PIANO TRIENNALE PER LA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

P.T.P.C.T.

2022 - 2024

FORMULA IMOLA S.p.A. A SOCIO UNICO

Il presente P.T.P.C.T. è stato adottato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 30/05/2022

INDICE

Art. 1. Normativa di riferimento. 3
Art. 2 Scopo. 4
Art. 3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabili d'area. 5
Art. 4 Responsabili d'Area 7
Art. 5 Monitoraggio e analisi degli indicatori per il 2021 7
ANALISI 9
Art. 6 Analisi del contesto interno. 9
Art. 7 Analisi del contesto esterno. 13
Art. 8 Mappatura dei processi. 15
Art. 9 Aree a maggiore rischio corruzione. 25
Art. 10 Misure di prevenzione del rischio. Tabella n. 3 28
Art. 11 Formazione del personale. 30
Art. 12 Rotazione. 31
Art. 13 Inconferibilità ed incompatibilità. 33
Art. 14 Cumulo di impieghi e incarichi. 34
Art. 15 Whistelblower (segnalazioni di illecito). 34
Art. 16 Obblighi di trasparenza. 37
Art. 17 Accesso civico e accesso generalizzato. 38
Art. 18 Sito web. 39
Art. 19 Responsabile della pubblicazione sul sito web. 39
Art. 20 Relazione annuale ed aggiornamento del P.T.P.C.T. 39
Art. 21 Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante- RASA 40
Art. 22 Controlli e sanzioni. 40

Art. 1. Normativa di riferimento.

a) La normativa in materia di lotta alla corruzione è disciplinata dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i. (a seguire l. 190/2012) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico, per la prima volta, una disciplina normativa organica in materia, prevedendo un doppio livello di interventi complementari e sinergici.

1. A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), la cui elaborazione è affidata all'Autorità nazionale Anticorruzione. Il P.N.A. costituisce a tutt'oggi uno dei riferimenti cardine per l'attuazione della normativa n materia di prevenzione della corruzione.
2. A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti all'obbligo di adempiere agli obblighi di cui alla l. 190/2012 di adottare il P.T.P.C.T., inteso come strumento interno che analizzi il contesto societario e individuare degli strumenti efficaci per la lotta alla corruzione.

b) Il P.T.P.C.T., in conformità alle prescrizioni della l.190/2012, nel rispetto delle indicazioni fornite nel P.N.A., dei suoi aggiornamenti e delle successive interpretazioni fornite dall'A.N.A.C. sino alla data di sua adozione del presente aggiornamento, risponde alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere, per le attività individuate a maggior rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prevedere, con particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.);
- Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra Formula Imola ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti di Formula Imola;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

c) La materia della lotta alla corruzione è stata integrata altresì dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

"*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte di pubbliche amministrazioni"* che risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 2 Scopo.

a) In linea con i P.N.A., va chiarito che il presente P.T.P.C.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione; corruzione intesa in un'accezione ampia. L'aggiornamento del P.N.A. 2015, come confermato nel P.N.A. 2019, ha chiarito infatti la nozione di "corruzione" intendendola non solo come il "*reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio*

da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

b) La l. 190/2012 vuole disciplinare le misure di prevenzione idonee a perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

c) In linea generale, dunque, coerentemente con indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, con la normativa nazionale e con le interpretazioni fornite dall'A.N.A.C. sino alla data di adozione del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:

- Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione;

- Monitoraggio delle misure.

d) Con la definizione ed attuazione del presente P.T.P.C.T., Formula Imola intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

e) Il P.T.P.C.T. ha validità triennale ed è riferito al periodo 2022-2024. Il P.T.P.C.T. verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C.

f) A seguito delle modifiche introdotte nel testo del D.lgs. 33/2013 da parte del D.lgs. 97/2016, il P.T.P.C.T. deve disciplinare anche i principi e le misure in materia di trasparenza ed integrità, al fine di costituire un documento unitario che dia attuazione agli obblighi gravanti in capo a Formula Imola sia in materia di lotta alla corruzione che in materia di trasparenza.

g) Il presente P.T.P.C.T. intende adeguarsi alle previsioni intervenute nel corso del 2021 che hanno direttamente o indirettamente determinato delle modifiche normative e/o interpretative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

h) In ottemperanza alle indicazioni contenute all'art. dell'art. 10 comma 3 D. Lgs. 33/2013 e al PNA 2019 dell'ANAC l'organo di indirizzo politico della società (Assemblea dei soci) ha formalizzato i seguenti obiettivi strategici proposti dal RPCT al fine di recepirli e svilupparli nel presente aggiornamento:

   - **Attivazione delle misure di controllo**
   - **Aggiornamento del sistema di segnalazione alla luce della determina ANAC n. 469 del 9/6/21.**
   - **Aggiornamento del monitoraggio per le misure poste in essere nel 2021.**

Art. 3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabili d'area.

a) L'articolo 1 comma 7 della l. 190/2012 richiede che l'organo di indirizzo politico provveda a nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.).

b) In data 25/03/21 in Formula Imola S.p.a. è stato nominato, nel rispetto delle indicazioni fornite nella determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 e nel PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13/11/2019), quale R.P.C.T. il Sig. Stefano Calamelli.

c) Il R.P.C.T. è il soggetto a cui sono affidati poteri di propulsione per l'adozione ed attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e trasparenza. Allo stesso viene garantita la

possibilità di esercitare in autonomia il proprio ruolo, pur sussistendo degli obblighi di rendicontazione nei confronti dell'organo di indirizzo politico, come meglio specificati all'articolo 1 comma 14 della l. 190/2012 e s.m.i.

d) Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della L. 190/2012, dal D.lgs. 39/2013 e dalla Linee Guida A.N.A.C. del 3/08/2016 in materia di incompatibilità ed inconferibilità. Esemplificativamente si chiarisce che il R.P.C.T. è soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del P.T.P.C.T.;
- verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Formula Imola e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- trasmissione della relazione annuale sulle proprie attività svolte all'Assemblea dei soci;
- pubblicazione sul sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente", di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- promozione e aggiornamento del Codice di Comportamento.

e) A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- avviare i procedimenti di verifica in materia di incompatibilità ed inconferibilità, in ossequio alle Linee Guida del 3/08/2016, adottate dall'A.N.A.C.

f) Il R.P.C.T. provvederà tempestivamente ad informare i dipendenti circa la pubblicazione sul sito aziendale del presente aggiornamento del P.T.P.C.T.

g) Il R.P.C.T., nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale della collaborazione del Direttore

Generale, degli organi societari, e, laddove richiesto, dei dipendenti.

h) In linea con le indicazioni del P.N.A. 2018, il R.P.C.T. deve informare l'Assemblea dei soci in caso di condanna penale in primo grado per i reati di cui al D.lgs. 235/2012 art. 7 comma 1 lettera da a) a f) e per i reati contro la pubblica amministrazione.

i) Laddove Formula Imola venisse a conoscenza di condanne penali erogate nei confronti del R.P.C.T., su comunicazione del R.P.C.T. medesimo o di altro soggetto, sarà obbligata a revocare l'incarico, con atto motivato e conseguente comunicazione della revoca all'ANAC.

Art. 4 Responsabili d'Area

a) Per ogni Area attraverso la quale si estrinseca l'attività societaria è individuato un Responsabile d'Area (cfr. articolo 6).

b) Ogni Responsabile, per l'area di rispettiva competenza:

- Partecipa al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione semestrale dei flussi informativi al R.P.C.T.;

- Vigila sull'osservanza del Codice di Comportamento e del presente P.T.P.C.T. e segnala eventuali casi di violazione al R.P.C.T. (cfr. articolo 5);

- Osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento;

- Presta la propria collaborazione al R.P.C.T. fornendo le informazioni necessarie e pertinenti alla propria Area.

Art. 5 Monitoraggio e analisi degli indicatori per il 2021

a) La società si avvale di un sistema di monitoraggio a due livelli, che consenta di garantire una vigilanza penetrante. Più nello specifico si prevede:
    - Un primo livello di monitoraggio in capo ai Responsabili d'area (cfr. articolo 4) che, nei limiti dell'area di loro competenza, dovranno vigilare sul rispetto del Codice di comportamento e del presente P.T.P.C.T., segnalando ogni violazione al R.P.C.T.
    - Un secondo livello di monitoraggio in capo al R.P.C.T. da realizzarsi attraverso le seguenti attività:
        - **Ricezione e analisi dei flussi informativi (cfr. articolo 10);**
        - **Controllo preventivo dei regolamenti interni che incidono sulla materia della prevenzione della corruzione e la trasparenza;**
        - **Vaglio e gestione delle segnalazioni pervenute.**

- **Vaglio delle richieste di accesso civico e generalizzato pervenute.**
- **Controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;**
- **Controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità (cfr. articolo 13).**

b) L'attività di monitoraggio svolta annualmente è soggetta ad un'analisi in sede di predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. al fine di verificare l'efficacità e l'adeguatezza delle misure adottate. A tal fine, gli indicatori da prendere in considerazione sono individuati come segue:

Indicatori per l'analisi del monitoraggio annuale delle misure
Numero ed entità delle eventuali segnalazioni pervenute
Numero ed entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazione
Numero ed entità delle eventuali richieste di accesso pervenute
Svolgimento della formazione
Stato di attuazione delle misure preventive
Numero condanne per reati corruttivi comunicate da parte dei destinatari del Codice di comportamento
Svolgimento monitoraggio di primo e secondo livello
Recepimento flussi informativi
Controlli in materia di assenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità

c) Si procede a seguire all'analisi dei predetti indicatori per il 2021.

Numero ed entità delle eventuali segnalazioni pervenute: 0

Numero ed entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazione: 0

Numero ed entità delle eventuali richieste di accesso pervenute: 0

Svolgimento della formazione: si

Stato di attuazione delle misure preventive: soddisfacente, come da relazione RPCT 2021.

Numero condanne per reati corruttivi comunicate da parte dei destinatari del Codice di comportamento: 0

Svolgimento monitoraggio di primo e secondo livello: nel corso del 2021 è stato realizzato un monitoraggio prevalentemente di secondo livello poiché per il monitoraggio del primo livello sono stati svolti gli audit preliminari per poter aggiornare i flussi informativi.

Recepimento flussi informativi: No

Controlli in materia di assenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità: No

d) Dagli indicatori emerge una generale assenza di violazioni e condanne corruttive, pur sussistendo la necessità nel corso del 2022 di colmare i gap attuativi del PTPCPT,

attraverso:

- **l'aggiornamento dei flussi informativi sulla base degli audit svolti nel 2021 e la riattivazione del monitoraggio di primo livello.**
- **Lo svolgimento di controlli rispetto alle dichiarazioni acquisite sull'assenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità.**

ANALISI
Art. 6 Analisi del contesto interno.

a) L'aggiornamento del P.N.A. 2015 ha chiarito che *"la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne"*.

b) In linea con le previsioni contenute al punto a), il R.P.C.T. di Formula Imola intende analizzare il contesto interno societario per stigmatizzare l'attività svolta e le aree attraverso le quali si articola il suo operato.

Tipologia di società

c) Formula Imola è una società in house a totale partecipazione pubblica e, ai sensi dell'articolo 3 dello statuto, costituisce strumento necessario per la migliore realizzazione da parte del socio unico, nell'ambito della concessione amministrativa rilasciata dal Comune di Imola, della attività di gestione ordinaria dell'impianto sportivo costituente il compendio immobiliare denominato Polo Funzionale Autodromo di Imola quale servizio di interesse generale. La gestione persegue l'interesse generale e collettivo delle comunità che fanno riferimento al territorio imolese ed è volta a perseguire e rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale concorrendo così alla realizzazione degli obiettivi del socio unico e degli enti locali suoi consorziati con l'intento di perseguire, attraverso lo sport, la crescita sostenibile e socialmente inclusiva e lo sviluppo complessivo.

d) Nello svolgimento dei compiti ad essa affidati la società, in concorrenza con altri impianti sportivi nazionali, provvederà ad ospitare attività sportive a carattere motoristico e non motoristico, e ad organizzare quali attività complementari eventi fieristici, di spettacolo, di intrattenimento, musicali, la gestione di spazi museali, l'organizzazione di congressi, convention e convegni, la gestione di eventi formativi e d'istruzione nel campo della sicurezza attiva e passiva nella conduzione di veicoli, di istruzione alla guida sicura, la circolazione turistica,

attività automotive con particolare riguardo alle propulsioni non convenzionali ed a minor impatto ambientale, test, prove prodotti e la promozione ed implementazione delle attrattive turistiche dell'imolese. L'attività della Società è da intendersi anche legata alla promozione ed al miglioramento dei rapporti della collettività locale e comunque allo sviluppo del territorio del Comune di Imola.

La società può inoltre svolgere le seguenti attività:

- La promozione, l'allestimento, la costruzione e la gestione di impianti, strutture, servizi ed ogni altra attività di interesse automobilistico, motociclistico, motoristico e sportivo in genere, con spettatori o senza spettatori, ed in via esemplificativa, ma non tassativa: l'allestimento, la costruzione e la gestione di circuiti automobilistici, motociclistici e ciclistici, nonché l'allestimento e la gestione di gare, competizioni e manifestazioni

  automobilistiche, motociclistiche e sportive in genere, sia in proprio che per conto di terzi; l'allestimento e la gestione di tutto quanto attiene a manifestazioni sportive, motoristiche e non, anche a livello scuderie; allestimento e gestione di scuole di educazione alla guida e di formazione di piloti nonché qualsiasi altra iniziativa di carattere sportivo, in specie in ambito motoristico, sia per conto proprio che di terzi.
- L'organizzazione, la promozione, la gestione ed allestimento, sia in proprio che per conto di terzi, di spettacoli, attività ricreative ed eventi in genere, tra cui a titolo meramente esemplificativo: mostre, fiere, esibizioni, attività culturali, concerti, proiezioni cinematografiche, spettacoli artistici, manifestazioni di vario tipo.
- In via complementare rispetto all'attività principale, la gestione, diretta o affidata a terzi, di ristoranti, self-service, cucine, mense, snack bar, bar, punti ristoro, pasticcerie, rivendite tabacchi, nonché il commercio e la somministrazione di bevande, prodotti alimentari e beni di consumo in genere, ed anche merci in qualunque modo inerenti al dettaglio, incluse le attrezzature sportive oltre alla rivendita di giornali e riviste in genere.
- La gestione, diretta o affidata a terzi, di alberghi, camping, locali da ballo ed intrattenimento, eliporti, parcheggi.
- Per promuovere le proprie iniziative, l'attività editoriale in genere con particolare riferimento alla pubblicazione di giornali e riviste (con espressa esclusione della pubblicazione di quotidiani), gestione di radio, televisioni ed altri mezzi audiovisivi, sia in proprio sia per conto di terzi, nonché l'acquisizione, utilizzo e cessione, anche mediante attività di merchandising, di diritti su beni immateriali.

  Nell'ambito delle attività sopra indicate, la società potrà esercitare, realizzare e gestire attività promozionale e pubblicitaria e di sponsorizzazione in genere, in proprio o per conto

di terzi.

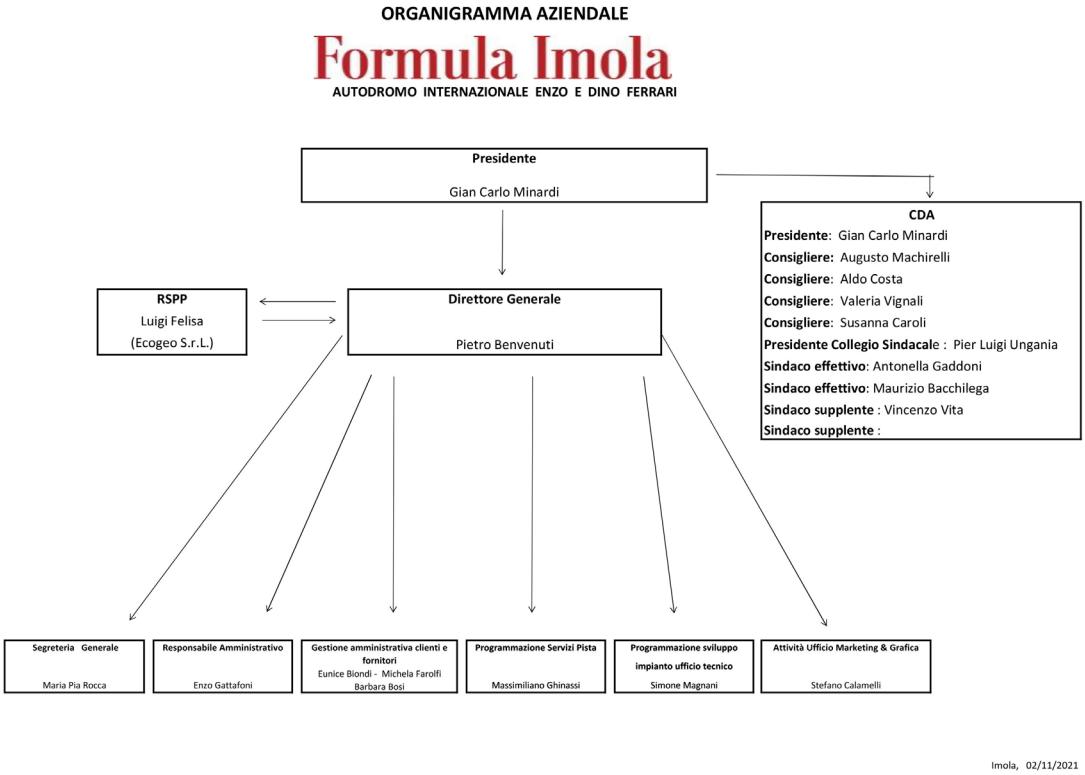
e) La società è vincolata ad effettuare oltre l'80% dei ricavi da vendite e prestazioni nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal socio unico e che la produzione ulteriore è consentita solo a condizione che la stessa permetta il conseguimento di economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso delle attività principali della società. Per il conseguimento dell'oggetto sociale, nei limiti della normativa comunitaria e nazionale applicabile alle società a totale partecipazione pubblica e sottoposte a controllo analogo potrà inoltre:
   - Effettuare tutte le operazioni mobiliari od immobiliari di compravendita, locazione, affitto, affitto e cessione di ramo di azienda e leasing di impianti, strutture, servizi e beni mobili ed immobili;
   - Svolgere, in connessione o per la realizzazione degli obiettivi sociali, ogni attività di carattere amministrativo e finanziario, assumere finanziamenti, prestare avalli, fideiussioni, garanzie anche reali per obbligazioni assunte anche da terzi, nonché stipulare ogni qualsivoglia tipo di contratto;
   - Concedere ed ottenere licenze di sfruttamento commerciale;
   - Assumere ed alienare interessenze e partecipazioni, sotto qualsiasi forma, in imprese industriali e commerciali ed in aziende e società aventi ad oggetto analogo o affine o comunque connesso alle attività suddette, procedere alla negoziazione di partecipazioni sociali, entro tale ambito, nonché svolgere ogni attività che gli amministratori ritengono direttamente o indirettamente finalizzata al raggiungimento degli scopi sociali.

Organi sociali e organo d'indirizzo

f) Formula Imola si compone di:
   - Socio Unico che, in qualità di organo d'indirizzo, esercita il controllo analogo sulla società;
   - Organo di Amministrazione in composizione collegiale, costituito da 5 membri individuati nel rispetto del principio della parità di genere;
   - Collegio sindacale in composizione collegiale, costituito da 3 membri effettivi e due supplenti;
   - Revisore;
   - Direttore Generale.

Struttura organizzativa

g) La società è organizzata come da organigramma societario di cui a seguire:



<u>Ruoli e responsabilità</u>

h) L'attività svolta da Formula Imola si articola in varie Aree:

- Area Segreteria Generate e Commerciale;
- Area Amministrazione;
- Area Acquisti;
- Area Tecnica;
- Area Programmazione servizi pista;
- Area Sportiva;
- Area Ufficio Stampa;
- Area Marketing e strategie commerciali.

<u>Regolamentazione interna</u>

i) **La società si avvale della seguente regolamentazione interna:**

- **Statuto.**
- **Codice di Comportamento.**
- **Regolamento per l'esercizio del controllo analogo.**

- **Regolamento per il reclutamento del personale.**
- **Regolamento per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.**
- **Regolamento per l'esercizio del Controllo Analogo.**
- **Regolamento sul Diritto d'accesso agli Atti.**

Art. 7 Analisi del contesto esterno.

a) Nel rispetto del testo dell'aggiornamento del P.N.A. del 28/10/2015, Formula Imola si pone l'obiettivo di analizzare il contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
b) Formula Imola ritiene opportuno attingere informazioni da fonti qualificate e controllate.
c) A tal fine, Formula Imola richiama per l'analisi del contesto esterno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Con.Ami in vigore, quale socio unico.
d) Inoltre, Formula Imola **ha analizzato i seguenti aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:**
   - **variabili culturali**
   - **variabili criminologiche**
   - **variabili sociali ed economiche del territorio**

Variabili culturali – smart working

Nel corso del 2021, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria dichiarata inizialmente con D.P.C.M. del 31/1/2020, è stata caldeggiata dal Governo l'adozione di forme di lavoro a distanza.

Tuttavia, in Formula Imola plurime attività non possono essere tuttavia delocalizzate attraverso lo smart working, per la natura intrinseca dell'attività, pertanto, si è cercato di aumentare le misure di sicurezza presso la sede di Formula Imola al fine di garantire una maggiore tutela dei dipendenti.

Nel corso del 2022, laddove la società decidesse di adottare forme di lavoro a distanza ed in smart working, attiverà le forme di vigilanza ritenute più opportune.

Allo stato attuale, le variabili culturali analizzate non sono tali da incidere sull'aumento del rischio di verificazione di eventi corruttivi.

Variabili sociali ed economiche del territorio- Misure di sostegno del reddito

Da un punto di vista sociale ed economico, l'emergenza sanitaria nazionale suddetta ha inciso notevolmente sull'operatività della società, vietando eventi automobilistici e spettacoli presso luoghi aperti al pubblico di specifiche dimensioni; tale condizione ha determinato, esclusivamente nel corso del 2020 limitatamente al periodo del primo lockdown (confino) nei mesi di marzo e aprile, una temporanea sospensione o riduzione dell'attività lavorativa di alcuni dipendenti della società, determinando un conseguente aumento dell'accesso alle misure di sostegno del reddito. Nel corso del 2021 la società ha comunque svolto la propria attività pur non raggiungendo i livelli antecedenti alla crisi sanitaria. Tuttavia, l'andamento della società è positivo, a tal punto da non determinare difficoltà economiche che possano aumentare il rischio di atti corruttivi nella gestione della società. Pertanto, si confermano le misure già adottate nel corso del 2021 di cui alla tabella seguente.

Rischi ipotizzabili	Misure	Efficacia
- **dichiarazioni false o incomplete nei confronti delle autorità** - **gestione dei fondi non in linea con le previsioni di legge**	- **Codice di comportamento** - **Verifiche contabili ad opera dell'ufficio competente e degli organi sociali competenti**	**Già in atto** **Già in atto**

Variabili criminologiche

A livello nazionale, deve darsi atto del fatto che dal documento del febbraio 2021 dell'osservatorio sui conti pubblici italiani recante "Corruzione, si interrompe il miglioramento dell'Italia" viene affermato che "*il livello di corruzione sperimentata dall'Italia rimane tra i più bassi al mondo, dato che in quali tutte le economie emergenti la corruzione è un fenomeno di gran lunga più diffuso".*

Peraltro, **dalla relazione dell'ANAC del 10 ottobre 2020 recante "La corruzione in Italia (2016- 2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare" (non aggiornato nel corso del 2021) emerge che:**

a. La Regione Emilia-Romagna ove ha la sede Formula Imola risulta con livelli corruttivi abbastanza moderati rispetto al resto del Paese;
b. l'ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;
c. il settore degli eventi automobilistici non rientra tra i settori maggiormente colpiti dai fenomeni corruttivi.

Inoltre, a livello regionale, deve darsi atto dell'azione intrapresa dall'Emilia-Romagna nel corso del 2021 per combattere la criminalità, attraverso l'adozione del Piano strategico per i beni confiscati alla criminalità della regione Emilia-Romagna". Tale piano è il secondo adottato in Italia, dopo quello adottato dalla Campania ed è destinato a operare su più fronti per ridurre le attività criminali.

Atteso quanto sopra**,** si ritiene opportuno confermare le misure ed i controlli già adottati in Formula Imola in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture al fine di ridurre i rischi corruttivi astrattamente valutati nel presente documento.

Art. 8 Mappatura dei processi.

a) È necessario procedere ad una mappatura dei processi interni, al fine di circoscrivere le procedure eseguite nell'ambito delle Aree attraverso le quali si articola l'attività di Formula Imola.
b) Il P.N.A. 2019 dell'ANAC ha fornito, nell'allegato 1, nuove indicazioni sulla predisposizione ed implementazione della mappatura dei processi.
c) Il predetto documento dell'ANAC ammette la possibilità di prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi della mappatura dei processi, in particolar modo nelle strutture piccole.
d) Gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente tre, ossia:
    a. Breve descrizione del processo.
    b. Attività che scandiscono e compongono il processo.
    c. Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.
e) Atteso quanto sopra, a decorrere dal 2021, ogni annualità successiva sarà destinata a sviluppare ulteriori elementi descrittivi dei processi, sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.
f) Nel corso del 2022 si provvede a:
    - aggiornare i dati esistenti alla luce degli audit partecipativi dei responsabili d'Area, svolti nel 2021, al fine di garantire un adeguamento costante delle informazioni contenute nel PTPCT rispetto alla realtà societaria;
    - Prevedere gli eventi rischiosi per ogni processo e non più per la singola Area.
g) Nello specifico, Formula Imola si articola nelle seguenti Aree:

<u>Area Segreteria Generale e Commerciale</u>: l'area si avvale di n. 1.

Responsabilità	Poteri di	Poteri	Interazione con	N. processi

	spesa	decisionali e discrezionali	soggetti esterni alla struttura nell'esercizio delle proprie funzioni	analizzati
Responsabile d'Area	No	No	Si, con clienti, fornitori ed istituzioni.	3

Processo n. 1

Segreteria: tale processo afferisce alle attività di gestione della segreteria di presidenza e di direzione.

Attività relative alla fase operativa:

- Acquisizione e trasmissione documentazione.
- Acquisizione, smistamento, conservazione e trasmissione comunicazioni.
- Predisposizione documentazione a supporto delle attività del Presidente e del Direttore.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo(a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Erronea archiviazione.
c) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta

Processo n.2

Rapporti clienti: tale processo riguarda le attività relative alla gestione dei rapporti con i Clienti per l'attività commerciale.

Attività relative alla fase operativa:

- Predisposizione e trasmissione comunicazioni.
- Acquisizione e controllo comunicazioni.
- Acquisizione preventivi.
- Contatti telefonici e informativi con i clienti per la gestione dell'attività commerciale.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non

esaustivo)::

a) Falsa acquisizione di preventivi
b) Mancato controllo documentazione.
c) Gestione preferenziale delle pratiche relative ai clienti.
d) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

Processo n. 3

Segreteria commerciale: tale processo concerne le attività di gestione dei rapporti commerciali.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione rapporti con i clienti.
- Collaborazione con area amministrazione per affidamenti.
- Predisposizione documentazione.
- Supporto alla segreteria.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Gestione preferenziale delle pratiche relative ai clienti.
c) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

Area Amministrazione: l'area si avvale di n. 4 risorse.

Responsabilità	Poteri di spesa	Poteri decisionali e discrezionali	Interazione con soggetti esterni alla struttura nell'esercizio delle proprie funzioni	N. processi analizzati
Responsabile d'Area	No	No	Si, con clienti, fornitori e istituzioni	7

Processo n.1

Economato: Tale processo concerne le attività relative a provvedere all'attrezzatura e al materiale di consumo per il funzionamento della società.

Attività relative alla fase operativa:

- Valutazioni preliminari sul materiale e le attrezzature necessarie.
- Confronto con altre aree e la direzione.
- Definizione del materiale e delle attrezzature necessarie.
- Gestione degli ordini.
- Gestione rapporti con i fornitori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Valutazione dei materiali e delle attrezzature non oggettiva.

b) Gestione preferenziale degli ordini.

c) Mancato controllo documentazione.

d) Gestione preferenziale delle pratiche relative ai fornitori.

e) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

Processo n. 2

Vendite e finanza: Tale processo concerne le attività relative alla fatturazione, ai pagamenti ed alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione dei rapporti con gli istituti bancari.
- Gestione pagamenti.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo delle transazioni bancarie.

b) Dolosa gestione delle transazioni bancarie.

c) Gestione preferenziale dei pagamenti.

d) Mancato controllo documentazione.

e) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta

Processo n. 3

Ragioneria: Tale processo concerne le attività di supporto agli organi sociali con riferimento

alla parte contabile.

Attività relative alla fase di supporto agli organi sociali:

- Supporto redazione bilancio consuntivo.
- Supporto redazione situazione contabile.
- Tenuta registri.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

Processo n. 4

Pianificazione e controllo: Tale processo concerne le attività di pianificazione delle attività e dei controlli.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione e coordinamento personale per le attività in pista.
- Pianificazione attività in pista.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Dolosa *mala gestio* delle attività di pista.
b) Dolosa *mala gestio* del coordinamento del personale.
c) Gestione preferenziale degli accessi in pista.
d) Gestione preferenziale del personale per le attività in pista.
e) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

Processo n. 5

Personale: Tale processo concerne le attività preliminari, concomitanti e conseguenti relative alla selezione del personale.

Attività relative alla fase operativa:

- Predisposizione documentazione procedure di selezione personale.
- Gestione procedure di selezione del personale.
- Pagamento stipendi.
- Pagamento fondi previdenziali Dipendenti e direttore.
- Tenuta aggiornata coordinate bancarie personale e amministratori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Gestione preferenziale del pagamento degli stipendi e/o dei fondi previdenziali.
c) Mancato controllo documentazione.
d) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.
e) Attività preferenziale e comunque non oggettiva nella gestione delle selezioni del personale.

Processo n. 6

Fornitori/clienti: Tale processo concerne le attività relative alla gestione dei fornitori e dei clienti.

Attività relative alla fase preliminare:

- Predisposizione documentazione per gestione affidamenti e gare d'appalto.
- Apertura CIG/CUP.

Attività relative alla fase selettiva

- Nomina commissione di gara.
- Verbali di gara.

Attività relative alla fase esecutiva

- Comunicazione esiti di gara.
- Determina di aggiudicazione.
- Richiesta documentazione per stipula contratto.
- Predisposizione contratto di appalto.
- Controllo amministrativo propedeutico a pagamento delle fatture.
- Supporto amministrativo nella fase esecutiva del contratto per atti correlati
- Predisposizione e inserimento dati da inviare alle autorità e alle istituzioni.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.
c) Attività preferenziale e comunque non oggettiva nella predisposizione della documentazione di affidamento.

d) Attività preferenziale e comunque non oggettiva nella gestione della procedura di affidamento.
e) Dolosa *mala gestio* nell'esecuzione dei contratti.
f) Frazionamento artificioso degli importi ai fini degli affidamenti.
g) Mancata acquisizione della documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura per l'affidamento.
h) Mancato rispetto della procedura per l'affidamento.
i) Mancata applicazione della normativa.
j) Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
k) Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento

Processo n. 7

Ciclo passivo: tale processo concerne le attività di gestione del ciclo passivo, redazione ordini, registrazione fatture passive e scadenziario.

Attività relative alla fase operativa:

- Redazione ordini
- Registrazione fatture
- Gestione scadenziario
- Gestione ciclo passivo

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Produzione documentazione incompleta o inesatta.
c) Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
d) Comportamenti preferenziali a favore di soggetti terzi.
e) Carente controllo scadenze.
f) Mancata applicazione della normativa.

Area tecnica: l'area dispone di n. 1 risorsa.

Responsabilità	Poteri di spesa	Poteri decisionali e discrezionali	Interazione con soggetti esterni alla struttura	N. processi analizzati

			nell'esercizio delle proprie funzioni	
Responsabile d'Area	No	No	Si, con clienti e fornitori	3

Processo n. 1

Manutenzione: tale processo concerne tutte le attività di manutenzione dell'impianto, nonché di programmazione e pianificazione degli interventi per mantenere le condizioni di sicurezza della pista.

Attività relative alla fase operativa:

- Programmazione delle manutenzioni.
- Gestione manutenzioni.
- Controllo delle avvenute manutenzioni.
- Pianificazione degli interventi per mantenere le condizioni di sicurezza della pista.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Produzione documentazione incompleta o inesatta.
c) Comportamenti preferenziali a favore di soggetti terzi.
d) Carente controllo scadenze.
e) Mancata programmazione scadenze manutenzioni.
f) Mancata applicazione della normativa.

Processo n. 2

Servizi tecnici: tale processo concerne le attività di supporto logistico per gli organizzatori in occasione degli eventi nonché di coordinamento dei servizi tecnici.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione servizi tecnici.
- Gestione rapporti con gli organizzatori degli eventi.
- Supporto logistico agli organizzatori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Produzione documentazione incompleta o inesatta.
b) Comportamenti preferenziali a favore di soggetti terzi.
c) Dolosa *mala gestio* nell'erogazione del supporto logistico.

d) Mancato controllo delle attività.

Processo n. 3

Logistica: tale processo concerne le attività di supporto logistico per gli organizzatori in occasione degli eventi e coordinamento dei servizi tecnici.

Attività relative alla fase operativa:

- Coordinamento dei servizi tecnici.
- Gestione rapporto con gli organizzatori di eventi.
- Supporto logistico per gli eventi.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo attività.
b) Produzione documentazione incompleta o inesatta.
c) Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
d) Comportamenti preferenziali.

Area Programmazione-servizi pista: l'area dispone di n. 1 risorsa.

Responsabilità	Poteri di spesa	Poteri decisionali e discrezionali	Interazione con soggetti esterni alla struttura nell'esercizio delle proprie funzioni	N. processi analizzati
Responsabile d'Area	No	Si	Si, con clienti, fornitori e istituzioni	2

Processo n. 1

Attività motoristica: tale processo concerne la direzione ed il controllo dell'attività motoristica con particolare attenzione al rispetto delle regole comportamentali ed ambientali nell'uso della struttura.

Attività relative alla fase operativa:

- Gestione e coordinamento degli accessi in pista.
- Controllo di conformità alla normativa ambientale.
- Vigilanza sulle regole comportamentali.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Mancato controllo documentazione.
b) Produzione documentazione incompleta o inesatta.
c) Comportamenti preferenziali a favore di soggetti terzi nella gestione degli accessi in pista
d) Dolosa carente vigilanza sul rispetto delle regole comportamentali.
e) Mancata segnalazione di violazioni sulle regole comportamentali e sulle violazioni relative agli accessi in pista.
f) Mancata applicazione della normativa.

Processo n. 2

Servizi pista: tale processo concerne le attività di predisposizione dei servizi per l'espletamento dell'attività motoristica nonché la predisposizione dei servizi per l'espletamento dell'attività motoristica (ufficiali di percorso, sanitario, antincendio e recupero mezzi).

Attività relative alla fase operativa:

- Predisposizione e coordinamento dei servizi per l'espletamento dell'attività motoristica (ufficiali di percorso, sanitario, antincendio e recupero mezzi).
- Gestione comunicazioni con i soggetti che hanno accesso alla pista.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Pianificazione preferenziale dei servizi per l'espletamento dell'attività motoristica.
b) Attività preferenziale a favore di terzi e/o del personale.
c) Mancato controllo sulle regole comportamentali.
d) Comunicazioni volutamente inesatte o erronee ai soggetti che hanno accesso alla pista.
e) Produzione documentazione incompleta o inesatta.

Area Marketing e strategie commerciali: l'area dispone di n. 1 risorsa.

Responsabilità	Poteri di spesa	Poteri decisionali e discrezionali	interazione con soggetti esterni alla struttura nell'esercizio delle proprie	N. processi analizzati

			funzioni	
Responsabile d'Area	No	Si	Si, con clienti, fornitori ed istituzioni.	1

Processo n. 1

Marketing: tale processo afferisce alle attività di definizione delle strategie commerciali e marketing, alla supervisione dei servizi di biglietteria, grafica, servizi foto e gestione archivio fotografico, webmaster, aggiornamento sito internet e social media manager.

Attività relative alla fase operativa:

- Pianificazione e definizione delle strategie commerciali.
- Controllo servizi biglietteria.
- Gestione grafica.
- Gestione servizi fotografici.
- Gestione archivio fotografico.
- Gestione e aggiornamento sito web della società.
- Gestione e aggiornamento pagine social.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) Comunicazioni ufficiali errate e/o pregiudizievoli per la società.
b) Comportamenti preferenziali a favore di terzi.
c) Pianificazione strategie commerciali non adeguata.
d) Produzione documentale incompleta e/o inesatta.
e) Carenza di controlli preliminari.
f) Mancato controllo sui servizi di biglietteria.

Nel corso del 2021 sono state esternalizzate le Seguenti Aree: Area Ufficio Stampa, Area Acquisti e Area Sportiva.

Art. 9 Aree a maggiore rischio corruzione.

a) La mappatura dei processi contenuta all'articolo 6 è volta ad analizzare le attività svolte dalla società per individuare quelle maggiormente esposte a rischio corruttivo.
b) L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze ipotizzabili, per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare

un valore numerico.

c) **L'operazione del calcolo del rischio consiste, nel dettaglio, nel prodotto tra la media della probabilità e la media dell'impatto.**

d) **Si individuano a seguire gli indici di riferimento per il calcolo del rischio per le Aree ed i Processi analizzati nell'articolo precedente.**

Tabella n. 1

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**	
Discrezionalità (D.) **Il processo è discrezionale?**		**Impatto organizzativo (I.O.)** **Quale percentuale di personale è impiegata nel processo?**	
No, è del tutto vincolato	**1**	**Fino a circa il 20%**	**1**
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, procedure, codici comportamentali)	**2**	**Fino a circa il 40%**	**2**
È parzialmente vincolato solo dalla legge	**3**	**Fino a circa il 60%**	**3**
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, procedure, codici comportamentali)	**4**	**Fino a circa l'80%**	**4**
È altamente discrezionale	**5**	**Fino a circa il 100%**	**5**
Interesse esterno (I.E.) **Il Processo produce effetti esterni alla società?**		**Impatto economico (I.E.)** **Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze per danno erariale o risarcimento nei confronti dei dipendenti della società nell'esercizio delle proprie funzioni, oggetto di pubblicazione su riviste nazionali o locali?**	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**1**	**No**	**1**
No, il risultato del processo è rivolto al socio unico	**2**	**Si, ma non sono state oggetto di pubblicazioni sulla stampa**	**2**
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad a enti e istituzioni esterne alla società	**3**	**Si, oggetto di pubblicazione sulla stampa locale**	**3**
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a fornitori	**4**	**Si, oggetto di pubblicazione sulla stampa nazionale**	**4**
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ai clienti/utenti	**5**	**Si, oggetto di pubblicazione sulla stampa internazionale**	**5**
Complessità del processo (C.P.) **Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la**		**Livello impatto (L.I.)** **A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?**	

partecipazione di pubbliche amministrazioni?	
No, il processo coinvolge solo la società	**1**
Si, il processo coinvolge 1 pubblica amministrazione	**3**
Si, il processo coinvolge più di 1 pubblica amministrazione	**5**

A livello di dipendente	**1**
A livello di collaboratore/consulente	**2**
A livello di Responsabile d'Area	**3**
A livello dirigenziale	**4**
A livello degli altri organi sociali	**5**

Tabella n. 2 relativa all'analisi del rischio

Area di rischio	Processo	Probabilità			Impatto			Valutazione rischio
Area Segreteria generale e commerciale	Segreteria	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3 x1,6= 5,2
		2	3	5	1	1	3	
	Rapporti clienti	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	2,6 x 1,6= 4,16
		2	5	1	1	1	3	
	Segreteria commerciale	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3x1,6= 4,6
		2	4	3	1	1	3	
Area Amministrazione	Economato	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3x2,3= 6,9
		2	4	3	2	1	4	
	Vendite e finanza	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	2,6x2,3= 5,98
		2	5	1	2	1	4	
	Ragioneria	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	1,6x2= 3,2
		2	2	1	2	1	3	
	Pianificazione e controllo	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3x2= 6,6
		4	5	1	2	1	3	
	Personale	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	4x2,6= 10,4
		2	5	5	2	1	5	
	Fornitori/Clienti	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,6x2,6= 9,36
		2	4	5	2	1	5	
	Ciclo passivo	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	2,3x2= 4,6
		2	4	1	2	1	3	
Area Tecnica	Manutenzione	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3x1,6= 5,3
		4	5	1	1	1	3	
	Servizi tecnici	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3x1,6= 5,3
		4	5	1	1	1	3	
	Logistica	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3x1,6= 5,3
		4	5	1	1	1	3	

Area Programmazione-servizi pista	Attività motoristica	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	2,6x1,6= 4,16
		2	5	1	1	1	3	
	Servizi pista	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	4,6x2,3= 10,58
		4	5	5	1	1	52,3	
Area marketing e strategie commerciali	Marketing	D.	I.E.	C.P.	I.O.	I.E.	L.I.	3,3x2= 6,6
		4	5	1	1	1	4	

Classificazione del rischio:

Non rilevante= da 1 a 3,5

Lieve= da 3,6 a 6,5

Moderato= da 6,6 a 10,5

Rilevante= da 10,6 a 15,5

Alto= da 15,6 a 25

MISURE

Art. 10 Misure di prevenzione del rischio. Tabella n. 3

a) Attese le analisi di cui sopra, le aree a maggior rischio corruttivo risultano essere le seguenti:

- Area Segreteria Generate e Commerciale.
- Area Amministrazione.
- Area Tecnica.
- Area Programmazione servizi pista.
- Area Marketing e strategie commerciali.

b) Su iniziativa del R.P.C.T., Formula Imola intende adottare le seguenti misure concernenti la prevenzione del rischio, anche con forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

c) Misure generiche per tutte le Aree a maggior rischio corruttivo:

- Misura di regolamentazione:

  a) operare nel rispetto delle previsioni normative nazionali ed europee nonché interne in materia di protezione dei dati personali, rispettando anche le regole di condotta fissate nel codice di comportamento della società.

  b) operare nel rispetto dei regolamenti interni e del codice di comportamento.

- Misura di formazione: partecipare agli incontri formativi annuali che saranno organizzati dalla società in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Misura di trasparenza:

  a) produrre documentazione completa e veritiera.

  b) Operare nel rispetto del principio di imparzialità e oggettività.
- Misura di controllo: garantire che i controlli svolti siano documentati e tracciabili.
- Misura di disciplina del conflitto d'interesse: astenersi dall'adozione di decisioni in presenza di conflitti d'interesse e comunicare il conflitto al Direttore Generale e/o al responsabile d'area per l'individuazione di un soggetto differente per l'espletamento dell'attività decisoria.

Tabella n. 3

Area	Tipologia di misura	Stato
Area Segreteria Generate e Commerciale.	Misura di controllo: Redazione report semestrale (nei mesi di marzo-settembre) relativo alle attività poste in essere, distinte in macro-voci.	In atto
Area Amministrazione.	Misura di controllo: Redazione report semestrale (nei mesi di marzo-settembre) relativo alle attività poste in essere, distinte in macro-voci. Misura di trasparenza: Operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti. Misure di regolamentazione: -Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. -Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. -Richiesta del CIG per tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture, anche di importo inferiore a 1.000 euro. -Pubblicazione sul sito del report periodico delle procedure ad evidenza pubblica espletate. - Rotazione, nei limiti di legge, degli operatori economici da inviare in sede di presentazione delle offerte. -Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti. -Richiesta del DURC e verifiche antimafia. -Fornire al personale assunto, in allegato al contratto o all'atto	In atto

	di nomina, copia del Codice di comportamento e del P.T.P.C.T.	
Area Tecnica.	Misure di controllo: - Redazione report semestrale (nei mesi di marzo-settembre) relativo alle attività poste in essere, distinte in macro-voci. - Controlli costanti ed accurati delle manutenzioni.	In atto
Area Programmazione servizi pista.	Misura di controllo: Redazione report semestrale (nei mesi di marzo-settembre) relativo alle attività poste in essere, distinte in macro-voci. Misura di regolamentazione: Predisposizione di un elenco dei regolamenti di gara esistenti da tenere aggiornato.	Dal 2021
Area Marketing e strategie commerciali.	Misura di controllo: Redazione report semestrale (nei mesi di marzo-settembre) relativo alle attività poste in essere, distinte in macro-voci. Misura di regolamentazione: Predisposizione di un regolamento sulla gestione e supervisione dei servizi di biglietteria.	Dal 2021

Art. 11 Formazione del personale.

a) Uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione è stato individuato dalla L. 190/2012 e s.m.i. nella formazione del personale.

b) Il R.P.C.T. provvede alla redazione di un programma annuale di formazione del personale, al fine di definire i destinatari e l'aggiornamento dei soggetti interessati rispetto alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

c) Ai sensi dell'articolo 1 commi 8 e 10 il R.P.C.T. provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

d) La formazione, in linea con il P.N.A. del 2012, deve essere articolata su due livelli:
   - Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.
   - Livello specifico, rivolto al R.P.C.T., ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella società, nonché l'aggiornamento normativo.

e) Il programma annuale della formazione sarà adottato dal RPCT nel mese di gennaio di ogni anno.

Tabella riassuntiva

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione

Formazione	N. 2 sessioni annuali	R.P.C.T.	-Questionari di comprensione	In atto
Programma annuale di formazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	R.P.C.T.	- Pubblicazione sul sito web	In atto

Nel 2021 le misure sono state attuate.

Art. 12 Rotazione.

Rotazione ordinaria

a) Va rilevato che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

b) Tuttavia, in Formula Imola, data la specificità delle competenze del personale e il ridotto numero dello stesso, la rotazione ordinaria non è possibile.

Pertanto, in linea con il P.N.A. 2016, il Direttore Generale si adopererà per l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.

Rotazione straordinaria

c) In linea con il P.N.A 2018, Formula Imola prevede ipotesi di rotazione straordinaria, prevendendo che nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.

d) Ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria sarà necessario l'accertamento di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria sarà adottata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore Generale e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.

e) Decorso il predetto termine, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, dovrà essere valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.

Tabella riassuntiva

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione

Rotazione straordinaria	In caso di condanna penale o sanzione disciplinare per atti corruttivi	CDA su indicazioni del DG	-Richiesta annuale al DG da parte del R.P.C.T.	Dal 2022

f) In ottemperanza all'art. 3 della l. 97/2001, la Società adotta la misura del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

g) In caso di rinvio a giudizio di un dipendente della società per uno dei predetti reati, il CDA di Formula Imola su indicazione del Direttore Generale lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza in Formula Imola, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che la società stessa può ricevere da tale permanenza.

h) Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

i) Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai paragrafi g) e h) perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, la società, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. In presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Trasferimento per	Dal momento	CDA su indicazione	Verifica annuale	Dal 2022

rinvio a giudizio	dell'assunzione del dipendente	del DG	tramite richiesta al DG da arte del R.P.C.T.	

Art. 13 Inconferibilità ed incompatibilità.

a) Ulteriore strumento di prevenzione della corruzione è stato individuato nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

b) Il D.lgs. 39/2013 stabilisce la disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

c) Il 3 agosto 2016 è stata adottata la delibera n. 833 dall'ANAC *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* la quale attribuisce maggiori poteri di controllo al R.P.C.T.

d) Pertanto, il R.P.C.T. cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 e svolge i controlli una tantum nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee Guida di cui al punto c). In particolare, i controlli potranno avvenire attraverso:

    a. Acquisizione del casellario giudiziale.
    b. Acquisizione della visura individuale presso la CCIAA.

e) Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e delle Linee Guida di cui al punto c), il R.P.C.T. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità, al fine di farvi provvedere.

Tabella riassuntiva

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità	A discrezione del R.P.C.T. in caso di nuova nomina dei membri del CDA o di nuova nomina del DG o di dirigenti.	R.P.C.T.	Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

<u>Pantouflage</u>

f) Nell'ambito del D.lgs. 39/2013 rileva il richiamo, contenuto all'art. 21, dell'art. 53, comma 16-bis, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 sul pantouflage secondo il quale:

"*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 non possono 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*". L'estensione del divieto di pantouflage ai destinatari del D.lgs. 39/2013 comporta l'assoggettamento del divieto in questione anche al Formula Imola.

g) Al fine di ridurre il rischio di verificazione di ipotesi di pantouflage, Formula Imola adotta la seguente misura preventiva destinata a dirigenti e membri dell'organo amministrativo:

- Acquisizione della dichiarazione sul rispetto del divieto di *pantouflage* da consegnare e far sottoscrivere al momento dell'attribuzione della nuova nomina.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Acquisizione dichiarazione assenza ipotesi di pantouflage	Al momento delle nuove nomine dei membri del CDA e del DG	R.P.C.T.	Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

Art. 14 Cumulo di impieghi e incarichi.

a) Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati dal Direttore Generale.
b) Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
c) Per quanto non espressamente specificato nel presente P.T.P.C.T. si rinvia al C.C.N.L. di categoria applicato.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Cumulo di impieghi ed incarighi soggetti ad autorizzazione	Dal momento dell'assunzione	R.P.C.T. e .D.G.	Richiesta annuale al D.G. dal R.P.C.T.	In atto

Art. 15 Whistelblower (segnalazioni di illecito).

a) Formula Imola con l'adozione del presente P.T.P.C.T. intende adottare delle politiche volte a creare un ambiente lavorativo incline alla cultura della legalità tra tutti i suoi dipendenti.

   A tal fine Formula Imola, in linea con le disposizioni contenute nei P.N.A., intende procedimentalizzare e disciplinare lo strumento della segnalazione di illeciti, nel rispetto della legge n. 179 del 30 Novembre 2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" nonché della determina ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

b) La ratio della normativa è quella di "*evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subite conseguenze pregiudizievoli".*

c) Il dipendente, il collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato a Formula Imola che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può segnalare l'illecito al R.P.C.T. utilizzando la seguente casella di posta elettronica: rpct@autodromoimola.it

d) **Oggetto della segnalazione** devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, seppure in modo casuale.

e) **Modalità della segnalazione**: la segnalazione dovrà avvenire attraverso l'apposito modulo allegato al presente P.T.P.C.T. e presente sul sito web della società alla sezione "Amministrazione trasparente", voce "Altri contenuti".

f) **Conferma avvenuta trasmissione**: entro una settimana dalla segnalazione sarà comunicata una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della medesima.

g) **Avvio istruttoria: l'avvio dell'istruttoria dovrà avvenire ad opera del R.P.C.T. entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione.**

h) **Conclusione istruttoria: la fase istruttoria dovrà concludersi entro 60 giorni ad esito dei quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

   - **In caso di accertamento positivo del fatto segnalato, informa direttamente il D.G. e valuta gli interventi opportuni, proponendo eventuali provvedimenti disciplinari (in ottemperanza alle previsioni di cui al C.C.N.L. applicato) e modificando le procedure operative nell'area interessata, per evitare il reiterarsi dell'evento.**
   - **In caso di accertamento negativo, provvede ad archiviare e a conservare la documentazione relativa, previa comunicazione dell'archiviazione al segnalante.**

Il R.P.C.T., nel rispetto delle indicazioni fornite nel PNA 2018, a seguito di segnalazioni di

natura corruttiva potrà acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione

Il R.P.C.T. non può effettuare valutazioni in merito alla sussistenza della responsabilità del soggetto che ha eventualmente posto in essere la condotta illecita in quanto può solo accertare l'esistenza o meno del fatto segnalato. L'accertamento della responsabilità è, infatti, demandato all'organo amministrativo e, eventualmente, alla competente autorità esterna.

i) **Conclusione della procedura**. La procedura dovrà concludersi nel termine massimo di 3 mesi e l'esito viene trasmesso al segnalante.

j) **Tutele del segnalante**: Il segnalante di illecito non potrà, in ragione di tale segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata salvo i casi previsti all'articolo 1 comma 3 della l. 179/2017, in materia di attività giudiziaria.

In particolare, i dati del segnalante dovranno essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

k) L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante va comunque segnalata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

l) La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i.

m) La violazione delle previsioni di cui al presente articolo nonché delle disposizioni contenute alla l. 179/2017 determinano l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 1, comma 6 della l. 179/2017, nonché delle sanzioni ultronee previste *ex lege* per la condotta illecita posta in essere.

n) Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura distorsiva nei confronti del soggetto segnalante è nullo, ai sensi dell'articolo 2 della l. 179/2017.

Art. 16 Obblighi di trasparenza.

a) La materia della trasparenza è disciplinata dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

b) Il D.lgs. 33/2013 risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

c) Formula Imola si è adeguata agli obblighi su di essa gravanti. I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono indicati espressamente all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1134/2017, a cui si rinvia, sono pubblicati tempestivamente sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sono mantenuti aggiornati.

d) I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono pubblicati per un periodo di 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

e) Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati e dei documenti che dovrebbero essere obbligatoriamente pubblicati, è previsto il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati. Tale richiesta di accesso civico è disciplinata dall'articolo 15.

f) Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- La qualità;
- L'integrità;
- Il costante aggiornamento;
- La completezza;
- La tempestività;
- La semplicità di consultazione;
- La comprensibilità;
- L'omogeneità;
- La facile accessibilità;
- La conformità ai documenti originali;

- L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

g) Nel rispetto della normativa in materia di protezione die dati personali vigente D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e del Regolamento Ue n. 679/2016) ed in linea con le indicazioni contenute nel PNA 2018, prima di procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" occorre verificare che la stessa sia posta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali.

h) Il RPCT verifica almeno annualmente la pubblicazione die dati sul sito al fine di verificarne l'aggiornamento.

Tabella riassuntiva

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Controllo pubblicazioni	semestrale	R.P.C.T.	Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

Art. 17 Accesso civico e accesso generalizzato.

a) L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta abbiano omesso di pubblicare, in ossequio dell'elenco fornito nell'allegato al D.lgs. 33/2013.

b) La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al R.P.C.T.; deve essere presentata:

- tramite mail all'indirizzo: info@autodroimola.it;

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Formula Imola S.p.A. - Piazza Ayrton Senna 1 -40026 Imola BO

- tramite fax al n. 0542 30420;

c) Il R.P.C.T., entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento, laddove fosse obbligatoria la pubblicazione e non fosse stata ancora pubblicata l'informazione richiesta.

d) L'accesso civico generalizzato attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Formula Imola, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti di cui all'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013, come chiariti nella determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 e nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

e) La richiesta di accesso civico generalizzato è inoltrata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, è gratuita e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta e non richiede motivazione.
f) Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva la sospensione del termine per i casi previsti dalla legge. La procedura è espressamente disciplinata all'articolo 5 del D.lgs. 33/2013.
   In caso di accoglimento della richiesta vengono trasmessi i documenti o i dati richiesti. In caso di rifiuto il richiedente può inoltrare richiesta di riesame al R.P.C.T. nei modi indicati alla lettera b), che decide nel termine di 20 giorni.
g) Formula Imola si impegna ad operare nel rispetto del criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto nonché del principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo.

Art. 18 Sito web.

a) Formula Imola ha creato nel proprio sito web **www.autodromoimola.it** una sezione dedicata alle pubblicazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione denominata "Società Trasparente".

Art. 19 Responsabile della pubblicazione sul sito web.

a) Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 è stato individuato il Responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione sul sito web di Formula Imola nella persona del R.P.C.T.
b) Il R.P.C.T. potrà farsi supportare per tale attività da personale espressamente individuato.

Art. 20 Relazione annuale ed aggiornamento del P.T.P.C.T.

a) Ai sensi della l. 190/2012 il R.P.C.T. provvede entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ad opera dell'ANAC, a predisporre la relazione annuale in materia di attuazione ed efficacia del P.T.P.C., salvo che l'ANAC provveda a fissare un differente termine per adempiere.
b) Nel rispetto delle indicazioni previste all'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 e nel P.N.A. 2018, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. deve avvenire annualmente entro il 31 gennaio, salvo proroghe ad opera dell'ANAC, e la mancata adozione è sanzionabile ai sensi dell'articolo 19 comma 5 del

D.l. 90/2014.

Art. 21 Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante- RASA

a) In ottemperanza alle previsioni contenute al P.N.A. 2016, ai Comunicati del Presidente dell'ANAC del 28 Ottobre 2013 e del 20 Dicembre 2017, è stato individuato il RASA in Formula Imola nella persona del Direttore Generale.

Art. 22 Controlli e sanzioni.

a) Il R.P.C.T. svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte da parte dei soggetti obbligati, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.
b) Tale controllo verrà effettuato:

- Nell'ambito delle misure organizzative finalizzate alla attuazione delle prestazioni ed al controllo ed al contrasto dei fenomeni corruttivi.
- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione (monitoraggio che potrà avvenire anche a cadenze irregolari).
- Attraverso appositi controlli a campione periodici.
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e generalizzato.

c) La violazione degli obblighi di comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web di Formula Imola, sono sanzionabili nei modi e nelle forme previste dal combinato disposto del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., del D.lgs. 39/2013 e della l. 190/2012 e s.m.i.
d) Le norme contenute nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. sono immediatamente applicabili e la loro eventuale inosservanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Allegato 1- Modello segnalazione

All'attenzione del
R.P.C.T. di Formula Imola S.p.a.
Piazza Ayrton Senna da Silva, 1,
40026 Imola BO, Italia

Via mail: rpct@autodromoimola.it

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E/O DEL P.T.P.C.T.

Nome:
Cognome:
posizione lavorativa in Formula Imola S.p.a. o rapporto esistente con Formula Imola S.p.a.:
_____
Hai già segnalato internamente all'azienda?
☐Si
☐No
Hai già segnalato ad autorità esterne? (es. Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Procura della repubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione)
☐Si
☐No
Quali sono stati gli esiti delle eventuali precedenti segnalazioni?

DESCRIZIONE DEI FATTI
Descrivi quello che è successo in modo esteso

CONTESTO TEMPORALE
Quando si è verificata la violazione oggetto della presente segnalazione?

In che modo sei venuto a conoscenza della non conformità/illecito/violazione oggetto di segnalazione?
☐L'ho vista accadere
☐Mi è stata riportata da un collega
☐Mi è stata riportata da una persona esterna all'azienda
☐l'ho scoperta casualmente da documento/file
☐Altro (specificare):
_____
Qual è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?

☐Nessuno
☐Sono vittima
☐Sono testimone
☐Altro (specificare):

_____

Ne hai già parlato con qualcuno?
☐Amici
☐Parenti
☐Colleghi
☐Superiore gerarchico
☐Altro (specificare):

_____

INFORMAZIONI PER VERIFICARE LA SEGNALAZIONE
Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della tua segnalazione?

INFORMAZIONI NECESSARIE PER TRATTARE LA SEGNALAZIONE E COMUNCARE CON IL SEGNALANTE PER SUCCESSIVI CONTATTI
Puoi indicare il tuo canale preferito per le successive comunicazioni:
☐E-mail: _____
☐Indirizzo: _____

ATTENZIONE

Ti ricordiamo che prima di effettuare una segnalazione è utile informarti riguardo alle politiche aziendali attivate in questo ambito (P.T.P.C.T.) e in particolare:
• a chi arriva e come viene gestita la segnalazione
• quali sono le tutele per il segnalante perviste dall'azienda
Infine, ti ricordiamo che la segnalazione è utile e trattata solo se ben circostanziata e documentata.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e per l'attivazione e trattazione della segnalazione di violazioni del codice di comportamento o del P.T.P.C.T di Formula Imola S.p.a. I dati saranno trattati da Formula Imola S.p.a., in qualità di titolare, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nonché dagli eventuali soggetti coinvolti nella trattazione della segnalazione e a tal fine autorizzati, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.
Luogo e data _____

Firma _____