

Delibera del Consiglio di Amministrazione

n. 2 del 06/02/2020

Oggetto:

approvazione regolamento interno di organizzazione

**Deliberazione di approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento della
Fondazione Arezzo Intour**

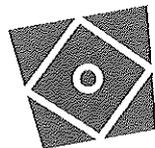
Premesso che con deliberazione n.505 del 2019 la Amministrazione Comunale, fondatrice della Fondazione Arezzo Intour ha DELIBERATO;

-di rinnovare per ulteriori 3 anni a decorrere dalla data di scadenza naturale del 20/06/2021 la Convenzione rep. /18168 tra il Comune di Arezzo e la Fondazione "Arezzo InTour";

- di rinnovare per ulteriori 3 anni a decorrere dalla data di scadenza naturale del 17/01/2022 la Convenzione rep. A/18304 tra il Comune di Arezzo e la Fondazione "Arezzo InTour" disciplinante le nuove attività di sviluppo curate e promosse dalla Fondazione e soggette a finanziamento tramite i proventi dell'imposta di soggiorno;

- di approvare l'allegato (All. A) schema di disciplina dei rapporti tra il Comune e la Fondazione per la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato che integra quanto previsto nel protocollo d'intesa siglato in data 27 marzo 2018 con le seguenti previsioni:

- 1) la Fondazione, sulla base delle soluzioni organizzative che la stessa intenderà adottare, presenterà al Comune di Arezzo la proposta di attribuzione di incarichi di responsabilità i cui oneri aggiuntivi, rispetto a quanto spettante per la retribuzione ordinaria e/o di posizione, saranno a carico della Fondazione stessa, ai sensi rimanendo a carico del Comune quanto già previsto all'art. 4 del protocollo d'intesa relativamente al trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- 2) la Fondazione potrà incrementare la quota aggiuntiva di salario accessorio prevista all'art. 5 con oneri a proprio carico in misura proporzionale e congrua alle funzioni svolte dal dipendente all'interno della Fondazione;
- 3) La Fondazione dovrà disciplinare quanto sopra in apposito regolamento di organizzazione da adottarsi previa approvazione della Giunta Comunale;
- 4) di dare mandato al Segretario Generale, in qualità di dirigente del Servizio cultura e turismo di sottoscrivere il rinnovo delle convenzioni con la fondazione "Arezzo inTour";



Delibera del Consiglio di Amministrazione

Richiamato lo Statuto della Fondazione Arezzo Intour e nello specifico l'Art 7 nella parte in cui prevede " 1. Il Consiglio di Amministrazione ha tutti poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione. In particolare: a. delibera in ordine all'attivazione dei programmi di attività, all'amministrazione dei beni, all'organizzazione e, ove necessario, al funzionamento dei servizi, al regolamento dei rapporti con collaboratori ed eventuali dipendenti e sorveglia il buon andamento delle attività della Fondazione";

Richiamato lo Statuto della Fondazione Arezzo Intour e nello specifico l'Art 16 nella parte in cui prevede "Per disciplinare l'organizzazione, definire le strutture operative e dotarsi di tutte le disposizioni necessarie all'esecuzione del presente Statuto, la Fondazione si dà un Regolamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione."

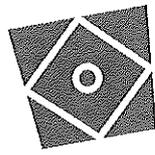
IL CDA DELIBERA E APPROVA

- l'allegato regolamento di organizzazione delegato

firmato il Consigliere


Riccardo Sassoli

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DELLA
FONDAZIONE AREZZO INTOUR**



FONDAZIONE
AREZZOintour

Delibera del Consiglio di Amministrazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data

FONDAZIONE AREZZO INTOUR

Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento, richiamato l'art.16 dello Statuto della Fondazione AREZZO INTOUR, disciplina la struttura organizzativa attuale della "Fondazione di partecipazione AREZZO INTOUR" (così come denominata all'art. 1 dello Statuto), di seguito, per abbreviazione, soltanto "Fondazione", individuando compiti ed attribuzioni delle strutture della Fondazione e definendo le attività, i compiti e le funzioni degli organi sociali e delle singole aree. Il presente Regolamento costituisce un documento di natura dinamica che verrà periodicamente riesaminato e aggiornato per tenere conto delle modifiche strutturali, organizzative, regolamentari e statutarie della Fondazione.

Programma ed attività della Fondazione

La Fondazione intende organizzare le attività di spesa seguendo un programma articolato in bilanci (annuale e pluriennale), budget di area, linee di intervento e specifici progetti e/o attività; in base a tale impostazione, il Consiglio di Amministrazione assegna gli obiettivi da realizzare, i quali diventano l'oggetto del piano della performance dell'organizzazione.

Struttura organizzativa della Fondazione

il Regolamento individua la struttura organizzativa della Fondazione definendo l'articolazione della struttura, le denominazioni delle varie aree.

La Fondazione "AREZZO INTOUR" è così articolata:

Ruoli:

- a) Il Presidente, Il Consiglio di Amministrazione e il Consigliere delegato – ruoli politici;
- b) Il Foundation Manager – ruolo non gestionale di esecuzione strategica
- c) Il Direttore Amministrativo e responsabile dei processi – ruolo apicale di gestione
- d) Il Coordinatore dei progetti di Destinazione – ruolo apicale di esecuzione operativa

Aree funzionali:

- e) Area Amministrativa e finanziaria
- f) Area dei progetti di destinazione e eventi
- g) Area innovazione
- h) Area Marketing e Comunicazione

Modalità di applicazione del Regolamento, successive modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, così come ogni sua successiva modifica e/o integrazione, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

1

Organi di amministrazione e controllo, modalità di formazione delle deliberazioni

Gli organi di amministrazione e di controllo della Fondazione sono i seguenti:

- a) Consiglio di Amministrazione con funzione di gestione ordinaria e straordinaria amministrazione (vedi statuto);
- b) Presidente, organo di legale rappresentanza, con funzione di rappresentanza;
- c) in caso di Assessore o Sindaco tale rappresentanza viene affidata al consigliere delegato;
- d) Organo di Revisione Contabile, organo di controllo, con funzione di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione coordinato dal Presidente e rappresentato, ove necessario, dal Consigliere delegato esercitando poteri esclusivi, decisionali e propulsivi, per quanto riguarda la Programmazione di indirizzo strategico della Fondazione:

- provvede all'approvazione del Piano di attività annuale e, nel caso, pluriennale della Fondazione, del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo, acquisendo i necessari pareri dalle Assemblies dei soci;
- provvede alla nomina del Foundation Manager;
- provvede a proporre al Comune di Arezzo la nomina e il salario integrativo del Direttore Amministrativo e responsabile dei procedimenti (d'ora in poi il direttore) approva i progetti e i ruoli per i dipendenti direttivi e non direttivi assegnati dal Comune in osservanza dei disciplinari e convenzioni in essere;
- provvede alla nomina del Coordinatore dei progetti di Destinazione;
- provvede alla nomina del Comitato Scientifico;
- provvede a determinare le quote di adesione dei Partecipanti e Sostenitori.
- Provvede ad approvare il piano delle assunzioni e le assunzioni stesse;
- provvede ad Approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento, la pianta organica e il relativo organigramma e il piano anticorruzione;
- provvede a sottoscrivere le convenzioni con il Comune di Arezzo e altri Enti pubblici;
- provvede all'approvazione progettazioni artistiche, di destinazione o altre avente natura di progetto;
- provvede a deliberare indirizzi gestionali e contenutistici sui bandi di gara e avvisi di selezione che abbiano o qualifichino la fondazione come seggio giudicante o appaltante;

- provvede a nominare dei consulenti, dei professionisti apicali e delle commissioni di valutazione dei bandi di gara;
- provvede verificare la previsione delle attività nel piano strategico della Fondazione e il controllo dei risultati;
- provvede ad approvare il piano della valutazione del personale apicale nominati dal CDA;
- provvede ad approvare mandati legali di rappresentanza in sede civile o penale;
- provvede all'assunzione del personale a tempo indeterminato o determinato;
- provvede ad approvare patrocini o collaborazioni di concessione uso logo;
- provvede ad approvare contributi;
- approva ed è garante dei regolamenti necessari per la Fondazione;
-

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione sono sottoscritte dal Consigliere Delegato che rappresenta il CDA nel suo complesso o dal Presidente della Fondazione nel caso in cui non sia un Amministratore (Assessore o Sindaco) del Comune di Arezzo, dal Direttore della Fondazione per la ratifica tecnica ad eccezione degli atti di natura strategica, atti di assunzione del personale, atti di nomina e altri atti di spettanza esclusiva del CDA. Le deliberazioni vengono assunte attenendosi di norma al seguente iter:

1) proposta di discussione, per le materie di competenza:

- dal Presidente della Fondazione;
- dal ogni singolo membro del Consiglio di Amministrazione;
- dal Consigliere Delegato;
- dal Foundation Manager;
- Dal Direttore;

Dal Coordinatore dei progetti di Destinazione, il quale, per proposte di particolare complessità o strategicità, può ricorrere all'assistenza del Direttore per la compilazione;

2) predisposizione di una relazione istruttoria e parere di conformità alle normative e ai regolamenti della Fondazione a firma del Foundation manager, per le materie di sua competenza e del Direttore Amministrativo per la conformità ai regolamenti e alle procedure normative;

3) approvazione della proposta di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il quale può richiedere, preventivamente, il parere consultivo di tecnici interni ed esterni alla Fondazione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

Foundation manager e la sua area di riferimento competenze

Il Foundation manager viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e esercita le seguenti funzioni:

- a) attua le delibere del C.d.A.;
- b) risponde al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;
- c) può essere delegato con atto di procura a rappresentare il CDA nelle funzioni che esso individua nell'atto di procura e delega;

- d) partecipa alle riunioni del C.d.A., senza diritto di voto;
- e) Monitora ed analizza costantemente l'andamento del turismo sotto il profilo sia dei flussi turistici in arrivo sia sotto il profilo della reputazione di destinazione;
- f) collabora con il Presidente congiuntamente al coordinatore dei processi e al Direttore per il raggiungimento dello scopo della Fondazione, contribuendo alla definizione del Piano annuale e pluriennale delle attività ed assegnando obiettivi di performance e budget annuali ai singoli collaboratori di progetto;
- g) predisporre il bilancio preventivo consuntivo da sottoporre all'approvazione del C.d.A., e provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione su delega del CDA, sentito il coordinatore dei processi e il direttore Amministrativo e Finanziario;
- h) sovrintende alla gestione delle risorse umane e provvede all'assunzione del personale nei termini dei criteri espressi dal C.d.A., dalla dotazione organica e dalle previsioni di bilancio (se non è presente le funzioni le svolge il Consigliere Delegato); ;
- i) supervisionare il controllo di gestione (monitoring, reporting, ecc.).
- j) intrattiene tutte le relazioni necessarie agli scopi della Fondazione.
- k) è il Chief Financial e gestisce il budget di casa e il cash flow periodico, anche in relazione ai singoli progetti e/o attività, oltre al funzionamento dell'intera Fondazione;
- l) coordina le attività di merchandising
- m) coordina le attività di community building;
- n) coordina le attività di rappresentanza legale;
- o) coordina le attività di fundraising;

Con riferimento alla attuazione delle delibere del C.d.A. inerenti linee di intervento, progetti e/o attività, il Foundation manager individua progettista responsabile della loro concreta esecuzione e affida il budget per la gestione del progetto;

Fino a quando non viene individuato il Foundation Manager, le funzioni a esso riconducibili, sono svolte dal Consigliere Delegato, in ordine agli atti di rappresentanza o non delegabili per funzione al Direttore ai sensi del regolamento organizzazione e servizio del Comune di Arezzo, o dal Direttore per le altre attività. A tal proposito per lo svolgimento di tali mansioni, ove svolte dal Consigliere Delegato, viene previsto un rimborso.

IL DIRETTORE

Il Direttore viene individuato tra il personale di Categoria D dell'Ente che si trova in forza alla Fondazione. Esso resta in carica per la durata del CDA della Fondazione e ad interim fino alla nomina del successore. Il Consiglio di Amministrazione individua tra il personale assegnato dall'Amministrazione con funzione D e propone al Comune l'attribuzione di specifiche responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL pubblico impiego) e incarichi di responsabilità i cui oneri aggiuntivi, rispetto a quanto spettante per la retribuzione ordinaria e/o di posizione, saranno a carico della Fondazione stessa ma erogati dal Comune, rimanendo a carico dell'Ente Locale quanto già previsto all'art. 4 del protocollo d'intesa relativamente al trattamento economico fondamentale ed accessorio.

Svolge le seguenti mansioni:

- istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del Consiglio di Indirizzo, con funzioni di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del C.d.A con funzioni consultiva, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- supporta il Presidente o il Consigliere Delegato o il foundation Manager nella relazione ad enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismo, al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative della Fondazione e alleanze stabili;
- facilita i processi di accesso della Fondazione a contributi e finanziamenti di enti ed organizzazioni pubbliche o private;
- partecipa alle attività di valutazione e monitoraggio, ex ante, in itinere ed ex post, realizzate da organismi terzi sull'andamento dell'attività e di singole iniziative della Fondazione;
- partecipa, su delega del Presidente, ad appuntamenti ed iniziative promosse da stakeholder e da altri portatori di interessi;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi collegati alle convenzioni con l'amministrazione Comunale e ne cura i rapporti;
- coordina le attività operative delle aree operative e approva i progetti e le azioni quando queste abbiano i requisiti di procedimenti amministrativi;
- predisporre in collaborazione con il Foundation manager, la pianificazione economico finanziaria, inclusa la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- supervisiona l'attività di gestione dell'economato;
- controlla approvvigionamenti, acquisti e fornitori;
- supervisiona la stesura della contrattualistica e la negoziazione con strutture e soggetti esterni;
- provvedere ad adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance e trasparenza;
- garantisce l'interfaccia con il Revisore dei conti;
- predisporre e gestisce la pianificazione economico-finanziaria inclusa la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, il budget generale della Fondazione, decentrando e controllando i budget delle singole aree di responsabilità;
- definisce le procedure contabili e operative, le politiche di ammortamento e gestione dei cespiti, secondo gli obiettivi definiti e nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- cura la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti istituzionali e da fonti private e comunitarie;
- coordina la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero credito;
- supervisiona l'attività di gestione dell'economato, degli approvvigionamenti, degli acquisti e dei fornitori;
- supervisiona la gestione della contrattualistica interna e della negoziazione con strutture e soggetti esterni;
- dirige e coordina l'organizzazione della fondazione nella redazione degli adempimenti ;
- dirige tutti i servizi connessi al front line per l'utenza delle attività e dei progetti;

Risorse

sono previste da organigramma almeno 3 risorse di personale che possano svolgere attività a supporto della direzione e di segreteria.

Nell'ambito delle linee di intervento, progetti e/o attività il Direttore, gode di autonomia economica e di risorse nell'ambito delle convenzioni che disciplinano i contributi economici che la Fondazione ha con il Comune di Arezzo, ha piena autonomia di fare ricorso a procedure semplificate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, dandone periodica informativa al C.d.A.

Coordinatore dei progetti di destinazione

Sulla base degli obiettivi definiti dal Foundation manager ed in stretta collaborazione con progettista dello Sviluppo e Relazioni, esso provvede ad attuare, coordinare e supervisionare i progetti del programma della Fondazione, sia quelli gestiti direttamente dalla Fondazione che quelli coprodotti.

In particolare, si occupa di:

di coadiuvare il CDA nella stesura della strategia e mette in atto le azioni necessarie alla promozione e al rilancio turistico della Città di Arezzo e del suo territorio;

proporre le azioni strategiche per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal CDA;

costruire progetti a finalità turistica, esperienziali, dedicati ai segmenti di mercato in linea con gli obiettivi strategici fissati dal CDA;

valutare le condizioni e lo stato delle attrattive esistenti e dei servizi turistici erogati direttamente dalla fondazione o da privati, raccogliendo importanti feedback dai fruitori;

attivare azioni di partenariato in Italia ed all'estero per implementare la visibilità di destinazione e l'appetibilità commerciale del territorio;

coordinare l'operato di tutti i project manager riportando le loro singole azioni a processo di comunicazione e promozione univoca della destinazione;

collaborare col marketing strategico per l'individuazione di nuovi spazi di mercato e nuove opportunità legate alla promozione del brand e all'aumento dei flussi turistici;

contribuire alla ricerca di nuovi progetti e alla strategia digitale, in conformità degli indirizzi strategici del CDA in collaborazione con l'Area Innovativa; -

collaborare con il CDA alla stesura del progetto di destinazione Territoriale acquisendo e sviluppando i progetti delle businnes unit:

- coordina e risponde dello sviluppo e la realizzazione dei progetti del programma della Fondazione di Arezzo Intour 2020;
- garantisce alti standard di qualità culturale a livello europeo per tutti i progetti;
- attua, in accordo con il progettista dello Sviluppo e Relazioni, il programma di capacity building e la strategia dell'audience engagement;
- elabora i budget di ogni evento e progetto ed assistere nella stesura dei budget di co-produzione si occupa di seguire le indagini di mercato di ogni singolo progetto seguendo le linee guida dei servizi della Fondazione;
- effettua costanti monitoraggi sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività;
- attua la sostenibilità dei progetti, con attenzione agli aspetti civilistici distributivi dei prodotti culturali;
- presidia operativamente la realizzazione di tutti i progetti prodotti dalla Fondazione.
- organizza e gestisce le attività realizzative per ogni progetto in programma prodotto direttamente dalla Fondazione;
- si coordina con il settore operativo per tutti i fabbisogni tecnici, allestitivi, di ospitalità, logistici, accoglienza e servizi connessi alle produzioni;
- gestisce all'occorrenza i budget dei singoli progetti;
- coordina o contribuisce alla realizzazione dei progetti culturali coprodotti o corealizzati o realizzati da terzi, assistendo e supportando gli altri soggetti partner e all'occorrenza presidia le azioni organizzative necessarie ricorrendo ove necessario al supporto dell'operativo se richiesto;

- aiuta all'occorrenza nella definizione di budget di singoli progetti a sostegno dei partner;
- coordina tutti i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi;
- supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti;
- gestisce il budget di area;

Risorse

Si avvale funzionalmente del personale assegnato alle Aree di Pertinenza operativa sotto elencate

- Area ICT
- Area Eventi
- Area Turismo

AREA ICT

Tale settore, sulla base della pianificazione economica finanziaria, provvede a ideare e mettere in campo le azioni :

- comunicazione e rapporti con i media;
- social manager;
- gestione e coordinamento del portale Discover Arezzo;
- sviluppa siti e coordina i domini della Fondazione;
- attua le politiche di policy e gestione dei dati informatici;

AREA EVENTI

Tale settore, sulla base della pianificazione economica finanziaria, provvede a ideare e mettere in campo le azioni in ordine a:

- Fiera Antiquaria;
- Città del Natale;
- sistema di biglietteria;
- FotoAntiquaria;
- Collaborazioni con organizzatori terzi;

Area Turismo

Tale settore, sulla base della pianificazione economica finanziaria, provvede a ideare e mettere in campo le azioni in ordine a :

- servizi turistici (progettazione, sviluppo e gestione);
- businnes unit Wedding;
- businnes unit Outdoor e ambito territoriale;
- Businnes Unit sul cinema;
- Mice;

Modello ex D.Lgs. 231/01, Codice Etico, Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento un peculiare meccanismo di imputazione della responsabilità ai seguenti soggetti diversi dalle persone fisiche: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. In virtù di detto meccanismo, è prevista l'imputazione all'ente della responsabilità derivante dalla commissione di alcuni reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, in considerazione del particolare legame che esiste tra lo stesso ente e il soggetto che ha materialmente commesso l'illecito.

All'art. 6 del d.lgs. 231/01, il Legislatore ha previsto come possibile causa di esclusione di responsabilità per l'ente, l'aver adottato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

La Fondazione AREZZO INTOUR, in virtù di tali disposizioni, elabora un proprio Modello ex d.lgs. 231. Tale documento è il risultato di una attività di indagine compiuta all'interno della governance della Fondazione, finalizzata a far emergere tutte le aree e/o i processi aziendali a rischio (rispetto alla potenziale commissione di uno dei reati presupposto) e alla contestuale individuazione di procedure e protocolli preventivi utili a prevenire la potenziale commissione di un illecito.

Il Codice Etico

Un elemento fondamentale nell'implementazione di un Modello 231 per la riduzione del rischio - reato è lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione, di un clima culturale che dissuada dalla commissione dei reati. In tale documento si racchiudono gli impegni e le responsabilità morali nella conduzione delle attività svolte dalle persone che operano nella Fondazione o entrano in contatto con essa.

Il Codice Etico esplicita, inoltre, i valori a cui tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo della Fondazione devono ispirarsi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione essi assumono personalmente la responsabilità verso l'ente.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, legge n. 190/2012) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modificazioni, emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La legge n. 190/2012 introduce nuove norme per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che, in parte, si pongono in continuità con quelle emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In data 11 settembre 2013 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

In esso sono indicati, nel paragrafo 1.3, i soggetti destinatari del P.N.A. Tra essi gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Successivamente è stato chiarito come negli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, destinatari delle norme, rientrassero anche soggetti non aventi la forma della società, quali ad esempio le fondazioni e le associazioni (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 14 febbraio 2014, n.1/2014 in GU n. 75 del 31/3/2014).

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e

trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Successivamente, l'ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Infine, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento delle "LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI".

Lo schema delle Linee guida è stato elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'aggiornamento delle Linee guida risponde innanzitutto all'esigenza di considerare il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza delineato all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d. lgs. 97/2016, che individua accanto alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni.

Si evidenzia altresì che la norma comprende espressamente anche le associazioni e le fondazioni, a conferma delle indicazioni fornite da ANAC nella determinazione n.8/2015.

Lo schema dell'aggiornamento delle Linee guida è stato posto in consultazione pubblica sul sito web dell'ANAC dal 27 marzo 2017, al fine di acquisire contributi ed osservazioni.

Nell'adunanza dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici economici".

L'entrata in vigore decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

In ossequio a quanto prescritto dalla normativa, la Fondazione ha provveduto a nominare la figura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in data 1 marzo 2017, il quale tra i diversi compiti, ha quello di redigere il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e la definizione di un Codice di Comportamento, che definisce, al suo interno, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione, in corso di elaborazione, ha la funzione di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante azioni di individuazione di quei processi con più elevato rischio di corruzione; pertanto, rappresenterà il mezzo attraverso il quale la Fondazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Art. 13 Modalità di conservazione della documentazione

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla conservazione ed aggiornamento del presente Regolamento e dei relativi allegati.

Il Consiglio di Amministrazione, su richiesta dei Manager di Area, provvede al rilascio di estratti del presente Regolamento conformi all'originale e assicura, quando necessario, il regolare aggiornamento sul sito web della Fondazione.

Art. 14 Regolamenti della Fondazione

I Regolamenti della Fondazione, visionabili sul sito web, adottati dal Consiglio di Amministrazione, costituiscono parte integrante di tale Regolamento, e possono essere modificati e/o integrati solo con delibera del C.d.A.

La Fondazione si riserva la possibilità di dotarsi di ulteriori regolamenti finalizzati ad assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione della Fondazione AREZZO INTOUR.

Rapporti con il personale non dipendenti del Comune di Arezzo;

I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice Civile e dalle leggi di lavoro subordinato, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro federculture.

Con linee guida precedentemente approvate si disciplina le modalità di assunzione del personale dipendente, tramite procedure ad evidenza pubblica. Il Consiglio di Amministrazione funge da Commissione, ruolo che su deliberazione può essere delegato a tecnici esterni o azienda speciale che tratti di selezione del personale. I colloqui finali vengono comunque fatti con il Cda o con una sua rappresentanza. Si demanda al Foundation Manager o in caso di assenza di quest'ultimo le definizioni in ordine all'orario di lavoro, il lavoro straordinario, le ferie ed i permessi, nonché il richiamo alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori e la privacy e la previsione del sistema disciplinare, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo applicato.

Art. 15 Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore e ha efficacia dal giorno della sua adozione.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute modifiche statutarie.