

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO EX  
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE Q

REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE  
(ART. 25 SEPTIESDECIES – ART. 25 DUODEVICIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 6/12/2023

**FINCANTIERI INFRASTRUCTURE OPERE MARITTIME S.P.A.**

SEDE LEGALE IN TRIESTE, VIA GENOVA 1

ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI TRIESTE N. 01336990328

## **LE FATTISPECIE DI REATO**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro il patrimonio culturale, richiamati dall'art. 25 septiesdecies e 25-duodevicies del D. Lgs. 231/2001, ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A.. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A. i seguenti reati:

### **FURTO DI BENI CULTURALI (ART. 518-BIS C.P.)**

Tale reato si realizza quando un soggetto si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri.

### **APPROPRIAZIONE INDEBITA DI BENI CULTURALI (ART. 518-TER. C.P.)**

Il reato è applicabile qualora un soggetto, per procurare un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso.

### **RICETTAZIONE DI BENI CULTURALI (ART. 518-QUATER C.P.)**

Tale fattispecie reato si realizza quando un soggetto acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

### **RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI (ART. 518-SEXIES C.P.)**

Tale reato si configura qualora beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, siano sostituiti o trasferiti, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

### **FALSIFICAZIONE IN SCRITTURA PRIVATA RELATIVA A BENI CULTURALI (ART. 518-OCTIES C.P.)**

Il reato è applicabile quando un soggetto "forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza".

### **VIOLAZIONI IN MATERIA DI ALIENAZIONE DI BENI CULTURALI (ART. 518-NOVIES C.P.)**

La fattispecie reato si configura in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, senza la prescritta autorizzazione, aliena beni culturali;
- un soggetto, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;
- l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

### **IMPORTAZIONE ILLECITA DI BENI CULTURALI (ART. 518-DECIES C.P.)**

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto importi beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in

cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato.

**USCITA O ESPORTAZIONE ILLECITE DI BENI CULTURALI (ART. 518-UNDECIES C.P.)**

Tale reato si applica quando un soggetto “trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione”.

**DISTRUZIONE, DISPERSIONE, DETERIORAMENTO, DETURPAMENTO, IMBRATTAMENTO E USO ILLECITO DI BENI CULTURALI O PAESAGGISTICI (ART. 518-DUODECIES C.P.)**

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto distrugga, disperda, deteriori o renda in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri ovvero deturpi o imbratti beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destini beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

**DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. 518-TERDECIES C.P.)**

Il reato si configura qualora un soggetto commetta fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura.

**CONTRAFFAZIONE DI OPERE D'ARTE (ART. 518-QUATERDECIES C.P.)**

La fattispecie reato si applica in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
- un soggetto, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- un soggetto, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti;
- un soggetto, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti.

## IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro il patrimonio culturale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Segreteria di Direzione, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara pubblica) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici, inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione delle opere conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione (es. pianificazione, esecuzione e controllo delle opere, gestione dei SAL, gestione della proposta e autorizzazione di varianti in corso d'opera, gestione sospensioni e riprese dei lavori, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi delle opere, gestione ultimazione lavori e sottoscrizione del relativo verbale, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Sviluppo di progetti di Project Financing (verifica documentazione, sottoscrizione convenzione, definizione, progettazione e modifica del PEF, individuazione fornitori, stesura accordi, attivazione del servizio/costruzione dell'opera).

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs.231/2001 e al Codice di Comportamento, tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alle attività di gestione del cantiere, è fatto divieto ai Destinatari di:

- impossessarsi e/o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere e/o eventualmente rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alterare, distruggere, sopprimere od occultare una scrittura privata vera connessa ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno inoltre l'obbligo di:

- condurre, in fase di definizione progettuale, le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno del cantiere, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte;
- intraprendere le misure cautelative richieste al fine di preservare l'integrità e l'incolumità dei beni culturali eventualmente presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- assicurarsi che il personale operante all'interno del cantiere sia adeguatamente informato e formato sulle modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico-culturale;
- segnalare tempestivamente alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati dalle attività di studio della commessa;
- comunicare tempestivamente eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgono i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere;
- implementare un apposito registro volto ad identificare gli accessi al cantiere da parte del personale incaricato e di eventuali soggetti terzi.

## PROCEDURE DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi controllo operativi a prevenzione della commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale quali Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti e Gestione delle gare.

### Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

- i rapporti diretti con gli Enti Pubblici sono gestiti dal soggetto promotore dell'iniziativa a cui la società partecipa in qualità di subappaltatore, nel rispetto delle attività di competenza;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- le prescrizioni dei Soggetti Pubblici sono sottoposte a verifiche di ottemperanza, condotte dal soggetto promotore;
- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.

## Gestione delle gare

- ogni appalto pubblico è soggetto ad un iter autorizzativo che coinvolge, attraverso la Conferenza di servizi e le valutazioni di impatto ambientale, i Soggetti ed Enti Pubblici competenti;
- la Società agisce in qualità di subappaltatore e non ha rapporti diretti con la Soprintendenza di competenza;
- la Stazione appaltante è responsabile di ottenere le autorizzazioni necessarie affinché l'opera possa essere eseguita in conformità ai requisiti normativi ivi comprese le necessarie autorizzazioni della Soprintendenza di competenza;
- nell'ambito di progetti svolti mediante la modalità del project financing la Società interviene in qualità di costruttore (subappaltatore); il project manager, con il supporto della Direzione Tecnica, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Commerciale, verifica la corretta gestione dell'iter autorizzativo nonché la presenza delle necessarie autorizzazioni;
- nel corso del kick-off meeting di avvio commessa vengono verificate le autorizzazioni a procedere, ivi comprese le autorizzazioni fornite dalla Soprintendenza di competenza;
- il project manager incaricato della gestione della commessa effettua controlli di regolarità sulla documentazione relativa all'istruttoria;
- la documentazione relativa all'istruttoria, comprensiva delle autorizzazioni della Soprintendenza di competenza, deve essere raccolta e adeguatamente archiviata e custodita;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- la gestione di eventuali controversie aventi ad oggetto un progetto che insiste su aree vincolate, sono gestite dal Soggetto Promotore.
- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche

- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.