

---

## **“PARTE SPECIALE H”**

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

---

*“Prevenzione dei Reati contro il patrimonio culturale”*

*Approvazione: Consiglio di Amministrazione*

## INDICE

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

# 1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*Reati contro il patrimonio culturale*” così come individuati all’articolo 25-septiesdecies e dei “*Reati di Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*” così come individuati all’articolo 25-duodevicies del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati da Auxilia S.p.a. (di seguito anche “Auxilia” o “Società”) 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”) condotta e aggiornata con il supporto dei competenti Uffici del Socio unico Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo e a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

## 1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	31/03/2023	P.V. CA n. 93 – 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 dalla Società, cui si rimanda per il dettaglio normativo.

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

- Art.518 novies c.p. – Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
- Art.518 duodecies c.p. – Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici

Le analisi condotte sui processi e sulle attività svolte dalla Società hanno portato a ritenere alquanto improbabile il rischio di incorrere nella realizzazione dei reati presupposto di:

- Art.518 bis c.p. - Furto di beni culturali
- Art.518 ter c.p. – Appropriazione indebita di beni culturali
- Art.518 quater c.p. – Ricettazione 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 decies c.p. – Importazione illecita di beni culturali
- Art.518 undecies c.p. – Uscita o esportazione illecite di beni culturali
- Art.518 terdecies c.p. - Devastazione e saccheggio di beni culturali
- Art.518 quaterdecies c.p. – Contraffazione di opere d'arte

### 3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Società 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 ai processi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e al facility management, svolti anche per conto terzi.

I clienti e i fornitori, quali a titolo esemplificativo soggetti locatari e comodatari di beni immobili culturali di proprietà di Auxilia S.p.A., sono tenuti a rispettare la presente Parte Speciale, per quanto di competenza, nella gestione del patrimonio immobiliare.

In ogni caso Auxilia è tenuta a rispettare eventuali protocolli di terzi (in virtù del contratto di outsourcing sottoscritto con la Fondazione o di specifici incarichi) nella gestione delle prestazioni relative a beni culturali.

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 della Società.

### ***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, qualora adottati, 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, in particolare, non devono cedere, mantenere e/o svolgere attività relative ai beni culturali propri o di terzi 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 della Società 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:

- **Vendita** (es. cessione di un immobile di interesse storico artistico vincolato)
- **Rapporti con le Autorità** (es. Ministero competente)

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

- *cessione di un immobile vincolato di proprietà di Auxilia o cessione dello stesso da parte di un terzo intermediario incaricato (es. in assenza dell'autorizzazione delle Autorità - Soprintendenza, Ministero competente o di altri Enti Pubblici - al fine di eludere i controlli e relativi diritti di prelazione);*
- *denuncia di cessione alle Autorità (es. mancata formulazione della denuncia in via preventiva, o denuncia effettuata con indicazioni incomplete, imprecise (es. prezzo di vendita);*
- *consegna dell'immobile vincolato (es. prima che sia passato il termine per esercitare la prelazione).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Consiglio di Amministrazione, Presidente, Ufficio Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione del patrimonio immobiliare*

**PROCESSO di GESTIONE DEL PATRIMONIO**

<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art. 18 Tutela del Patrimonio culturale, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni altri soggetti, Art. 26 Patrimonio, Art. 27 Rapporto con clienti, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture Art. 30 Amministrazione
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di cessione di un bene culturale immobile di proprietà o di cessione dello stesso da parte di un terzo intermediario incaricato siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e incarichi specifici.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di cessione di un bene culturale immobile di proprietà o di cessione dello stesso da parte di un terzo intermediario incaricato 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 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>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È vietato fornire informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità (es. Soprintendenza).</p> <p>È fatto divieto di compiere atti giuridici di cessione di un bene culturale immobile di proprietà o di cessione dello stesso da parte di un terzo intermediario incaricato, senza effettuare alla competente Autorità (es. Soprintendenza) tutte le comunicazioni o richiedere alla stessa tutte le autorizzazioni previste dalla normativa.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	Nessuna in particolare
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)



## **PROCESSO GESTIONE INFRASTRUTTURE**

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Manutenzione ordinaria** (es. intervento di manutenzione preventiva e/o ordinaria)
- **Manutenzione straordinaria** (es. intervento di manutenzione straordinaria e/o restauro)
- **Rapporti con le Autorità** (es. Soprintendenza)

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

- *intervento di manutenzione ordinaria (es. mancata analisi del contesto del bene immobile e mancata prevenzione di eventuali situazioni di rischio);*
- *interventi di manutenzione straordinaria (es. interventi che comportino una perdita dell'integrità/efficienza funzionale/identità del bene e delle sue parti e/o mancata attuazione degli interventi e attività volti a controllare lo stato del bene);*
- *interventi di manutenzione straordinaria (es. deterioramento e/o deturpamento di un immobile vincolato a seguito di un intervento eseguito da un fornitore privo dei requisiti e/o attestati professionali);*
- *interventi di manutenzione straordinaria (es. esecuzione di un intervento di restauro sul bene culturale non autorizzato - o in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione della Soprintendenza)*
- *destinazione d'uso dell'immobile (es. destinazione dell'immobile vincolato ad un uso incompatibile ovvero pregiudizievole per la conservazione e integrità dello stesso).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

*Presidente, Area Amministrazione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre aree/uffici e/o terze parti coinvolte nella gestione degli Immobili.*

<b>PROCESSO di GESTIONE INFRASTRUTTURE</b>	
<b>Protocolli</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 6 Principio di Legalità, Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art. 18 Tutela del Patrimonio culturale, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 24 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni altri soggetti, Art. 26 Patrimonio, Art. 27 Rapporto con clienti, Art. 28 Informazioni, Art. 29 Infrastrutture Art. 30 Amministrazione
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<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 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 programmare ed effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le attività di restauro per garantire la protezione e lo stato di conservazione dei beni culturali immobili.</p> <p>È fatto obbligo, ove previsto contrattualmente, che le attività di manutenzione periodica e di restauro dei beni culturali immobili 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 (es. Soprintendenza), evadendone tempestivamente e in maniera accurata le richieste.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di individuare e scegliere i fornitori sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti.</p> <p>È vietato rilasciare informazioni incomplete, non veritiere o non tempestive alle Autorità (es. Soprintendenza).</p> <p>È fatto divieto di eseguire interventi di restauro sul bene culturale immobile 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 alterare/distruggere/sopprimere/occultare un atto (elaborato in proprio o da terzi)</p> <p>È fatto divieto di destinare il bene culturale immobile a un uso incompatibile ovvero pregiudizievole per la conservazione e l'integrità dello stesso.</p> <p>È fatto divieto di destinare il bene culturale immobile di proprietà di terzi ricevuto in concessione ad uso ad incompatibile o pregiudizievole per l'integrità dello stesso.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	Procedura Facility Management Procedura Acquisto di Beni e Servizi
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)