

Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza Art School Soc. Coop. Soc.

Redazione	Verifica	Approvazione
Compliance Officer	Organismo di Vigilanza	Direttore

Versione	Data approvazione	Descrizione
1	31/01/2024	Prima emissione

	FUNZIONI	Nominativi
1	Compliance Officer	Panzeri Stefania
2	RPCT	D'Orsi Raffaele

0	31/01/24	Emissione	Panzeri	-	D'orsi R.
REV.	DATA	DESCRIZIONE	Preparato	Verificato	Approvato

Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza

1. Obiettivo

Il presente Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza ha l'obiettivo di prevenire e contrastare la corruzione all'interno dell'Art School, garantendo al contempo un elevato livello di trasparenza nelle attività gestionali e decisionali dell'ente.

2. Scopo

Il Piano mira a promuovere un ambiente organizzativo etico e trasparente, riducendo al minimo i rischi di corruzione attraverso l'implementazione di misure preventive, sistemi di controllo e attività di formazione e sensibilizzazione del personale. Per questa ragione, l'ente proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, sia nei confronti delle controparti pubbliche che di soggetti privati nel rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico.

3. Ambito di Applicazione

Il Piano si applica a tutte le attività e le operazioni svolte dall'Art School, compresa la gestione dei finanziamenti pubblici, la selezione dei fornitori, la valutazione degli studenti e qualsiasi altra attività che possa essere soggetta a rischi di corruzione.

La nozione di rischio corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche "PTPCT") ispirato ai principi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione) e alle disposizioni del MOGC e del Codice Etico di Art School, analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto. Il Piano si integra al Modello 231 e al più ampio Sistema di Controllo Interno composto dai seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001
- Codice Etico
- Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001:2015
- Sistema interno di procedure

Il PTPCT è pubblicato sul sito internet di Art School con comunicazione della pubblicazione ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano visione e ne osservino le disposizioni. Tale documento è altresì reso noto ai nuovi assunti, al momento del loro ingresso in azienda, per la presa d'atto e l'accettazione del relativo contenuto.

4. Riferimenti Normativi

Il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza si basa sul rispetto delle seguenti normative:

- Codice civile

- Codice penale
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. lgs. 231/2001 "Responsabilità amministrativa delle società e degli enti
- D.lgs. 159/2011 "Codice Antimafia"
- Regolamento UE 2016/679 "General Data Protection Regulation" o "Regolamento Generale sulla
- Protezione dei Dati o "GDPR"
- D.lgs. 33/2013 "Decreto Trasparenza"
- D.lgs. 24/2023 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

5. Destinatari

Il Piano è destinato a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e altre parti interessate dell'Art School, con l'obbligo di conformarsi alle disposizioni e alle misure preventive stabilite nel presente documento.

Di conseguenza, tutti i rapporti intrattenuti nell'interesse dell'Ente che coinvolgono direttamente o che comunque riguardano anche indirettamente una Pubblica Amministrazione, un Pubblico Ufficiale e/o un Incaricato di Pubblico Servizio e ogni altra attività qui prevista, devono essere condotti nel rispetto del presente Piano.

Il personale di Art School è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto del PTPCT. In particolare, il direttore è responsabile di vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

6. Definizioni

- Corruzione: Utilizzo improprio del potere per ottenere vantaggi personali o illeciti.
- Trasparenza: Accessibilità e chiarezza delle informazioni riguardanti le attività dell'ente.
- Conflitto di interesse: Situazione in cui gli interessi personali di un individuo interferiscono con i suoi doveri professionali.
- Controllo interno: Sistema di procedure e politiche volte a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'etica delle operazioni dell'organizzazione.
- Pubblica Amministrazione: insieme degli Enti pubblici che svolgono l'attività amministrativa, ossia quella attività rivolta al concreto perseguimento di interessi pubblici, comprendendo anche gli Enti pubblici così detti economici, deputati all'esercizio di un'attività economica ed operanti, pertanto, in regime di diritto privato anche sotto il profilo processuale.
- Pubblico Ufficiale: colui che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria con o senza rapporto di impiego con lo Stato, temporaneamente o permanentemente.
- Incaricato di Pubblico Servizio: sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi

un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

- Personale di Art school: tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, amministratori, direttori, il legale rappresentante e in generale tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto e nell'interesse dell'ente.
- Organismo di Vigilanza: organismo nominato dal Consiglio di amministrazione al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello 231 dell'Ente.

7. Principi Generali

- **Etica e Integrità:** Tutte le attività dell'Art School devono essere condotte in conformità con elevati standard etici e di integrità.
- **Trasparenza:** L'ente si impegna a garantire un'elevata trasparenza nelle sue operazioni e decisioni.
- **Responsabilità:** Tutti i membri dell'organizzazione sono responsabili del rispetto delle normative anticorruzione e delle politiche interne.

L'Art School proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. In particolare:

8. Specifici Divieti di Atti Corruttivi

- **Sanzioni Penali:** È vietato offrire, promettere, o accettare tangenti o altre forme di vantaggi illeciti per influenzare le decisioni o i processi dell'Art School.
- **Conflitto di Interesse:** È vietato agire in situazioni di conflitto di interesse, dove gli interessi personali possano influenzare le decisioni o le azioni dell'individuo nell'ambito delle attività dell'Art School.

9. Esempi di Atti Intenzionali per Ottenere Vantaggi Personali

- Offrire o accettare regali, favori o altre forme di compensazione in cambio di favori o trattamento preferenziale nell'assegnazione di contratti o altri benefici.
- Manipolare deliberatamente documenti o dati per ottenere finanziamenti pubblici o per influenzare le decisioni relative alla selezione dei fornitori o alla valutazione degli studenti.
- In ogni caso di violazione delle leggi applicabili.

La corruzione può assumere una varietà di forme. Di fatto, anche pratiche commerciali comuni o attività sociali – quali omaggi, ospitalità o sponsorizzazioni – possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione. Per tale ragione, il già menzionato divieto non è limitato ai pagamenti in denaro e a titolo esemplificativo può includere, qualora siano effettuati a fini corruttivi, anche i seguenti benefici: omaggi, contributi anche in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni, offerta di attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento, concessione di sconti o crediti personali, assistenza o supporto ai familiari e altri vantaggi o utilità.

Considerati i frequenti rapporti che l'Art School intrattiene con le istituzioni pubbliche, è necessario che in tutte le interazioni con la Pubblica Amministrazione vengano rispettati i seguenti principi generali:

10. Interazioni con la Pubblica Amministrazione

- **Trasparenza:** Tutte le interazioni con la pubblica amministrazione devono essere trasparenti e documentate accuratamente.

- **Conformità Normativa:** Le interazioni devono avvenire nel rispetto delle normative e delle procedure stabilite, senza tentativi di influenzare indebitamente le decisioni o i processi amministrativi.
- **Rispetto delle Regole:** È vietato agire in modo fraudolento o manipolativo nelle interazioni con la pubblica amministrazione, garantendo sempre un comportamento etico e rispettoso delle regole e delle leggi vigenti.
- **Esigenza:** le interazioni devono sempre essere dovute ad una esigenza aziendale reale, genuina e legittima;
- **Divieto:** non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o pubblici dipendenti, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio

Questi principi generali servono da guida per tutti i membri dell'Art School nell'affrontare le situazioni che potrebbero comportare rischi di corruzione o di comportamenti impropri nelle interazioni con la pubblica amministrazione.

11. Analisi del Contesto Organizzativo

L'Art School, come ente di formazione accreditato, opera in maniera radicata sul territorio della Lombardia da oltre quindici anni, ed è in via di ottenimento dell'accREDITAMENTO per i servizi al lavoro; gestisce fondi pubblici per l'erogazione dei corsi di formazione e servizi al lavoro e opera con finalità sociali e senza fini di lucro.

La struttura organizzativa di Art School è articolata su due livelli:

- una struttura centrale dove opera la Direzione con le funzioni generali di sviluppo, promozione e realizzazione dei servizi, di gestione organizzativa e delle risorse umane, di amministrazione e controllo di gestione e di accompagnamento alla digitalizzazione;
- una struttura secondaria, che eroga i servizi formativi e servizi al lavoro per i giovani, gli adulti, i lavoratori, e le imprese

La struttura di governo agisce a livello centrale attraverso un CdA che si avvale di un Revisore Contabile.

Art School ha rapporti di collaborazione con la Regione Lombardia (per il finanziamento dei corsi IeFP e dei servizi al lavoro), la Provincia di Varese, i Comuni, i servizi sociali territoriali, le scuole medie inferiori e superiori, l'Università dell'Insubria, i Centri per l'impiego, le agenzie interinali e gli altri enti accreditati.

Collabora inoltre con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (e le strutture collegate come INAPP ed ANPAL) per la realizzazione di attività riconducibili alle politiche attive del lavoro o interventi per categorie svantaggiate e con il Ministero Istruzione Università e Ricerca, in particolare per le attività di Formazione superiore e terziaria (IFTS).

12. Mappatura delle Aree di Rischio

Il Compliance Officer

- Predisporre e aggiorna la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 - Individua per ciascuna area i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo e le strutture coinvolte;
 - Effettua una ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio;
 - Individua idonei presidi di controllo volti alla mitigazione del rischio corruttivo.

13. Aree a rischio corruzione

A seguire sono elencate le aree a maggior rischio corruzione per l'ente con la descrizione delle relative attività sensibili. La mappatura di tali aree e attività è sottoposta a revisione periodica.

1 AREA RISORSE UMANE

Assunzione, gestione del personale e gestione del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale, nonché la gestione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali.

2 AREA AMMINISTRAZIONE

Stipulazione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture: si tratta dell'attività di qualificazione e selezione dei fornitori di lavori, servizi e forniture e della successiva fase di stipulazione ed esecuzione dei contratti. Nell'area amministrazione rientrano sia l'attività di gestione di incarichi a terzi per attività formativa e servizi didattici sia l'approvvigionamento di beni e servizi non direttamente correlati alla formazione (attrezzature, beni materiali, manutenzione, etc.)

3 AREA PRODUZIONE E SVILUPPO

Ottenimento e gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici: si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione) e da privati.

4 AREA CONTABILITÀ E FINANZA

- Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente, riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richieste da disposizioni di legge e dagli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.
- Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione e alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività dell'ente.
- Gestione del patrimonio immobiliare: l'attività si riferisce alla gestione dell'immobile ove

sono ubicate le sedi formative di Art School.

5 ATTIVITÀ A RISCHIO TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

- Gestione di omaggi e gratuità: si tratta dell'attività di gestione degli omaggi, regali e altre utilità superiori all'importo minimo previsto (150€);
- Gestione di sponsorizzazioni, donazioni e liberalità: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e attività promozionali/pubblicitarie nella forma di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine dell'ente (convegni, fiere, congressi etc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità.

14. Sistema di Controllo

Implementazione di controlli interni e revisioni periodiche per garantire l'integrità dei processi decisionali e finanziari.

15. Misure di Prevenzione della Corruzione

- Procedure trasparenti per la selezione dei fornitori.
- Codice Etico e di Condotta per tutti i dipendenti.
- Formazione periodica sulle normative anticorruzione.

16. Soggetti Preposti al Controllo e alla Prevenzione della Corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono attribuite al Direttore che è responsabile di vigilare sul rispetto del PTPCT da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

In particolare:

- a) Verifica l'attuazione del presente PTPCT e la sua idoneità relazionando al CdA su eventuali necessità di adeguamento, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
 - b) Monitora l'adeguatezza dell'attività formativa specifica per i dipendenti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione;
 - c) Verifica in collaborazione con il Compliance Officer il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di potenziali conflitti di interesse;
 - d) Riferisce al CdA sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.
- a) supporta il Compliance Officer nell'attività di analisi e mappatura del rischio delle aree sensibili sottoposte al rischio corruzione e di individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori per le aree di rispettiva competenza.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel Piano e segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto d'interesse. Tutti i dipendenti devono garantire il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

17. **Strumenti di Controllo e Prevenzione della Corruzione**

- Revisioni periodiche dei processi decisionali.
- Monitoraggio dei conflitti di interesse.
- Verifica della conformità alle politiche interne.

AREA DI RISCHIO	RISCHIO	STRUMENTI DI CONTROLLO
AREA RISORSE UMANE	MEDIO	Procedure Area Risorse Umane
		Protocollo gestione Risorse Umane
		Conflitto di interessi
		Divieto di Pantouflage
		Whistleblowing
AREA AMMINISTRAZIONE	ALTO	Procedure Area Amministrazione
		Protocollo rapporti con i fornitori
		Protocollo rapporti con le autorità pubbliche
		Whistleblowing
AREA PRODUZIONE E SVILUPPO	ALTO	Procedure Area Produzione e Sviluppo
		Protocollo rapporti con le autorità pubbliche
		Facilitation Payment
		Whistleblowing
AREA CONTABILITÀ E FINANZA	MEDIO	Procedure Area Contabilità e Finanza
		Protocollo adempimenti relativi a bilanci e delibere sociali
		Protocollo gestione delle attività immobiliari e delle sedi
		Protocollo riservatezza e gestione dei flussi finanziari

a. Protocollo gestione Risorse Umane

Come definito nelle apposite procedure ("Selezione del personale) il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni di chi richiede la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati;

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per l'ente.

Relativamente alla selezione dei collaboratori, questa deve basarsi su una valutazione obiettiva, ponderata ed attenta del livello di qualità offerta, del costo e della capacità di fornire e garantire nel tempo servizi elevati.

La proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti. In particolare, nella individuazione e valutazione del potenziale collaboratore, è necessario:

- accertare preventivamente che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico;
- verificare l'effettivo rispetto dei requisiti regionali per la/e funzione/i che si intendono assegnare mediante attenta verifica del cv.

b. Conflitto di Interessi

Art School mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. Quest'ultimi devono con lealtà perseguire gli interessi e gli obiettivi dell'azienda. In quest'ottica i dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'ente.

Si definisce conflitto di interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi dell'ente. Sorge, quindi, una situazione di conflitto di interessi quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti. A tal proposito, durante lo svolgimento delle proprie attività e funzioni lavorative nessun dipendente di Art School deve essere influenzato da interessi personali che possano modificare o alterare il proprio giudizio di scelta, anche solo in modo potenziale o astratto.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o del coniuge, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, dei conviventi di fatto e di coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, qualora operino in qualità di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- presenza di rapporti gerarchici tra dipendenti legati tra di loro da rapporti di parentela/coniugio;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Art School.

L'Art School si impegna affinché ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico. Al soggetto coinvolto è richiesto di astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al superiore gerarchico è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

c. Divieto di Pantouflage

L'art. 1, comma 42, let. l) della L. 190/2012 "Legge anticorruzione" ha inserito nell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 ter, il divieto di c.d. "pantouflage" o "revolving doors", ossia il divieto in capo ai dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le PP.AA. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si precisa che secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 7/2023):

- si considerano dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo;
- con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che, pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redato e sottoscritto dal funzionario competente.

Per contrastare tale fenomeno L'Art School richiede a tutti i dipendenti, co.co.co. e lavoratori autonomi una dichiarazione ("Modello dichiarazione Pantouflage") circa il fatto di non esser stati dipendenti, negli ultimi 3 anni di servizio, delle PP.AA. (a titolo semplificativo e non esaustivo ATS, ASST, Regione Lombardia, Comuni ecc..) con funzioni connesse a poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Art School.

d. Whistleblowing

Come definito da apposita procedura ("Procedura Whistleblowing") e nel rispetto del D.lgs. 63/2023, Art School garantisce un canale informatico di segnalazione attraverso il quale far presente comportamenti implicanti rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e dell'ente. Le segnalazioni possono pertanto riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, di natura fraudolenta corruttiva o comunque penalmente rilevante, realizzate in violazione del Codice Etico dell'ente o di altre disposizioni normative e regolamentari (es. D.lgs. 231/2001).

In generale può essere oggetto della segnalazione qualsiasi comportamento suscettibile di arrecare un pregiudizio o un danno patrimoniale all'ente o ad altro Ente pubblico, all'immagine di Art School, alla salute o sicurezza dei dipendenti e utenti o all'ambiente.

La segnalazione può altresì riguardare altri fenomeni/comportamenti di carattere più sociale come molestie e discriminazioni per motivi di età, disabilità, origine etnica o razziale, religione, convinzioni o orientamento sessuale nonché relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, Art School non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di

collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni di cui sopra.

Il Compliance Officer insieme al RPCT, ciascuno per le segnalazioni di propria competenza, valuteranno le denunce pervenute e potranno convocare, qualora lo ritengano opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

e. Protocollo rapporti con i fornitori

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui Art School ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di un servizio offerto da Art School.

La scelta dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. I fornitori che rispettano tali requisiti sono inseriti all'interno di un apposito elenco "07b - Lista Fornitori Qualificati - Risorse Materiali E Servizi".

In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente, preferendo sempre la selezione di fornitori che hanno già intrattenuto rapporti con Art School;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati. Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/servizio reso dal fornitore sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore sia comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

f. Protocollo rapporti con le autorità pubbliche

Le relazioni dell'ente con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

Art School da sempre è attenta a far sì che le proprie persone impegnate nel tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, adottino comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Il personale di Art School, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è tenuto ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001 ed i seguenti principi di comportamento:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- è vietato promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i servizi dell'ente;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.

Art School assicura il corretto svolgimento di qualsiasi attività di verifica/ispezione da parte della Pubblica Amministrazione e gestisce con diligenza le eventuali richieste avanzate dalla Pubblica Amministrazione stessa.

I dipendenti sono tenuti a tracciare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed a conservare la documentazione relativa, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza o ad altri Enti sociali e di controllo il monitoraggio sulla correttezza dei rapporti intercorsi tra i soggetti.

g. Facilitation payment

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico (ad esempio ottenimento di licenze, permessi o altri documenti ufficiali, aggiudicazione di finanziamenti etc.).

I facilitation payment costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui Art School opera.

h. Protocollo adempimenti relativi a bilanci e delibere sociali

Nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e nei rapporti con il Revisore, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza devono essere osservati i seguenti principi comportamentali:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile,

- legittima, coerente e congrua;
- la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio;
 - le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati;
 - ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo;
 - durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Società di Revisione, Collegio Sindacale, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
 - le operazioni straordinarie devono essere realizzate nel rispetto della disciplina prevista dal Codice civile, dalle disposizioni di Legge e dalle procedure aziendali.

i. Protocollo gestione delle attività immobiliari e delle sedi

Le attività immobiliari incluso l'acquisto, la locazione e il rinnovo degli immobili ove sono ubicate le sedi devono essere effettuate nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, garantendo tracciabilità degli accordi commerciali concordati con le controparti.

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte né parimenti, richiedere o accettare denaro o altre utilità in occasione di una trattativa per la gestione di attività immobiliari, al fine di ottenere o concedere un indebito vantaggio.

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione nelle attività di gestione delle richieste di provvedimenti amministrativi necessari per l'ottenimento di licenze o l'avvio dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili deve essere gestito nel rispetto dei principi sopra riportati.

j. Protocollo riservatezza e gestione dei flussi finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare a terze informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business;
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

È, inoltre, vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

Tutti i pagamenti ai fornitori devono essere effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato allo stesso fornitore e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso, a meno dei casi consentiti e adeguatamente documentati.

È, infine, necessario che per tutti i fornitori di Art School sia individuato il Titolare Effettivo attraverso la consultazione del Registro dei titolari effettivi della Camera di Commercio.

k. Protocollo omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni

Tutto il personale di Art School, nel rispetto delle leggi in vigore, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico:

- Non chiede né sollecita, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità;
- Non accetta, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore (< 150€) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

I regali e altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti. Omaggi ed ospitalità sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- Sono in denaro;
- Violano leggi o normative;
- Sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Le sponsorizzazioni e le liberalità, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione. Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità. È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

In generale, il personale dell'Art School a qualsiasi titolo coinvolto nell'erogazione di donazioni, atti di liberalità, e/o gestione di sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- ✓ Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli;
- ✓ Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore (< 150€) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- ✓ Donazioni e liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti; gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività (ad es. Natale) o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie commerciali, di marketing di comunicazione e di cerimoniale stabilite da Art School;
- ✓ non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona, a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente;
- ✓ Non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona a consentiti, in base a specifiche disposizioni di legge;
- ✓ Non è consentita alcuna elargizione finalizzata ad influenzare (o che potrebbe essere percepita come tale) il risultato di un'assegnazione di un finanziamento o altre decisioni in favore dell'ente;
- ✓ Art School non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di routine comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera o Enti privati incaricati di pubblico servizio ("facilitation payments" vedi sopra) ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori;
- ✓ Nel caso di limitate situazioni non inquadrabili nelle categorie di cui sopra, in cui vengono concessi omaggi ad personam, deve essere preventivamente informato il Direttore;

18. Attività di Formazione e Sensibilizzazione

Il Compliance Officer, sotto la supervisione dell'RPCT, intraprende iniziative di formazione e sensibilizzazione sulle misure anticorruzione previste nel presente Piano mediante divulgazione del documento e tramite iniziative di formazione adeguate.

Il Piano è, inoltre, pubblicato all'interno del sito internet aziendale con obbligo di presa visione da parte dei dipendenti e collaboratori.

19. Principi Generali di Comportamento

- Integrità: Agire sempre con onestà e correttezza.
- Trasparenza: Comunicare apertamente e con chiarezza.
- Responsabilità: Assumersi la responsabilità delle proprie azioni e decisioni.
- La gestione delle attività sensibili al rischio corruzione descritte nel presente Piano devono essere gestite secondo il principio generale della buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto delle previsioni di legge in materia e dei principi espressi nel Codice Etico.
- In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. 231/2001.
- L'osservanza della Piano Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti e collaboratori.
- Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte dell'Ente, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino, nei casi più gravi, all'interruzione del rapporto di lavoro e per gli Amministratori e Sindaci alla sospensione o revoca della carica.
- L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con Art School.

20. Flussi Informativi

Il Responsabile della Trasparenza è responsabile della gestione e della pubblicazione delle informazioni necessarie per garantire la trasparenza dell'ente.

L'OdV riporta al Consiglio di amministrazione attraverso una relazione recante i risultati dell'attività svolta, le eventuali segnalazioni ricevute, le azioni intraprese e gli spunti di miglioramento.

21. Documentazione ed Archiviazione

Tutti i documenti relativi alle attività di prevenzione della corruzione devono essere archiviati in modo sicuro e accessibile per le verifiche e le revisioni periodiche.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Piano - in formato elettronico e cartaceo - è archiviata e conservata dal Direttore per dieci anni. La documentazione, se richiesta, è messa a disposizione dell'OdV, del Collegio Sindacale, del Consiglio di amministrazione e dell'Autorità Giudiziaria.

22. Conclusioni

Il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza per l'Art School mira a creare un ambiente organizzativo etico e trasparente, riducendo al minimo i rischi di corruzione attraverso misure preventive, sistemi di controllo e attività di formazione. L'implementazione efficace di questo piano richiede il coinvolgimento attivo di tutti i membri dell'organizzazione e una costante vigilanza sul rispetto delle misure preventive.

Tutto il personale dell'Art School ha la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente documento.

La violazione del presente Piano può costituire violazione del Modello ex D. Lgs. 231/01 ed illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Il presente Piano è approvato dal Direttore ed è soggetto a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Il Compliance Officer cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Piano Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dal Direttore o dal Consiglio di amministrazione.