

# FONDAZIONE CARIT

Protocollo 05

## ACQUISTI DI OPERE D'ARTE

### INDICE

1. Introduzione	p. 2
2. Finalità e ambito di applicazione	p. 2
3. Principi generali di comportamento	p. 2
4. Ruoli e responsabilità	p. 3
5. Descrizione processo	p. 4
6. Sistema disciplinare	p. 5
7. Comunicazione e diffusione del protocollo	p. 5
8. Rinvio	p. 5

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 29 gennaio 2015

Ultima modifica: 31 maggio 2017

## **1. Introduzione**

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che la Fondazione ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, e in seguito aggiornato con le delibere del 30 novembre 2015 e del 31 maggio 2017.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla previsione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede l'adozione di *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

## **2. Finalità e ambito di applicazione**

Il protocollo disciplina il processo di acquisto di opere d'arte e integra prassi già in uso presso la Fondazione.

Il protocollo si pone l'obiettivo di costituire un più efficace sistema di gestione e controllo delle attività che hanno a oggetto l'acquisto e la ricezione di opere d'arte, ai fini di prevenzione di eventuali condotte illecite che possano rilevare ai fini del Decreto (si tratta tipicamente fatti di ricettazione e riciclaggio).

Il protocollo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

Il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza è, in ogni caso, informato di ogni modifica intervenuta nel protocollo ed è tenuto a comunicarla al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto nel Modello.

## **3. Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività sensibili regolate dal presente protocollo, il personale della Fondazione ha l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Modello.

E' fatto divieto di:

- acquistare o ricevere opere d'arte in violazione delle norme di legge e, segnatamente, di quelle che regolano l'alienazione delle opere e la circolazione nazionale e internazionale (d.lgs. 2004 n. 42, c.d. Codice dei beni culturali);

- procedere ad acquisti di opere allorquando il prezzo pagato sia di gran lunga inferiore al reale valore dell'opera, o l'opera non abbia provenienza certa e/o non sia corredata dalla documentazione che ne attesta l'autenticità;
- effettuare pagamenti in contanti a fronte dell'acquisto di un'opera d'arte;
- compiere, in relazione ad opere e oggetti d'arte, qualsivoglia atto negoziale o operazione idonea ad ostacolare l'identificazione dell'illecita provenienza;
- impiegare, sostituire, trasferire, nell'acquisto di un'opera d'arte denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un qualsiasi delitto (tra cui, per esempio, i provenienti di un eventuale reato in materia fiscale), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- sollecitare o ricevere per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, o accertarne semplicemente la promessa, per trasgredire agli obblighi inerenti all'ufficio o agli obblighi di fedeltà, compiendo, a titolo esemplificativo, atti in violazione delle regole che governano il processo di acquisto dell'opera da parte della Fondazione;
- compiere qualsivoglia attività illecita in relazione all'acquisto di opere d'arte e all'impiego delle risorse economiche e finanziarie della Fondazione.

#### 4. Ruoli e responsabilità

Il processo di acquisto di opere d'arte coinvolge i seguenti organi e soggetti della Fondazione.

- Il **Consiglio di Amministrazione** assume le deliberazioni necessarie e conferisce mandato per l'acquisto delle opere d'arte ritenute d'interesse per la Fondazione; autorizza il Presidente a condurre le trattative per l'acquisto;
- Il **Presidente**, anche con l'ausilio dei membri del Comitato di indirizzo, compie una prima valutazione sull'opportunità e l'interesse della Fondazione all'acquisto dell'opera; partecipa all'asta di vendita secondo le indicazioni di prezzo, non derogabili, fissate dal Consiglio di Amministrazione; conduce le trattative per l'acquisto delle opere eventualmente proposte alla Fondazione;
- Il **Vice-Segretario** conduce l'attività di ricerca sull'opera d'interesse per la Fondazione e sottopone i risultati al Presidente. Coadiuvato dal Presidente negli adempimenti inerenti all'acquisto dell'opera;
- Il **personale della Segreteria**, secondo la ripartizione interna di compiti e funzioni, effettua il pagamento, previa verifica della rispondenza con quanto previsto nelle delibere del Consiglio di Amministrazione; conserva i documenti relativi all'opera acquistata (perizia, dichiarazione di proprietà ed autenticità, evidenze di pagamenti).

Tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle operazioni di cui al presente protocollo, sono tenuti ad osservare e fare osservare le regole di cui al presente protocollo.

Costoro sono, altresì, tenuti a segnalare, tempestivamente, al Collegio dei Revisori/Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso, secondo quanto previsto nel Modello.

## 5. Descrizione del processo

L'acquisto di opere d'arte da parte della Fondazione segue le procedure sotto indicate.

### a) Acquisti di opere messe in vendita all'asta

Qualora si abbia notizia di un'asta nella quale è messa in vendita un'opera d'interesse per la Fondazione, il Vice-Segretario, che ha competenze in tema di storia dell'arte, conduce un'attività di ricerca sull'opera, attraverso i cataloghi e i siti internet specializzati (*Art Price*), e sottopone i risultati al Presidente. Il Vice-Segretario ricerca notizie anche attraverso il database della Fondazione Federico Zeri, per meglio valutare l'interesse all'acquisto. Se il Presidente ritiene l'opera d'interesse, propone al Consiglio di Amministrazione di valutarne l'acquisto.

Nella valutazione, il Presidente può farsi assistere da un esperto d'arte esterno alla Fondazione, che compie un esame e uno studio dell'opera. Il Presidente può anche richiedere il parere dei membri del Comitato di indirizzo. Se non si hanno molte notizie dell'opera, o la stessa è posta in vendita da case d'asta poco conosciute, il Presidente richiede una perizia.

Se l'opera è ritenuta d'interesse, il Consiglio di Amministrazione dà mandato al Presidente di partecipare all'asta, fissando le condizioni che riguardano il prezzo massimo di offerta. Al Presidente non è consentito derogare alle indicazioni sul prezzo fissate dal Consiglio.

Alla casa d'aste è richiesto un report che include i seguenti documenti:

- stato di conservazione dell'opera e provenienza;
- eventuali *expertise*;
- eventuali vincoli relativi all'interesse storico-artistico.

### b) Acquisti di opere d'arte proposte alla Fondazione

L'acquisto di un'opera d'arte può essere proposto alla Fondazione dal proprietario stesso dell'opera. Può accadere, anche, che il Presidente abbia a visionare un'opera, che ritiene d'interesse, e la sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

In questi casi, il Presidente si rivolge a un esperto di fiducia della Fondazione, di comprovata fama ed esperienza, che compie una *expertise* dell'opera. Il Presidente richiede al proprietario il rilascio della dichiarazione di acquisto e attestazione di provenienza dell'opera, e ogni altra documentazione a corredo.

L'*expertise*, con la proposta di acquisto, è sottoposta alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, il quale, se ritiene l'opera d'interesse, dà mandato al Presidente di condurre le trattative per l'acquisto.

Definito l'acquisto, il personale della Segreteria, secondo la ripartizione interna dei compiti e delle funzioni, predispone i documenti necessari al pagamento, che può essere effettuato solo tramite bonifico o assegno circolare. Ricevuto il pagamento, il proprietario dell'opera emette fattura o ricevuta.

Se l'opera d'arte acquistata è di recente creazione, è richiesta al proprietario e/o autore una liberatoria che trasferisce tutti i diritti in capo alla Fondazione.

Perfezionato l'acquisto, l'opera entra a far parte della collezione della Fondazione.

La Segreteria conserva, presso gli archivi, tutti i documenti relativi all'opera acquistata (perizia, dichiarazione di proprietà ed autenticità, evidenze di pagamenti).

## **6. Sistema disciplinare**

L'inosservanza delle procedure contenute in questo protocollo rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al paragrafo 4 del Modello.

## **7. Comunicazione e diffusione del protocollo**

Il Segretario promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal presente protocollo.

## **8. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente protocollo trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dalla Fondazione.