessi:

- 1) Gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale;
- 2) Selezione, assunzione e gestione del personale.

1. Il sottoprocesso relativo alla **gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale**, si articola nelle seguenti fasi:

b) Per quanto riguarda la gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale, CityLife è tenuta, coerentemente con le disposizioni legislative in materia giuslavoristica, previdenziale ed assicurativa, a predisporre e presentare sulla base dei termini previsti dalla legge una serie di documenti (cedolini, modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali).

- *Predisposizione dei cedolini, modelli di pagamento degli oneri sociali e previdenziali:* il Responsabile Risorse Umane sulla base dei dati relativi alle presenze/assenze, straordinari, malattie, ferie/permessi, alla gestione dei contratti di lavoro, alla gestione delle politiche retributive etc., elabora, con il supporto di un consulente esterno e della propria Unità Organizzativa, i cedolini per il personale dipendente e per i collaboratori e predispone i modelli per il pagamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali. Tutti i dati relativi al rapporto contrattuale sono verificati ed aggiornati ogni volta se ne presenti la necessità. Tutti i dati sono archiviati sia su supporto informatico, che su supporto cartaceo adeguatamente custodito presso l'ufficio del Responsabile Risorse Umane.

- *Monitoraggio:* il Responsabile Risorse Umane, con il supporto di un consulente esterno e della propria Unità Organizzativa, controlla mensilmente l'aggiornamento della lista dei dipendenti/collaboratori a libro paga e a seguire valida la chiusura del ciclo del processo del Personale procedendo con l'avvio del processo di pagamento, attraverso la predisposizione delle distinte di pagamento e degli ordini di bonifico che, una volta firmati dall'Amministratore Delegato o da un soggetto da lui incaricato, inoltra alla banca. Infine trasmette i report di sintesi del costo del lavoro all'Unità Organizzativa Amministrazione e Bilancio affinché effettui le relative registrazioni contabili.

2. Il sottoprocesso relativo a **selezione, assunzione, e gestione del personale** è a sua volta suddivisibile nelle seguenti attività:

- a) selezione e assunzione del personale;
- b) gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi (benefit, aumenti, etc.);
- c) programmazione ed erogazione della formazione/addestramento.

Tale processo è regolamentato dalla Procedura *Gestione delle Risorse Umane*, ivi integralmente richiamata per le parti applicabili.

a) Le attività inerenti la selezione e assunzione del personale vengono condotte con l'obiettivo di assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e per quanto possibile oggettivi.

L'attività si articola nelle seguenti fasi:

- *Identificazione esigenza assunzione personale.* A fronte della necessità di inserimento di una nuova risorsa, nell'ambito del budget e del piano organico approvati ad inizio anno, il Responsabile della struttura interessata presenta la richiesta di nuova assunzione al Responsabile Risorse Umane per la relativa approvazione; una volta ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile Risorse Umane ed il Responsabile della struttura richiedente definiscono la *job description* ed il profilo del candidato.
- *Selezione delle candidature.* La fase di ricerca e selezione dei candidati viene svolta secondo le modalità ritenute più opportune in virtù del candidato da ricercare, anche tramite il supporto di consulenti esterni. Sulla base delle candidature ricevute, il Responsabile Risorse Umane definisce la lista dei candidati ritenuti potenzialmente idonei e procede a un primo colloquio insieme al Responsabile della struttura richiedente. Per i candidati ritenuti idonei, il Responsabile della struttura interessata procede ad un secondo colloquio. In base alla rilevanza della posizione ricercata, i candidati possono eventualmente svolgere un ultimo colloquio con l'Amministrazione Delegata per la definitiva valutazione; in caso di assunzioni di dirigenti, il Responsabile Risorse Umane informa il Consiglio di Amministrazione della ricerca in corso. Il Responsabile Risorse Umane, di concerto con il Responsabile della struttura interessata e l'Amministratore Delegato, procede alla scelta del candidato. Qualora



la negoziazione con il candidato prescelto si concluda con esito positivo, il Responsabile Risorse Umane predispone la lettera di impegno e procede alla raccolta della firma dell'Amministratore Delegato (nonché - in caso di dirigente - alla sottoposizione del candidato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione).

- *Assunzione del candidato e inserimento in azienda.* Tutta la documentazione inerente il candidato è archiviata presso la Unità Risorse Umane. Il Responsabile Risorse Umane, con il supporto della relativa struttura, provvede all'espletamento di tutte le pratiche connesse all'assunzione del candidato, avvalendosi del supporto di un consulente esterno; consegna, inoltre, al neo assunto tutta la documentazione inerente l'inserimento in azienda e avvia la procedura sanitaria relativa alle visite mediche previste *ex lege*. Le lettere di assunzione vengono firmate dall'Amministratore Delegato. Tutta la documentazione di cui sopra è correttamente archiviata presso l'Unità Risorse Umane
- *Anagrafica del Personale e archiviazione documenti.* Al termine della fase di assunzione del candidato, il Responsabile Risorse Umane, con il supporto della relativa struttura, provvede ad aggiornare l'anagrafica del Personale, inserendo a sistema tutte le informazioni relative al nuovo assunto. Il Responsabile Risorse Umane raccoglie e archivia tutta la documentazione e i dati tutelati dalle norme sulla privacy relativi a ciascun dipendente di CityLife in appositi file.

b) Le attività inerenti la gestione dei percorsi di carriera, degli aumenti retributivi e riconoscimento premi mirano ad assicurare che le politiche di valutazione, di sviluppo e di retribuzione siano strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, e non discriminatori. Tale processo, regolamentato dalla *Procedura Gestione delle Risorse Umane*, ivi integralmente richiamata per le parti applicabili, si articola nelle seguenti fasi:

- *Definizione e approvazione budget del costo del personale:* annualmente il C.F.O., con il supporto del Responsabile Personale, predispone il budget del costo del personale e lo sottopone all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Tale budget comprende anche le risorse economiche destinate alla politica meritocratica
- *Condivisione linee guida piano meritocratico/obiettivi di performance*
- *Individuazione personale oggetto del piano meritocratico/obiettivi di performance*
- *Comunicazione individuale riconoscimento*

Il processo si conclude con l'invio della documentazione inerente le variazioni retributive e/o di carriera o il riconoscimento di un bonus all'Unità Organizzativa Amministrazione e Bilancio a fini contabili e al C.F.O. per le relative verifiche, nonché al consulente esterno al fine di adeguare i dati che andranno a modificare i contenuti dei cedolini dal medesimo predisposti.

c) Per quanto riguarda le attività di programmazione ed erogazione della formazione ai dipendenti, CityLife rispetta gli adempimenti di formazione obbligatori per legge (per es. corsi per le figure coinvolte nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro) ovvero autorizza corsi specifici di aggiornamento professionale.

Il fabbisogno formativo dei dipendenti della Società è definito annualmente dalla struttura Risorse Umane, in collaborazione con i Responsabili delle strutture organizzative, in funzione:

- delle esigenze formative manifestate dai dipendenti e dai Responsabili delle singole strutture
- degli obblighi formativi previsti *ex lege*.

Sulla base delle esigenze emerse l'Unità Risorse Umane predispone il piano formativo.

#### Tracciabilità:

Sottoprocesso 1: gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale: prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare:

- attività a - *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale:* tutta la documentazione sottostante la gestione delle attività legate alla

predisposizione dei cedolini e dei modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali è archiviata presso l'ufficio del Responsabile Risorse Umane.

Sottoprocesso 2 - selezione, assunzione, e gestione del personale: prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare:

- attività a - selezione e assunzione del personale: tutta la documentazione sottostante il processo di selezione e assunzione del personale deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile Risorse Umane;
- attività b - gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi: tutta la documentazione sottostante il processo di gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile Risorse Umane;
- attività c - *programmazione ed erogazione della formazione/addestramento* ai dipendenti: tutta la documentazione sottostante la attività di programmazione ed erogazione della formazione e addestramento deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile Risorse Umane o presso le Unità Organizzative interessate.

Separazione dei compiti:

Sottoprocesso 1 - gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale. Deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- attività a - *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale*: prevede la separazione dei compiti per le attività:
- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura del consulente esterno, sulla base delle informazioni fornitegli dal Responsabile Risorse Umane e dalla relativa Unità Organizzativa, ove necessario;
- *di controllo*: a cura del Responsabile Risorse Umane.

Sottoprocesso 2 - selezione, assunzione, e gestione del personale. Deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- attività a - selezione e assunzione del personale: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato (soggetto dotato di apposite procure che firma la lettera di assunzione del candidato), a seconda dell'impegno economico;
  - *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
    - del Responsabile Risorse Umane e del Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente, che si occupano dell'individuazione, analisi, ricerca e selezione delle candidature;
    - dell'Unità Organizzativa Risorse Umane che, sulla base delle informazioni fornitegli dal Responsabile Risorse Umane, provvede all'espletamento di tutte le pratiche connesse all'assunzione del candidato;
  - *di controllo*: a cura del Responsabile Risorse Umane, che supervisiona l'iter di selezione e assunzione e effettua un controllo di merito sulla richiesta di personale e sulla effettiva necessità di inserimento di risorse.
- attività b - gestione dei percorsi di carriera, degli aumenti retributivi e riconoscimento di bonus/obiettivi di performance: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura dei seguenti soggetti:
    - del Consiglio di Amministrazione che approva il budget dei costi del personale e le linee guida del piano meritocratico/obiettivi di performance
  - *esecutive*: a cura della Struttura Risorse e delle Strutture interessate;
  - *di controllo*: a cura del Responsabile Risorse Umane che supervisiona tutto l'iter garantendo trasparenza e correttezza nelle scelte e valutazioni.

- attività c - *programmazione ed erogazione della formazione/addestramento* ai dipendenti: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che approva il budget dei costi del personale comprensivo dei costi di formazione;
  - *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
    - del Responsabile Risorse Umane, con il supporto della relativa Unità Organizzativa, che individua le necessità di formazione e dei soggetti che di volta in volta, rispetto alle specifiche competenze necessarie, erogano la formazione;
  - *di controllo*: a cura del Responsabile Risorse Umane, che supervisiona tutto l'iter garantendo trasparenza e correttezza nelle scelte formative con riferimento al budget approvato.

Procure e deleghe: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di 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 4 "Principi Etici Generali" e al Capitolo 6 "Principi Etici nelle relazioni con i Collaboratori", nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

\* \* \* \*

Qualora CityLife proceda all'assunzione di personale extracomunitario, essa provvede, unitamente all'espletamento di tutti gli incombenzi sopra indicati e previsti dalla legge, ad acquisire copia del permesso di soggiorno del soggetto in via di assunzione, impegnandosi a controllare la validità temporale del medesimo, nonché a richiedere la produzione dei successivi rinnovi qualora, nel corso del rapporto di lavoro, il permesso di soggiorno originariamente acquisito sia oggetto di scadenza temporale.

Qualora CityLife affidi a società esterne la gestione di particolari servizi (quali ad esempio le pulizie dei locali o servizi di guardiania), essa deve ricevere dalle medesime, qualora impieghino personale extracomunitario, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto:

- l'elenco nominativo del personale impiegato e il relativo numero di posizione assicurativa;
- gli estremi del permesso di soggiorno di ogni singolo lavoratore extracomunitario impiegato, unitamente alla indicazione della data di cessazione della validità del medesimo;
- gli estremi e la data di cessazione della validità dei permessi di soggiorni eventualmente rinnovati nel corso del rapporto di lavoro in essere. Tutto il personale impiegato deve presentarsi in servizio, muniti di tesserino di riconoscimento riportante il logo della società di appartenenza, nonché i propri dati identificativi, la propria qualifica ed il proprio nominativo.

### **3.3 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

#### Responsabili del processo

Amministratore Delegato

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

C.F.O

Unità Amministrazione, Finanza e Controllo

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dal Codice Civile e dalla prassi organizzativa aziendale interna che disciplina la gestione dei relativi adempimenti e si suddivide nelle seguenti attività:

1. preparazione documentazione a supporto delle dichiarazioni e della liquidazione dei relativi tributi;

2. autorizzazione delle dichiarazioni;
3. presentazione delle dichiarazioni.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole generali definite dal Modello e dal Codice Etico, i soggetti aziendali coinvolti in tale area a rischio, al fine di impedire e comunque prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- chiara definizione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- formalizzazione dei rapporti con la PA, soprattutto nel caso di visite ispettive (cfr. Protocollo sopra descritto relativo alla *Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla PA*);
- monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato ove necessario anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il pronto aggiornamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e approvazione formale della documentazione a supporto ;
- monitoraggio costante attraverso uno scadenziario degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o dei documenti fiscali;
- reporting formalizzato e periodico al CFO ed al Consiglio di Amministrazione sui contenziosi e sui rischi eventualmente in corso nell'area tax;
- inserimento nel contratto con la società esterna che supporta l'azienda nell'espletamento degli adempimenti fiscali di una clausola che vincoli la medesima al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico di CityLife, al fine di sanzionare condotte o comportamenti ad esso non conformi.

La gestione degli adempimenti fiscali è altresì regolamentata dalla Procedura denominata *Gestione delle attività amministrativo-contabili*, cui si compie espresso rinvio per le parti applicabili.

Tracciabilità: Le principali fasi del processo in oggetto sono opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni, la corrispondenza eventualmente intrattenuta con i consulenti fiscali esterni, le dichiarazioni trasmesse all'Amministrazione Finanziaria e le relative ricevute di invio telematico sono opportunamente archiviate presso l'ufficio dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo.

Separazione dei compiti: Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo che cura tutti gli aspetti operativi legati alla raccolta della documentazione necessaria e alla predisposizione delle dichiarazioni, con il supporto di eventuali consulenti esterni;
- *di controllo*: a cura del CFO che supervisiona le attività operative sottostanti la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi – svolte eventualmente anche attraverso il supporto di consulenti esterni - e verifica le dichiarazioni prima di sottoporle alla firma del Legale Rappresentante.

Procure e deleghe: Il processo 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 4 “Principi Etici Generali” e al capitolo 5 “Principi nell’ambito della Corporate Governance”, nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

### **3.4 Gestione degli omaggi, liberalità/sponsorizzazioni**

#### Responsabili del processo

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Unità Organizzativa Marketing & Vendite

Unità Amministrazione Finanza e Controllo

Responsabile Ufficio Acquisti

Regolamentazione: nell’ambito del processo vengono di seguito definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In tale ambito vengono osservate, per quanto applicabili, le procedure adottate dall’Ufficio Acquisti, a cui si compie espresso rinvio e che costituisce parte integrante del presente Modello.

Il processo è suddiviso nelle seguenti attività:

1. gestione dell’omaggistica a scopo istituzionale;
2. gestione delle liberalità/sponsorizzazioni.

Tali attività sono regolamentate in particolare da apposita procedura denominata *Marketing e Comunicazione*, ivi espressamente richiamata per quanto applicabile.

L’Unità Marketing & Vendite è direttamente responsabile della definizione delle politiche relative alla omaggistica, alle sponsorizzazioni e alle liberalità.

1. Gestione dell’omaggistica a scopo istituzionale. Le attività relative alla gestione degli omaggi, generalmente utilizzati nell’ambito delle attività istituzionali di CityLife, hanno l’obiettivo di assicurare che il processo sia condotto in maniera trasparente e documentabile. L’Ufficio Acquisti - ricevute le richieste di omaggistica dall’Amministratore Delegato (con il supporto della Unità Marketing & Vendite e per il tramite delle funzioni da essi delegate) - provvede, in linea con quanto disciplinato dal Codice Etico e sulla base del budget previsto e approvato, all’acquisto degli omaggi secondo il normale iter procedurale. Gli omaggi sono quindi consegnati alla Società che provvede a distribuirli ai destinatari.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- per quanto concerne le attività inerenti la gestione degli omaggi questi ultimi devono essere di modico valore;
- è previsto il divieto di offrire qualsiasi tipologia di regalo o omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità ovvero l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda.

2. Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni. Le attività inerenti alla gestione delle liberalità/sponsorizzazioni vengono condotte con l’obiettivo di assicurare che il processo sia condotto in maniera trasparente e documentabile. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e approvazione del budget annuale delle risorse destinate ad attività di liberalità/sponsorizzazione, predisposto dal CFO con il supporto della Unità Organizzativa Marketing e Vendite ed autorizzato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell’Amministratore Delegato;

▪ gestione liberalità/sponsorizzazioni: la Società, tramite l'Unità Marketing & Vendite, identifica le attività da promuovere/perorare al fine di perseguire obiettivi volti alla tutela e valorizzazione ambientale, al supporto alle arti, alla promozione wellness e al sostegno delle ONLUS. L'Unità Organizzativa Marketing & Vendite è incaricata di presentare i potenziali progetti sostenibili all'Amministratore Delegato, esponendo le ragioni sulle quali si fonda il potenziale interesse della Società nel porre in essere la specifica attività proposta. La medesima Unità effettua gli opportuni controlli finalizzati a garantire la bontà del destinatario della iniziativa.

Una volta individuata l'iniziativa da intraprendere l'Unità Marketing & Vendite, con il supporto delle Unità Organizzative interessate, procede:

- in caso di sponsorizzazione: con la stipula del relativo accordo, coadiuvato dalla Unità Supporto Legale
- nel caso di liberalità: a fornire ogni informazione necessaria alla Unità Amministrazione, Finanza e Controllo affinché corrisponda al beneficiario i fondi pattuiti.

L'Unità Marketing & Vendite verifica che le attività oggetto di sponsorizzazione/liberalità abbiano effettivamente avuto luogo e siano state attuate nei termini pattuiti.

L'erogazione del contributo/liberalità, qualora superi i limiti stabiliti nel budget o non sia prevista nello stesso, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, sulla base dei relativi poteri.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare:

- tutta la documentazione sottostante il processo di gestione degli acquisti degli omaggi, deve essere archiviata presso l'UO competente;
- tutta la documentazione sottostante il processo di gestione delle liberalità/sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza deve essere archiviata presso l'UO competente.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

1. Il processo di gestione degli omaggi deve prevedere la separazione dei compiti tra le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Marketing & Vendite, che individua l'esigenza di procedere e dell'Ufficio Acquisti, che provvede all'espletamento delle procedure di acquisto;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - del Responsabile Ufficio Acquisti che supervisiona l'intero iter;
  - del CFO che avvia l'iter di autorizzazione al pagamento.

2. Il processo di gestione delle liberalità/sponsorizzazioni deve prevedere la separazione dei compiti tra le attività:

- *autorizzative*: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Marketing e Vendite, dell'Unità Organizzativa Amministrazione Finanza e Controllo e dell'Ufficio Acquisti;
- *di controllo*: a cura dell'Unità Marketing e Vendite e del CFO.

Procure e deleghe: Il processo 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 4 "Principi Etici Generali", nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

### **3.5 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

Responsabile del processo:

Amministratore Delegato

Responsabile Interno per le Attività Sensibili:

Responsabili delle Unità Organizzative competenti e relative Unità Organizzative

Unità Amministrazione Finanza e Controllo

Supporto Legale (in outsourcing)

Il processo in esame ricomprende le attività di CityLife che riguardano la gestione del contenzioso civile, amministrativo, penale, nonché l'assistenza legale e l'erogazione di pareri e consulenze a vario titolo necessari e richiesti dalla Società.

Le aree sensibili individuate ai fini del Decreto 231 sono:

1. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (contenzioso attivo e contenzioso passivo)
2. assistenza legale alla Società e alle Unità Organizzative richiedenti l'erogazione di pareri e attività di consulenza.

Tali attività sono regolamentate da apposita procedura denominata *Gestione degli aspetti legali*, ivi espressamente richiamata per quanto applicabile.

Per la gestione di tali attività la Società può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

#### **1. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale**

##### ***Gestione del contenzioso attivo***

La Struttura Supporto Legale è responsabile della gestione dei contenziosi attivi, ma ciascuna delle strutture aziendali può evidenziare la necessità/opportunità di avviare un'azione legale.

In ragione di ciò, la Struttura Supporto Legale:

- verifica che vi siano i presupposti giuridici per dare avvio all'azione legale;
- valuta l'opportunità di avviare o meno l'azione legale.

Qualora emerga l'intenzione di procedere con l'azione legale, la Struttura Supporto Legale, dopo aver ottenuto la autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, comunica alla Funzione RE Legal Affairs di Generali Investments Holding S.p.A. la necessità di conferire l'incarico ad un legale esterno, richiedendo l'avvio dell'iter selettivo.

Una volta identificato il consulente esterno, la Struttura Supporto Legale provvede a supportare il medesimo per ogni attività necessaria.

Qualora durante il procedimento giudiziario venga avanzata o si proponga di aderire ad una soluzione transattiva, il consulente esterno all'uopo incaricato informa la Struttura Supporto Legale, che condivide la fattispecie in esame con il Responsabile della struttura aziendale competente in relazione al contenzioso, valuta l'autorizzazione.

Per transazioni di valore superiore ad € 100.000,00, il consulente incaricato del contenzioso - prima di procedere con l'eventuale accettazione - dovrà richiedere ed ottenere, anche per il tramite della Struttura Supporto Legale, l'ulteriore autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

La Struttura Supporto Legale, su base periodica, informa il Responsabile della Funzione RE Legal Affairs di Generali Investments Holding S.p.A. dei contenziosi attivi avviati, indicando il tipo di procedimento, i soggetti coinvolti, la controparte ed il consulente legale incaricato e, semestralmente, informa il Consiglio di Amministrazione dello stato dei contenziosi stessi.

Inoltre, la medesima Struttura provvede all'archiviazione di tutta la corrispondenza e della documentazione inerente alle azioni legali avviate.

### ***Gestione del contenzioso passivo***

La Struttura Supporto Legale è responsabile della gestione dei contenziosi passivi, in relazione a:

- richieste da parte dei fornitori
- richieste da parte di terzi.

Ricevuta l'informativa del provvedimento di carattere giudiziario (es. atto di citazione, ricorso, ecc.), la Struttura Supporto Legale provvede a darne immediata comunicazione ai Responsabili delle relative strutture.

La Struttura Supporto Legale valuta, condividendo la relativa decisione con il Responsabile della struttura aziendale coinvolta e l'Amministratore Delegato, se:

- proseguire con l'azione legale, anche con l'ausilio di un legale esterno;
- transigere con la controparte.

In caso di proposta di non procedere nella causa passiva e, quindi, di avvio di un'eventuale soluzione transattiva, la Struttura Supporto Legale condivide l'ipotesi con il Responsabile della struttura aziendale interessata, la quale ne valuta l'autorizzazione.

Per transazioni di valore superiore ad € 100.000,00, la Struttura Supporto Legale - prima di procedere con l'accettazione - richiede l'ulteriore autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

In caso di valutazione positiva circa l'opportunità di procedere nella causa passiva, la Struttura Supporto Legale provvede ad attivarsi, una volta richiesta ed ottenuta l'autorizzazione da parte del Responsabile della struttura aziendale interessata. In particolare, sulla base della tipologia di contenzioso da avviarsi, la suddetta comunica alla funzione RE Legal Affairs di Generali Investments Holding S.p.A. la necessità di conferire l'incarico ad un legale esterno, richiedendo l'avvio dell'iter selettivo.

Una volta identificato il consulente esterno, la Struttura Supporto Legale è responsabile di fornire ogni supporto necessario.

Qualora durante il procedimento giudiziario venga avanzata o si proponga di aderire ad una soluzione transattiva, il consulente esterno informerà la Struttura Supporto Legale, che condivide l'opportunità con il Responsabile della struttura aziendale competente, la quale ne valuta l'autorizzazione. Per transazioni di valore superiore ad € 100.000,00, il consulente incaricato del contenzioso - prima di procedere con l'eventuale accettazione - dovrà richiedere ed ottenere, anche per il tramite della Struttura Supporto Legale, l'ulteriore autorizzazione all'Amministratore Delegato.

La Struttura Supporto Legale, su base periodica, informa il Responsabile della funzione RE Legal Affairs dei contenziosi passivi pendenti, indicando il tipo di procedimento, i soggetti coinvolti, la controparte ed il consulente legale incaricato.

Inoltre, la medesima struttura provvede all'archiviazione di tutta la corrispondenza e della documentazione inerente alle azioni legali pendenti.

### **2. Assistenza legale alla Società e alle Unità Organizzative richiedenti l'erogazione di pareri o attività di consulenza**

La Struttura Supporto Legale, sulla base di un incarico ricevuto dalla Società, effettua - anche in collaborazione con consulenti legali esterni - attività di supporto alle singole strutture aziendali nella disamina delle questioni di diritto civile e nella predisposizione della contrattualistica strumentale all'espletamento delle attività aziendali.



Per questioni di diritto diverse dal diritto civile, la Struttura Supporto Legale procede alla individuazione di legali esterni secondo quanto indicato nella procedura *Ingaggio dei legali esterni*, ivi espressamente richiamata.

Strumenti di controllo:

- tutte le notifiche di carattere giudiziario destinate a CityLife sono protocollate e archiviate agli atti presso gli uffici delle Unità Organizzative competenti;
- sono stabilite procedure/prassi organizzative interne volte a disciplinare la regolamentazione della tracciabilità e dell'archiviazione dei flussi informativi interni ed esterni da parte dei legali;
- tutti i pareri richiesti e la documentazione fornita dai legali a fronte di un contenzioso in corso sono correttamente archiviati presso le Unità Organizzative interessate;
- negli atti di conferimento degli incarichi/contratti stipulati con i legali esterni è contrattualmente richiesto il rispetto dei principi previsti dal Codice Etico di CityLife e dal Codice di Condotta di Generali Group.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo di gestione dell'eventuale contenzioso o del parere richiesto sono opportunamente archiviate agli atti presso gli uffici delle Unità Organizzative di competenza.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali prevede la separazione dei compiti come segue:

attività 1 – gestione del contenzioso giudiziale:

- *autorizzative* a cura dei seguenti soggetti:
  - Amministratore Delegato.
- *esecutive*: a cura della Struttura i Supporto Legale e dei legali individuati con il supporto delle Unità Organizzative interessate;
- *di controllo*: a cura dell'Amministratore Delegato, dei Responsabili delle Unità Organizzative interessate, e delle funzioni coinvolte per le relative competenze.

attività 2 – assistenza legale alla Società e alle Unità Organizzative richiedenti l'erogazione di pareri:

- *autorizzative: a cura dei seguenti soggetti*:
  - Amministratore Delegato.
- *esecutive*: a cura della Struttura Supporto Legale e dei legali incaricati, supportati dalle Unità Organizzative interessate;
- *di controllo*: a cura dell'Amministratore Delegato, dei Responsabili delle Unità Organizzative interessate e delle funzioni coinvolte per le relative competenze

Procure e deleghe: il processo 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 4 "Principi Etici Generali", nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

**3.6 Gestione delle risorse finanziarie**: si tratta della corretta e chiara gestione di tutte le uscite/entrata di cassa e della contabilità.

Al fine di evitare l'astratta possibilità che vengano poste in essere condotte corruttive a vantaggio o nell'interesse di CityLife.

- è fatto divieto di effettuare pagamenti a qualsiasi titolo senza il rispetto delle procedure previste dalla Società;
- è fatto divieto di riconoscere compensi, a qualsiasi titolo, in favore di soggetti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito ed alle prassi vigenti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa, devono essere motivate dal soggetto richiedente, nonché documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- sono vietati i flussi, sia in entrata che in uscita, in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai Responsabili delle Funzioni competenti;
- i pagamenti a terzi sono effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con CityLife;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro devono essere sempre tracciabili e provabili a livello documentale.

Inoltre, in particolare, la Società si impegna al rispetto dei Protocolli di controllo che regolamentano i flussi finanziari in entrata ed uscita previsti nella Parte Speciale E del presente Modello, nonché per quanto applicabile alla Procedura *Gestione dei Pagamenti* adottata dalla Società a cui si compie espresso rinvio.

Procure e deleghe: il processo 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 4 Principi etici generali” e capitolo 5 Principi etici nell’ambito della Corporate Governance”, nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

### **3.7 Attività di gestione degli affidamenti da parte di CityLife quale organismo pubblico**

#### *Premessa*

A seguito della stipula della “*Convenzione tra il Comune di Milano e CityLife S.p.A. per l’attuazione del Programma Integrato di Intervento, ai sensi dell’articolo 87 e seguenti della Legge Regionale 11 marzo 2005 n. 12 e successive modifiche, relativo alle aree site in Milano comprese tra Viale Eginardo, Piazza Arduino, Viale Berengario, Piazza Amendola, Via Spinola, Via Senofonte, Viale Cassiodoro, Piazza VI Febbraio, Viale Boezio, Largo Domodossola, Via Domodossola, Viale Duilio, Via Savonarola, Via G. Da Procida, Via Arona, Piazza Carlo Magno e le aree del Polo Urbano di Fiera di Milano*”, la Società ha assunto il ruolo di stazione appaltante/committente in relazione alle gare pubbliche per la esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e opere derivanti da contributi aggiuntivi e standard urbanistici nell’ambito della realizzazione del Nuovo Polo Urbano.

In forza di tale Convenzione, infatti, CityLife si è impegnata nei confronti del Comune di Milano a progettare (a propria cura e spese) e ad eseguire (per la maggior parte a scomuto dell’ammontare degli oneri di urbanizzazione e del raddoppio degli oneri) le opere nell’area di cui al Piano Integrato di Intervento, in conformità ai progetti ed ai computi di massima approvati con il medesimo Piano.

Al fine di porre concretamente in essere tali interventi, CityLife assume il ruolo pubblicistico di stazione appaltante/committente, provvedendo ad indire gare pubbliche disciplinate dalla normativa di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (breviter, anche Codice dei Contratti pubblici).

Tale D.Lgs. differenzia la procedura di gara applicabile per l'aggiudicazione di opere, servizi e forniture sulla base dell'importo delle opere di urbanizzazione da realizzare, distinguendo tra opere il cui importo è superiore alla soglia comunitaria di cui all'articolo 35 del medesimo Decreto (c.d. opere sopra soglia) e opere il cui importo è inferiore alla predetta soglia (c.d. opere sotto soglia – articolo 36 D.lgs. 50/2016).

La “soglia di valore” in relazione alla quale individuare il tipo di procedura applicabile per la realizzazione di ciascuna opera è determinata in base all'importo di ogni singolo *titolo abilitativo*.

In tale ambito CityLife opera quale Pubblica Amministrazione ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, e nel pieno rispetto delle previsioni ivi contenute, a partire dalla pubblicazione del bando di gara sino alla aggiudicazione dei lavori.

In seguito alla aggiudicazione dei lavori per la realizzazione delle singole opere, la procedura pubblica esaurisce il suo corso ed il contratto di appalto stipulato viene gestito dalla Società secondo principi privatistici.

CityLife torna ad operare quale soggetto pubblico nella fase del collaudo dell'opera.

#### Responsabili del processo

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unico del Procedimento

Direzione OO.PP. Permitting & Sviluppo Residenziale e relativa Unità Organizzativa

Commissari all'uopo nominati al fine di gestire il processo di gara

Notaio individuato nel bando di gara

Regolamentazione: tale attività trova la sua naturale sede di regolamentazione nella legge, ed in particolare nel D.Lgs. 50/2016 che prevede e disciplina analiticamente tutti gli obblighi ed i doveri in capo alla Società (nonchè, *ab origine*, nella citata Convenzione stipulata tra CityLife ed il Comune di Milano).

Pertanto, in merito alla attività sensibile sopra indicata, il primo e fondamentale presidio di controllo - anche ai fini preventivi di cui al D.Lgs. 231/01 - è di fatto costituito dal rispetto del Codice dei Contratti pubblici, a cui si compie sin d'ora espresso richiamo e che costituisce parte integrante del presente Modello.

\* \* \* \*

A tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi siano coinvolti nello svolgimento della attività sensibile *de qua*, è fatto divieto di:

- accettare vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare le proprie decisioni o al fine di assicurare un qualche vantaggio a Terzi;
- accettare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- favorire, nei processi di affidamento degli incarichi, soggetti che siano stati in qualsiasi modo segnalati;

- ricevere denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati.

L'Amministratore Delegato ha nominato il Responsabile Unico per il Procedimento per le gare pubbliche gestite da CityLife e, solo dopo la ricezione delle buste contenenti le offerte da parte dei partecipanti alla gara indetta, nomina i Commissari che gestiscono tutto il processo di ogni singola gara.

Il processo in questione, pur articolandosi con diverse modalità a seconda della tipologia di affidamento e dell'oggetto del contratto, segue un iter di carattere generale le cui principali fasi sono le seguenti:

- attività propedeutiche all'avvio delle procedure di affidamento;
- identificazione della procedura da adottarsi e dello schema di contratto, nonché dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- predisposizione della documentazione di gara;
- pubblicazione della documentazione di gara (ove previsto *ex lege*);
- ricevimento delle offerte presso il Notaio individuato nel bando di gara (verbalizzazione di ricevimento offerte e archiviazione della documentazione presso il Notaio individuato o, salvo esigenze particolari, presso la Società in luogo opportunamente custodito);
- nomina dei Commissari di gara;
- valutazione delle offerte (a seconda della procedura di gara e del criterio di selezione delle offerte);
- aggiudicazione;
- avvio lavori con carattere di urgenza;
- stipula dei contratti.

Tutta la documentazione di gara e contrattuale è conservata presso il Notaio individuato, salvo casi di gare di particolare rilevanza (per cui è richiesto una intensa attività di esame ed approfondimento da parte della Commissione giudicatrice), in relazione alle quali la documentazione di gara è trasferita in adeguato luogo debitamente custodito presso CityLife il cui accesso è consentito solo ai Commissari di gara.

In seguito alla aggiudicazione dei lavori per la realizzazione delle singole opere, la procedura pubblica esaurisce il suo corso ed il contratto di appalto stipulato viene gestito dalla Società secondo principi privatistici.

### **Appalti di importo superiore alla soglia comunitaria (articolo 35 D.Lgs. 50/16)**

CityLife procede in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 all'indizione di una "Gara Europea". Chiunque interessato e in possesso dei requisiti richiesti può presentare la propria offerta secondo le modalità e le tempistiche fissate nel bando; l'iter di aggiudicazione segue pedissequamente le previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

Di seguito viene sinteticamente descritto il progressivo iter relativo alla gestione di ogni singola gara:

- 1) Definizione importo per copertura finanziaria, emissione e registrazione Richiesta di Acquisto
- 2) Definizione schema di Contratto
- 3) Definizione Capitolato Speciale d'Appalto - Parte Amministrativa
- 4) Definizione del Programma Generale dei Lavori
- 5) Definizione delle Condizioni Speciali
- 6) Definizione "modelli fac simile" per le imprese offerenti (domanda partecipazione, dichiarazioni e offerta)
- 7) Completamento Piano Sicurezza e Coordinamento e "Approvazione" Responsabile Lavori
- 8) Definizione del Disciplinare di Gara
- 9) Definizione del Progetto da porre a base di Gara

- 10) Lettera di autorizzazione richiesta Codice Unico di Progetto (C.U.P.)
- 11) Richiesta C.U.P. al sito [www.cipecomitato.it](http://www.cipecomitato.it)
- 12) Richiesta C.I.G. - Codice Identificativo Gara - presso A.N.AC.
- 13) Determina del R.U.P. per le categorie SOA
- 14) Atto del R.U.P. di verifica e validazione del Progetto
- 15) Definizione Bando di Gara
- 16) Pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito internet del Ministero delle Infrastrutture
- 17) Pubblicazione di estratto del Bando su due Quotidiani in edizione regionale
- 18) Pubblicazione Avviso sul sito della Società [www.city-life.it](http://www.city-life.it)
- 19) Pubblicazione Documenti di Gara sul sito della Società [www.city-life.it](http://www.city-life.it) alla sezione gare e concorsi
- 20) Apertura nuova Gara sul sito [osservatoriocontrattipubblici@regione.lombardia.it](mailto:osservatoriocontrattipubblici@regione.lombardia.it)
- 21) 1° Sopralluogo con i Concorrenti
- 22) 2° Sopralluogo con i Concorrenti
- 23) Ricezione QUESITI
- 24) Risposta ai QUESITI sul sito della Società [www.city-life.it](http://www.city-life.it) alla sezione gare e concorsi
- 25) Ricezione offerte presso lo Studio Notarile indicato nel bando
- 26) Nomina da parte dell'Amministratore Delegato della Commissione Giudicatrice compresi Segretario e Supplenti
- 27) Seduta Pubblica apertura Buste Amministrative presso CityLife
- 28) Verbale Seduta Pubblica apertura buste Amministrative
- 29) Sedute riservate per valutazione Buste Amministrative
- 30) Eventuali Determina esclusioni e comunicazioni esclusioni
- 31) Acquisizione concorrenti presso A.N.A.C.
- 32) Comprova requisiti presso A.N.A.C.
- 33) Comunicazione data ora e luogo apertura Buste Tecniche
- 34) Seduta Pubblica apertura Buste Tecniche presso CityLife
- 35) Verbale Seduta Pubblica apertura buste TECNICHE
- 36) Sedute riservate VALUTAZIONE Buste Tecniche
- 37) Comunicazione data ora e luogo apertura buste Economiche
- 38) Seduta Pubblica apertura buste Economiche presso CityLife
- 39) Verbale Seduta Pubblica apertura Buste ECONOMICHE
- 40) Verifica anomalia
- 41) Richiesta giustificazioni di Gara
- 42) Verbale congruità chiarimenti offerta anomala
- 43) Comunicazione aggiudicazione provvisoria al 1° e 2° classificato
- 44) Verifica documenti a seguito aggiudicazione provvisoria
- 45) Atto di Aggiudicazione Definitiva e comunicazioni ai Concorrenti
- 46) Verifica documenti ricevuti a seguito Aggiudicazione Definitiva
- 47) Comunicazione a Osservatorio Regionale LLPP della Aggiudicazione Definitiva
- 48) Comunicazione Aggiudicazione Definitiva presso A.N.AC.
- 49) Verifiche ex lege sull'Aggiudicatario da parte del Responsabile dei Lavori Notifica Preliminare
- 50) Atto di avvio lavori a carattere di urgenza
- 51) Comunicazione al Comune di inizio lavori, Direzione Lavori e Aggiudicatario
- 52) Sottoscrizione del Contratto di appalto

#### **Appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria (articolo 36 D.Lgs. 50/16)**

Anche per quanto concerne gli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, CityLife rispetta le previsioni di cui al D.Lgs. 50/2016 (secondo l'iter indicato nel precedente paragrafo).

Qualora CityLife (in considerazione del ruolo pubblicistico rivestito in forza della Convenzione stipulata con il Comune di Milano e sulla base delle Linee Guida e delle direttive emesse da A.N.A.C. in ordine alla corretta applicazione ed interpretazione del Codice dei contratti pubblici)

proceda mediante *procedura negoziata*, si osserva la procedura *OO.PP.* – *Criteri di selezione fornitori a seguito di manifestazioni di interesse per procedure negoziate*, qui espressamente richiamata e facente parte integrante del presente Documento.

\* \* \* \*

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione degli affidamenti dei contratti prevede la seguente separazione della funzioni:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione per gare di importo superiore a euro 2.000.000,00, e dell'Amministratore Delegato per importi inferiori
- *esecutive*: a cura dell'Unità Organizzativa OO.PP., Permitting & Sviluppo Residenziale per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti e a cura dei Commissari nominati
- *di controllo*: a cura del Responsabile Unico del Procedimento che coordina e verifica tutto l'iter procedimentale, in relazione a quanto prescritto dalla normativa.

Procure e deleghe: il processo 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, nonché del Codice di Condotta di Generali Group.