



“PARTE SPECIALE L”

ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

“Prevenzione dei Reati contro il patrimonio culturale”

Approvazione: *Consiglio di Amministrazione*

INDICE

1	PREMESSA	3
	<i>1.1 Revisioni.....</i>	<i>3</i>
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO.....	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....	5
4	PROTOCOLLI GENERALI.....	6
	<i>4.1 Comportamenti espressamente richiesti</i>	<i>6</i>
	<i>4.2 Comportamenti espressamente vietati.....</i>	<i>6</i>
5	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	7
	PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO	7
	PROCESSO GESTIONE EVENTI ESPOSITIVI	9

1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*Reati contro il patrimonio culturale*” così come individuati all’articolo Art. 25-septiesdecies e dei “*Reati di Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*” così come individuati all’articolo Art. 25-duodevicies del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (di seguito anche “Fondazione” o “Ente”) al fine di contrastare il rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo per quanto coinvolti nell’espletamento delle “attività sensibili”.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla base dell’Analisi dei Rischi (cfr. “Mappatura attività sensibili_231_01_reati contro il patrimonio culturale”) a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	16/12/2022	P.V. CA n. 412 – Prima emissione

2 DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO

Tutte le condotte rilevanti ai fini della legge penale e delle leggi speciali applicabili sono rappresentate nell'allegato "*Elenco dei Reati*", parte integrante del Modello Organizzativo, adottato dall'Ente, cui si rimanda per il dettaglio normativo.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e sulle attività dell'Ente, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Art.518 quater c.p. – Ricettazione di beni culturali
- Art.518 ter c.p. – Appropriazione indebita di beni culturali
- Art.518 sexies c.p. – Riciclaggio di beni culturali
- Art.518 octies c.p. – Falsificazione in scrittura privata relativa ai beni culturali
- Art.518 novies c.p. – Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
- Art.518 decies c.p. – Importazione illecita di beni culturali
- Art.518 undecies c.p. – Uscita o esportazione illecite di beni culturali
- Art.518 duodecies c.p. – Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici
- Art.518 quaterdecies c.p. – Contraffazione di opere d'arte

Le analisi condotte sui processi e sulle attività svolte dall'Ente hanno portato a ritenere non applicabili alla Fondazione i seguenti reati presupposto o comunque a valutare alquanto improbabile il rischio di incorrere nella realizzazione dei reati presupposto di:

- Art.518 bis c.p. - Furto di beni culturali
- Art.518 terdecies c.p. - Devastazione e saccheggio di beni culturali

3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Fondazione ha consentito di individuare le principali attività caratteristiche potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le Attività sensibili sono inerenti al processo legato alla gestione delle opere d'arte, anche per conto terzi, oltre alla gestione degli eventi espositivi.

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei principali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza con la cadenza periodica prevista, salvo esigenze specifiche.

Tra i flussi informativi principali dei quali l'Organismo di Vigilanza deve essere destinatario, rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo, le principali informazioni, dati e notizie elencati all'interno del documento "*Flussi Informativi*".

In ogni caso, all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari del Modello Organizzativo. I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo di Vigilanza.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello Organizzativo possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

4 PROTOCOLLI GENERALI

Nell'espletamento delle attività a rischio è espressamente fatto obbligo ai Destinatari di collaborare e agire in accordo ai comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1, e ai comportamenti specifici definiti all'interno del successivo paragrafo 5, oltre che a trasmettere i Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e le Procedure dell'Ente.

4.1 Comportamenti espressamente richiesti

Lo svolgimento delle attività è riservato alle funzioni e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di rispettare e dare attuazione ai Regolamenti e alle Procedure oltre che di archiviare e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle Aree/Uffici che svolgono o partecipano a una o più attività sensibili devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa, trasferendo la conoscenza della normativa esterna e interna e la consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

4.2 Comportamenti espressamente vietati

I Destinatari non devono acquisire, cedere, mantenere e/o svolgere attività relative a beni culturali propri o di terzi, anche in occasione della gestione degli eventi espositivi, in modo illecito e/o arrecando pregiudizio agli stessi.

In caso di verifiche o richieste da parte della Soprintendenza o di altre Autorità, i Destinatari non devono compiere omissioni o alterazioni delle scritture e delle informazioni da rendere in merito agli stessi beni culturali.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa della legge.

5 PROTOCOLLI SPECIFICI

PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **parere storico critico**
- **acquisizione o cessione di un'opera d'arte**
- **inventario delle opere d'arte**
- **catalogazione**
- **valutazione dello stato di conservazione**
- **manutenzione conservativa e restauro**
- **utilizzo del bene**
- **richieste di prestito opere - Mostre di Terzi –**
- **gestione movimentazioni**
- **gestione per conto terzi**
- **catalogazione - Redazione della Scheda Storico Critica -**
- **Rapporti con le Autorità** (es. verifica da parte della Soprintendenza, Ufficio Esportazioni)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *acquisizione, a titolo oneroso o gratuito, di un bene culturale (es. accettazione in donazione in assenza dell'autorizzazione o nel caso si sospetti che il bene provenga da delitto);*
- *cessione, o trasferimento della proprietà o della detenzione, a titolo oneroso o gratuito, di un bene culturale, o cessione dello stesso da parte di un terzo intermediario incaricato (es. in assenza dell'autorizzazione delle Autorità - Soprintendenza, Ministero della Cultura o di altri Enti Pubblici- al fine di eludere i controlli e relativi diritti di prelazione);*
- *alienazione, donazione o altro trasferimento di un bene culturale a titolo oneroso o gratuito (es. trasferimento di un bene culturale di proprietà di terzi di cui si ha esclusivamente il possesso/detenzione);*
- *denuncia alle Autorità (es. denuncia effettuata con indicazioni incomplete, imprecise riferite, ad esempio, al prezzo di vendita, o mancata formulazione della denuncia di cessione alle Autorità);*
- *consegna di un bene culturale vincolato (es. prima che sia passato il termine per la prelazione);*
- *elaborazione di un atto (es. utilizzo/esibizione/alterazione/distruzione/soppressione/occultamento di un atto, elaborato in proprio o da terzi, al fine di fare apparire lecita la provenienza del bene culturale);*
- *intervento di restauro (es. danneggiamento, procurata non fruibilità di un bene culturale a seguito di un intervento di restauro eseguito da un fornitore privo dei requisiti e/o attestati professionali o esecuzione di interventi di restauro non autorizzati dall'autorità competente, o in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione);*
- *conservazione del bene culturale (es. destinazione del bene a un uso incompatibile ovvero pregiudizievole per l'integrità dello stesso; danneggiamento o deterioramento di un bene culturale a causa di omissione di interventi di restauro, cfr. art. 21 D. Lgs. 42/2004);*
- *sostituzione o trasferimento di un bene culturale (es. per dissimulare la provenienza delittuosa);*
- *trasporto, consegna di un bene culturale (es. trasporto, consegna a soggetto estero di un'opera d'arte di proprietà di Fondazione in assenza dell'attestato di libera circolazione o della licenza di esportazione);*
- *concessione in uso di un bene culturale (es. rilascio di dichiarazioni mendaci all'ufficio esportazioni per comprovare la non assoggettabilità ad autorizzazione per l'uscita da territorio nazionale del bene concesso in uso)*
- *richiesta di prestito (es. mancata richiesta di restituzione e/o restituzione effettiva di un bene culturale esportato per una mostra di terzi);*
- *elaborazione di una perizia (es. elaborazione di una perizia falsa che attesti l'autenticità di un bene culturale).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Presidente, Segretario Generale, Ufficio Patrimonio Artistico ed Eventi Espositivi, Area Amministrazione, Area Segreteria e Affari Legali, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi (Auxilia Spa) e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione dei beni culturali.

PROCESSO di GESTIONE DEL PATRIMONIO	
Protocolli	Descrizione
Codice Etico e Comportamentale	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 17 Prevenzione e Disciplina del Conflitto d'Interessi Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 20 Tutela del Patrimonio artistico, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 26 Patrimonio, Art. 27 Erogazioni, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture Art. 30 Amministrazione
Comportamenti Richiesti	<p>È fatto obbligo che le operazioni di acquisizione, a titolo oneroso o gratuito, cessione, utilizzo, esportazione, movimentazione, consegna e trasporto di beni culturali siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e incarichi specifici.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di acquisizione, a titolo oneroso o gratuito, cessione, utilizzo, esportazione, consegna e trasporto siano effettuate garantendo il rispetto della normativa di tutela del patrimonio culturale, effettuando tutte le comunicazioni e richiedendo tutte le autorizzazioni alle Autorità (es. Soprintendenza).</p> <p>È fatto obbligo alle persone coinvolte nelle operazioni di acquisizione, a titolo oneroso o gratuito, utilizzo, consegna e trasporto di beni culturali di verificare la provenienza e i titoli attestanti la proprietà e/o il legittimo possesso altrui del bene.</p> <p>È fatto obbligo di avvalersi di fornitori dotati dei requisiti e/o attestati professionali per l'esecuzione delle opere di restauro su beni culturali.</p> <p>È fatto obbligo di effettuare la valutazione periodica dello stato di conservazione dei beni culturali ed eseguire tempestivamente gli interventi di restauro necessari a garantire il buono stato di conservazione degli stessi beni.</p> <p>È fatto obbligo di effettuare periodicamente la verifica della disponibilità dei beni culturali e la riconciliazione dell'inventario.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo di garantire l'archiviazione e la conservazione delle autorizzazioni e/o indicazioni delle Autorità (es. Soprintendenza), oltre a tutta la documentazione a supporto in accordo ai termini di legge.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
Comportamenti Vietati	<p>È vietato rilasciare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità (es. Soprintendenza).</p> <p>È fatto divieto di compiere atti giuridici di alienazione/trasferimento gratuito o oneroso di beni culturali di terzi di cui si abbia esclusivamente possesso o detenzione.</p> <p>È fatto divieto di compiere atti giuridici di alienazione/trasferimento gratuito o oneroso di beni culturali di cui si è proprietari, senza effettuare alla competente Autorità tutte le comunicazioni o richiedere alla stessa tutte le autorizzazioni previste dalla normativa.</p> <p>È fatto divieto di utilizzare/esibire/alterare/distuggere/sopprimere/occultare un atto (elaborato in proprio o da terzi) in relazione a un'opera d'arte, al fine di farne apparire lecita la provenienza.</p> <p>È fatto divieto di destinare il bene culturale a un uso incompatibile ovvero pregiudizievole per la conservazione e l'integrità dello stesso</p> <p>È fatto divieto di elaborare perizie false per attestare l'autenticità di un bene culturale.</p> <p>È fatto divieto di eseguire interventi di restauro sul bene culturale non autorizzati (o in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione) dell'autorità competente (cfr. art. 21 D. Lgs. 42/2004).</p> <p>È fatto divieto di effettuare interventi di restauro sul bene culturale che dissimulino l'originalità dello stesso attraverso ritocchi peggiorativi idonei a celare il valore del bene o a renderne difficile l'identificazione.</p>
Regolamenti, Procedure e processi	<p>Procedura Gestione Opere d'Arte</p> <p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Progetti Propri</p> <p>Procedura Facility Management</p> <p>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</p>
Flussi Informativi	Flussi Informativi (documento di supporto)

PROCESSO GESTIONE EVENTI ESPOSITIVI

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Valutazione e Selezione dei Fornitori**
- **Ordine/Contratto/Incarico di acquisto di beni e servizi**
- **richiesta di prestito di un'opera d'arte**
- **gestione eventi espositivi**
- **concessione sale per eventi espositivi**
- **Rapporti con le Autorità** (es. Ufficio Esportazioni)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *selezione di un General Contractor per l'organizzazione di eventi espositivi (es. in assenza di un processo di ricerca, valutazione e selezione);*
- *stipulazione di contratti per l'acquisizione e/o importazione di opere d'arte (es. per beni culturali derivanti da attività illecite, non accertandosi dell'attendibilità del prestatore e della provenienza dei beni culturali);*
- *acquisizione e/o importazione di un bene culturale (es. in assenza dell'autorizzazione o in violazione della legge di protezione del patrimonio culturale dello Stato estero o avente ad oggetto un bene culturale che provenga o vi sia il sospetto che sia stato reperito attraverso attività illecite);*
- *ricezione in prestito o concessione in uso, anche dall'Estero, di un'opera d'arte vincolata di proprietà di terzi per un progetto espositivo promosso da Fondazione (es. in assenza dell'autorizzazione o in violazione della legge di protezione del patrimonio culturale di quello Stato o nel caso in cui vi sia il sospetto che il bene provenga da delitto);*
- *acquisizione o ricezione in prestito/concessione di un bene culturale a titolo oneroso o gratuito (es. in assenza dei titoli comprovanti la proprietà e/o il legittimo possesso altrui, qualora vi sia il sospetto che il bene provenga da delitto);*
- *conservazione del bene culturale (es. assegnazione ad una destinazione incompatibile di un bene culturale di proprietà di terzi concesso in uso);*
- *esposizione di un'opera d'arte (es. esposizione di una riproduzione di un quadro senza la dichiarazione di non autenticità);*
- *esposizione di un'opera d'arte (es. mancata restituzione effettiva di un'opera d'arte vincolata di proprietà di terzi, in assenza di valido rapporto giuridico tra le parti che giustifichi la ritenzione).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Presidente, Segretario Generale, Ufficio Patrimonio Artistico ed Eventi Espositivi, Area Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi (Auxilia Spa) e tutte le altre aree/uffici e/o terze parti (es. General Contractor) coinvolti nella gestione degli eventi espositivi.

PROCESSO di GESTIONE EVENTI ESPOSITIVI	
Protocolli	Descrizione
Codice Etico e Comportamentale	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 17 Prevenzione e Disciplina del Conflitto d'Interessi Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 20 Tutela del Patrimonio artistico, Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 26 Patrimonio, Art. 27 Erogazioni, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture Art. 30 Amministrazione
Comportamenti Richiesti	<p>È fatto obbligo di valutare e selezionare il General Contractor o in generale i fornitori in base a più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di contrattazione e sottoscrizione degli accordi contrattuali siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe e dei poteri di firma.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di ricezione e/o utilizzo delle opere d'arte di proprietà di terzi, per un progetto espositivo promosso da Fondazione, siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e incarichi specifici.</p> <p>È fatto obbligo che la conservazione dei beni culturali altrui, concessi in uso alla Fondazione, siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e incarichi specifici.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con gli organi e le funzioni di controllo, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo di garantire l'archiviazione e la conservazione delle autorizzazioni e/o indicazioni delle Autorità (es. Soprintendenza), oltre a tutta la documentazione a supporto in accordo ai termini di legge.</p> <p>È fatto obbligo di fornire la più ampia, completa e trasparente collaborazione con le Autorità, evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p> <p>È fatto obbligo di restituire tempestivamente un'opera d'arte vincolata di proprietà di terzi, qualora manchi un valido rapporto giuridico tra le parti che giustifichi la ritenzione (ad es. al termine dell'esposizione).</p>
Comportamenti Vietati	<p>È fatto divieto di individuare e scegliere i fornitori sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti.</p> <p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere attivato le attività di valutazione e selezione di qualità e prezzo.</p> <p>È vietato rilasciare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità (es. Soprintendenza).</p> <p>È fatto divieto di destinare un bene culturale di proprietà di terzi ricevuto in concessione ad uso ad incompatibile o pregiudizievole per l'integrità dello stesso.</p> <p>È fatto divieto di esporre una riproduzione di un'opera d'arte (es. quadro) senza la dichiarazione di non autenticità.</p>
Regolamenti, Procedure e processi	<p>Regolamento Attività Istituzionale</p> <p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Facility Management</p> <p>Procedura Progetti Propri</p>
Flussi Informativi	Flussi Informativi (documento di supporto)