

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

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

PARTE SPECIALE C REATI SOCIETARI

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

INDICE

1. Introduzione	3
2. Le fattispecie di reato nella gestione societaria	3
2.1. I reati presupposto.....	3
3. Le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01	6
4. Sistema dei controlli.....	7
4.1 Premessa.....	7
4.2 Principi di comportamento.....	7
4.3 Protocolli di controllo.....	7

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

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

1. Introduzione

L'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01 prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati in materia societaria previsti dal codice civile, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

2. Le fattispecie di reato nella gestione societaria

2.1. I reati presupposto

Di seguito si riporta il testo degli articoli del codice civile richiamati dall'articolo 25 ter del Decreto Legislativo 231/01 che costituiscono i c.d. reati "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società.

Poichè non tutti i reati societari risultano in concreto realizzabili nell'interesse o a vantaggio di CityLife, si è provveduto ad evidenziare tale circostanza in calce alla relativa norma incriminatrice, spiegandone la ragione.

False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile)

1. Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

2. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis del codice civile)

1. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

2. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

False comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 del codice civile)

1. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di

conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

2. Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;

2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;

3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;

4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi

Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)

1. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

2. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

3. La pena è raddoppiata 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 di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile)

1. Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile)

1. Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

2. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile)

1. Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

2. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

3. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile)

1. Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile)

1. Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile)

1. I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile)

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile)

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 del codice civile)

1. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso

fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

2. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni

3. La pena è raddoppiata 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 di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

3 bis Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza. Poiché l'attività di CityLife non è sottoposta alla vigilanza di alcuna autorità pubblica di vigilanza, si deve escludere il rischio di commissione del predetto reato. 3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01.

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, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal medesimo.

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 S.p.A. di seguito elencate.

3.1 Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere dirette ai soci o al pubblico: si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all'approvazione del bilancio di esercizio di CityLife, nonché dei reports economico-finanziari infrannuali (relazioni semestrali):

- gestione della contabilità generale;
- definizione dei criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio;
- predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio.

3.2 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nell'ambito delle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria e contabile: si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con i referenti del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, finalizzati alla raccolta o fornitura di informazioni ed alle attività di verifica da questi esercitate *ex lege*. In particolare:

- scelta della Società di Revisione e conferimento dell'incarico;
- svolgimento delle attività di revisione;
- incontri periodici con la Società di Revisione;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.
-

3.3 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale): si tratta delle attività di gestione delle riunioni del Consiglio e di predisposizione dei documenti necessari per consentire agli Organi Sociali di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione (calendario, convocazione e verbali degli incontri):

- attività di gestione del funzionamento degli Organi Sociali in termini di convocazione e verbalizzazione degli incontri;

- predisposizione e raccolta dei documenti necessari allo svolgimento delle adunanze dei Consigli e dell'Assemblea dei Soci;
- conservazione dei documenti oggetto delle decisioni degli Organi Sociali.

4. Sistema dei controlli

4.1 Premessa

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

- previsioni del Decreto;
- disciplina legislativa in materia societaria prevista dal codice civile;
- Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto;
- Linee Guida di Confindustria.

4.2 Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui 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 *de quibus*.

In particolare, i Destinatari del Modello:

- si astengono dal porre in essere o contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01, ovvero alla violazione dei principi e dei protocolli di controllo di seguito descritti;
- osservano, nelle attività di redazione del bilancio della Società, i principi contabili vigenti;
- assumono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di CityLife;
- assicurano il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà degli organi sociali;
- effettuano con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- consentono alla Società di Revisione l'esercizio dei poteri che la legge affida alla medesima.

4.3 Protocolli di controllo

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi:

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

3.1 Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere dirette ai soci o al pubblico

Responsabili del processo

Assemblea dei soci

Responsabili interni per le Attività Sensibili

C.F.O.

Unità Amministrazione, Finanza e Controllo

Funzione Amministrazione e Bilancio

Unità competente

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dalle procedure amministrativo-contabili previste dal Codice Civile e dalla legislazione in materia. Il processo di predisposizione del bilancio e dei documenti collegati è distinto nelle seguenti macro fasi:

1. gestione della contabilità generale;
2. definizione dei criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio;
3. predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio.

Le attività sensibili di seguito descritte sono regolamentate altresì dalla procedura denominata *Gestione delle Attività Amministrativo-Contabili*, ivi espressamente richiamata per le parti applicabili.

Nell'ambito del processo sono definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo, in particolare con riferimento alle sue diverse fasi.

1. La fase di **gestione della contabilità** vede assegnata la responsabilità della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale al C.F.O., supportato dalla Funzione Amministrazione e Bilancio. I criteri di contabilizzazione sono verificati ed approvati dal C.F.O. Tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi sono rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente. La rilevazione delle informazioni contabili avviene tramite apposito sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati, a seguito dell'inserimento nell'apposito software delle informazioni contenute nei dati contabili da parte dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo.

2. La fase di definizione dei criteri di **contabilizzazione delle poste di bilancio** viene effettuata in base ai principi contabili previsti *ex lege* e si articola nelle seguenti attività:

- predisposizione dell'annotazione dei ricavi e dei costi;
- verifica, da parte del C.F.O., delle metodologie di rappresentazione contabile delle poste di bilancio e del loro andamento;
- registrazione da parte della Funzione Amministrazione e Bilancio delle singole voci in contabilità generale, dopo aver acquisito ed analizzato - anche mediante l'intervento operativo dell'apposita Unità Organizzativa - la relativa documentazione di supporto;
- registrazione in contabilità delle fatture attive e passive da parte della Funzione Amministrazione e Bilancio anche mediante l'intervento operativo della relativa Unità Organizzativa - ed archiviazione della documentazione di supporto presso l'ufficio di Contabilità Generale.

3. La fase di **predisposizione e approvazione del bilancio civilistico** può essere suddivisa in:

- predisposizione e diffusione del calendario di chiusura: il C.F.O. stabilisce un calendario di chiusura che individua le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la redazione e l'approvazione della Proposta di Bilancio di esercizio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- predisposizione della Proposta di Bilancio: la redazione della bozza del Bilancio di esercizio è predisposta da parte dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo. In particolare, la Funzione Amministrazione e Bilancio procede all'estrazione dei dati necessari per la predisposizione della bozza del Bilancio di esercizio dall'apposito software utilizzato dalla Società. Sulla base delle informazioni/ dati estratti, la Funzione Amministrazione e Bilancio, sotto la supervisione del C.F.O., predispone una bozza del Bilancio di esercizio che viene sottoposta al C.F.O. per opportuna

verifica. Contestualmente, il CFO redige una bozza della Relazione sulla Gestione sulla base delle informazioni raccolte dalla relativa Unità Organizzativa;

Il C.F.O. condivide la Relazione sulla Gestione e la bozza di Bilancio di esercizio (dallo stesso già verificata) con l'Amministratore Delegato, al fine di recepire eventuali sue osservazioni e integrare il documento;

- approvazione della Proposta di Bilancio di esercizio: una volta predisposta una versione condivisa dei documenti, l'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo predispone il fascicolo di bilancio, comprensivo della Relazione sulla Gestione e del Bilancio di esercizio e condivide la documentazione con l'Amministratore Delegato, che la presenta al Consiglio di Amministrazione della Società per l'approvazione. La Proposta di Bilancio di esercizio e degli altri documenti contabili sono messi a disposizione dei Consiglieri con ragionevole anticipo, rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione. Nell'ambito della riunione di approvazione della proposta di bilancio di esercizio, il Consiglio di Amministrazione invita a parteciparvi il C.F.O. Tale presenza risulta dal verbale di riunione;
- approvazione del bilancio di esercizio: la Proposta di Bilancio di esercizio, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene inviata, da parte del C.F.O. alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale, che dopo averne effettuato l'analisi emettono le relative relazioni. Il Bilancio di esercizio, corredato dalle relazioni della Società di Revisione e del Collegio Sindacale, viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i sistemi informatici utilizzati per la tenuta della contabilità e per la predisposizione del bilancio civilistico, devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema, o ne modificano il contenuto. Ciascuna funzione deve provvedere all'archiviazione della documentazione relativa alle rilevazioni effettuate e/o ai dati forniti per la contabilizzazione. Inoltre, le attività di monitoraggio e di verifica a cura della Funzione Amministrazione e Bilancio devono essere documentate ed archiviate presso l'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, in accordo con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

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

- i processi di Gestione della contabilità generale/ Definizione dei criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio devono prevedere la segregazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura del C.F.O. che valida le stime e le valutazioni;
- *esecutive*: a cura della Funzione Amministrazione e Bilancio per la registrazione degli eventi contabili;
- *di controllo*: a cura del C.F.O. che verifica le metodologie di rappresentazione contabile delle poste valutative e del loro andamento.

- il processo di Predisposizione del bilancio civilistico prevede la segregazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Assemblea dei Soci per quanto concerne l'approvazione del Bilancio;
- *esecutive*: a cura del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del C.F.O. e dell'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo, che redigono il Bilancio Civilistico;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
 - C.F.O. che coordina e supervisiona le attività di predisposizione della Proposta di Bilancio Civilistico.
 - Società di Revisione e Collegio Sindacale per i controlli di loro pertinenza.

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 S.p.A. 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.

3.2 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, nell’ambito delle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile

Responsabile del processo

Assemblea dei Soci

Consiglio di Amministrazione

Responsabili interni per le Attività Sensibili

C.F.O.

Unità Amministrazione, Finanza e Controllo

Funzione Amministrazione e Bilancio

Unità competenti

Regolamentazione: l’attività in oggetto è regolamentata secondo la prassi organizzativa e lo Statuto societario che disciplinano le attività di gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale. L’attività si esplica nelle seguenti fasi:

1. scelta della Società di Revisione e conferimento dell’incarico;
2. svolgimento delle attività di revisione;
3. incontri periodici con la Società di Revisione;
4. gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.

Nell’ambito di tali fasi vengono di seguito definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti attività, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:

1. L’Assemblea dei Soci incarica la Società di Revisione, sentito il parere del Collegio Sindacale, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

2. Le attività di revisione prevedono che la Società di Revisione possa accedere alla contabilità aziendale. La stessa si interfaccia con la Funzione Amministrazione e Bilancio, che fornisce le informazioni e i documenti richiesti anche tramite il supporto della Unità Organizzativa competente. La Funzione Amministrazione e Bilancio, sotto le direttive del C.F.O., assicura, nell’ambito della documentazione fornita, la completezza, l’inerenza e la correttezza della documentazione stessa. Nel caso in cui emergano particolari problematiche, le stesse vengono discusse con il C.F.O. Eventuali richieste avanzate dalla Società di Revisione, in occasione delle chiusure di bilancio e relative alla documentazione mancante, vengono indirizzate al C.F.O., che provvede con il supporto operativo della Funzione Amministrazione e Bilancio, che si occupa della sua raccolta. E’ previsto che le richieste, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espresse dalla Società di Revisione, siano documentate e conservate a cura del C.F.O presso l’Unità Amministrazione, Finanza e Controllo.

3. L’attività di programmazione degli incontri periodici con la Società di Revisione prevede che si effettuino, oltre alle riunioni concernenti l’attività di controllo contabile, anche ulteriori incontri specifici con il C.F.O. e con le rilevanti funzioni aziendali per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

4. L’attività di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale prevede che lo stesso Collegio si avvalga del C.F.O. durante le verifiche periodiche, richiedendo la documentazione che ritiene necessaria e coordinandosi eventualmente con il rappresentante della Società di Revisione per le attività di sua competenza. Il C.F.O. interviene con il supporto operativo della Funzione Amministrazione e Bilancio. Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni

rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, sono riportati in appositi verbali, conservati ed archiviati presso la Segreteria Societaria.

Tracciabilità: il processo prevede che i principali rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale debbano essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici competenti, così come eventuali richieste di documentazione.

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

Il processo di gestione dei rapporti con la Società di Revisione deve prevedere la segregazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Assemblea dei Soci, che conferisce l'incarico alla Società di Revisione;
- *esecutive*: a cura della Funzione Amministrazione e Bilancio, che predispone e fornisce i documenti richiesti dalla Società di Revisione;
- *di controllo*: a cura del C.F.O., che garantisce la completezza e la correttezza della documentazione fornita alla Società di Revisione.

Il processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale prevede la segregazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura del C.F.O.
- *esecutive*: a cura della Funzione Amministrazione e Bilancio
- *di controllo*: a cura del C.F.O.

Procure e deleghe: il protocollo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure 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 S.p.A., nonché del Codice di Condotta di Generali Group.

3.3. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale)

Responsabili del processo

Presidente del Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato

Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Segreteria Societaria (in outsourcing presso Generali Investments Holding S.p.A.)

Responsabile delle Unità Organizzative interessate alla documentazione da presentare al Consiglio di Amministrazione e in Assemblea

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dallo Statuto societario, il quale disciplina la gestione degli adempimenti relativi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea; per quel che concerne il funzionamento del Collegio Sindacale, il medesimo è regolato dalla legge.

Il processo si compone di tre macro attività:

- 1) gestione del funzionamento degli Organi Sociali in termini di convocazione e verbalizzazione degli incontri;
- 2) predisposizione e raccolta dei documenti necessari allo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;

3) conservazione dei documenti oggetto di decisione degli Organi Sociali.

Le attività sensibili di seguito descritte sono altresì regolamentate dalla procedura denominata *Gestione delle tematiche societarie*, ivi espressamente richiamata per le parti applicabili.

1) Per quanto attiene alle attività di ***Gestione del funzionamento degli Organi Sociali in termini di convocazione e verbalizzazione degli incontri*** esse sono così regolamentate:

- **Consiglio di Amministrazione:** la frequenza delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è disciplinata dallo Statuto sociale, mentre la definizione del calendario è di competenza dell'Amministratore Delegato e del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Segreteria Societaria, sulla base del calendario precedentemente predisposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce la data di convocazione della riunione e il relativo ordine del giorno, alla cui definizione concorrono, oltre alle scadenze istituzionali previste ex lege, le richieste formulate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili delle strutture aziendali della Società, nonché del Gruppo di appartenenza di CityLife.

La Segreteria Societaria predispone e raccoglie il fascicolo contenente la documentazione necessaria, con il supporto delle Unità Organizzative competenti, procedendo in tempo utile all'invio di comunicazione formale di convocazione della riunione ai partecipanti del Consiglio di Amministrazione.

Successivamente alla riunione, la Segreteria Societaria predispone la bozza di verbale dell'adunanza e procede al relativo invio per recepire eventuali modifiche e/o integrazioni da parte dei consiglieri.

Il verbale approvato e firmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione è iscritto a cura della Segreteria Societaria sul Libro dei Verbali del Consiglio di Amministrazione e custodito presso la medesima Segreteria Societaria.

Tutte le comunicazioni sopra indicate e la documentazione presentata nel Consiglio di Amministrazione sono archiviate, in formato elettronico, presso la Segreteria Societaria.

Assemblea dei Soci: la Segreteria Societaria, sulla base del calendario precedentemente predisposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce la data di convocazione della riunione nonché l'ordine del giorno, predisponendo il fascicolo con la documentazione di supporto (richiedendo, eventualmente, alle singole strutture aziendali i documenti di cui necessita). Nei giorni che precedono le riunioni, la Segreteria Societaria invia - in tempo utile - la comunicazione dell'Assemblea dei Soci per conto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Segreteria Societaria predispone o raccoglie la documentazione da presentare in Assemblea e, a seguito della riunione, predispone il relativo verbale, approvato e firmato dal Presidente dell'Assemblea dei Soci e dal segretario, ed iscritto sul Libro dei Verbali dell'Assemblea dei Soci, custodito presso la medesima Segreteria Societaria.

Tutte le comunicazioni sopra indicate e la documentazione portata in Assemblea sono archiviate, in formato elettronico, presso la Segreteria Societaria.

Collegio Sindacale: per quel che attiene la gestione degli adempimenti societari relativi alla convocazione delle adunanze del Collegio Sindacale, il medesimo riceve supporto da parte della Unità Amministrazione, Finanza e Controllo per la attività di aggiornamento del Libro Verbali del Collegio Sindacale, su indicazioni specifiche del Presidente del Collegio. Il medesimo Collegio Sindacale provvede all'archiviazione della documentazione.

Tracciabilità: il processo prevede che la documentazione rilevante, le convocazioni, le delibere ed i verbali debbano essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo e/o elettronico). Gli incontri degli Organi Sociali sono verbalizzati sui Libri Sociali. Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo debbano avere accesso ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali prevede la segregazione dei compiti come di seguito indicato:

- *autorizzative*: ad opera del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- *esecutive*: ad opera dei seguenti soggetti:
 - Presidente, che effettua le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, con il supporto della Segreteria Societaria
 - Segreteria Societaria, che cura tutte le attività operative necessarie allo svolgimento delle adunanze degli Organi Sociali, verbalizza gli incontri e si attiva per la richiesta della documentazione necessaria allo svolgimento delle adunanze dei medesimi Organi;
 - Unità Organizzative competenti, che predispongono la documentazione richiesta dalla Segreteria Societaria;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
 - Responsabili delle Unità Organizzative competenti, che assicurano la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento della documentazione fornita;
 - Segreteria Societaria, che supervisiona l'iter procedurale e archivia la documentazione prodotta.

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 S.p.A., 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 Gruppo.

