



**FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO**  
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E DELLA TRASPARENZA**  
**2019-2021**  
 ai sensi della Legge 190/2012

**approvato dal CdA del 21 gennaio 2019**

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
LA FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO .....	4
PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. ....	5
OBIETTIVI DEL P.T.P.C. ....	5
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE AI SENSI DEL P.N.A. ....	5
DESTINATARI DEL P.T.P.C. ....	6
OBBLIGATORIETÀ.....	6
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
LA TRASPARENZA.....	7
MODELLO DI GESTIONE EX D.LGS. L231/2001.....	11
AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE.....	11
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	12
FORMAZIONE .....	18
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO .....	19
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>21</b>
L'ORGANIGRAMMA AZIENDALE .....	21
ANALISI DEI PROCEDIMENTI.....	22
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	25

## INTRODUZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT ora ANAC, al punto 3.1.1. “I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. – e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001” dispone:

*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. [...] Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.*

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento (di seguito Fondazione) ritiene di dover redigere un proprio P.T.P.C. che

*rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. (P.N.A.)*

Il P.T.P.C. deve presentare almeno il seguente nucleo minimo di dati e informazioni (ai sensi del P.N.A.):

### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

- *Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo*
- *Individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione*
- *Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione*
- *Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano*

### **Gestione del rischio**

- *Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”; le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono indicate nell’Allegato 2, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità*
- *Indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; la metodologia suggerita è riportata nell’Allegato 1, par. B.1.2*
- *Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.*

### **Formazione in tema di anticorruzione**

- *Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione*
- *Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*
- *Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione*
- *Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*
- *Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione*

### **Codici di comportamento**

- *Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
- *Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*
- *Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento*

### **Altre iniziative**

- *Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5)*
- *Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione*
- *Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (par. 3.1.6 P.N.A.; par. B.7 Allegato 1; Tavola n. 7)*
- *Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)*
- *Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)*
- *Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)*
- *Adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)*
- *Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)*
- *Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)*
- *Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici*
- *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*
- *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale*
- *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1)*

## PARTE GENERALE

### La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto la Fondazione si propone di contribuire alla diffusione ed all'elevazione della cultura musicale nelle Province di Bolzano e Trento. In particolare, per raggiungere questo scopo, la Fondazione:

- gestisce l'orchestra stabile professionale Haydn e realizza con continuità programmi di produzione e di distribuzione musicale, di opera e di danza nelle due province;
- gestisce o partecipa ad altre iniziative come allestimenti di festival, rassegne musicali, concorsi, scambi artistici e manifestazioni musicali in genere;
- collabora con le istituzioni pubbliche locali e con altri enti che perseguono finalità analoghe, in particolare con iniziative volte a sviluppare l'educazione musicale nei giovani;
- promuove ed organizza studi e ricerche;
- al fine di valorizzare la propria orchestra e programmazione artistica, promuove produzioni audiovisive ed organizza anche giri concertistici e di opera fuori dalle due province ed in paesi esteri, anche realizzando scambi con analoghe istituzioni italiane e straniere.

La Fondazione non persegue fini di lucro, indipendentemente dalla sua qualifica ai fini tributari.

Sono fondatori originari della Fondazione le Province Autonome di Bolzano e Trento, i Comuni di Bolzano e Trento e la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige. I Soci fondatori nominano i componenti del Consiglio di Amministrazione: 1 rappresentante della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige; 1 rappresentante della Provincia Autonoma di Bolzano; 1 rappresentante della Provincia Autonoma di Trento; 1 rappresentante del Comune di Bolzano; 1 rappresentante del Comune di Trento. Nella designazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione i Soci fondatori devono rispettare la proporzionale linguistica, riferita alla popolazione residente nella Regione Trentino-Alto Adige. Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione. Il Consiglio delibera con regolamento interno l'assetto organizzativo della Fondazione e procede alla nomina delle funzioni apicali individuando la durata dei contratti. Il Consiglio dura in carica cinque anni e i Consiglieri possono essere riconfermati.

Sono organi della Fondazione, oltre al Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza della Fondazione. In assenza o impedimento del Presidente le relative funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è costituito da tre membri, designati uno ciascuno dalle Giunte Provinciali di Bolzano e di Trento ed uno alternativamente dai Comuni di Bolzano e di Trento. La composizione del Collegio deve conformarsi alla proporzionale linguistica riferita alla popolazione residente nella regione. Il Collegio dura in carica cinque anni ed i suoi membri possono essere riconfermati. Eleggono nel proprio ambito il Presidente.

Il patrimonio della Fondazione è costituito:

- dal fondo dotazione formato dai conferimenti in denaro e di beni mobili ed immobili effettuati dai soci fondatori e dai nuovi soci;
- da beni mobili ed immobili acquistati dalla Fondazione con proprie disponibilità;
- da eventuali erogazioni, donazioni, lasciti, eredità e da quant'altro pervenga alla Fondazione per atto di liberalità di terzi.

Quanto alla struttura aziendale della Fondazione si riporta l'organigramma aziendale.

## **Processo di adozione del P.T.P.C.**

La Fondazione per il proprio modello ha fatto riferimento al Piano Triennale Prevenzione Corruzione del MiBACT e delle disposizioni della Direzione Generale e Segreteria Generale della Provincia Autonoma di Bolzano.

Allo scopo di conferire al P.T.P.C. una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è composto da una parte generale e una parte speciale.

Il presente P.T.P.C. è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dopo attenta analisi nella seduta del 26 gennaio 2017.

## **Obiettivi del P.T.P.C.**

L'attuazione del P.T.P.C. risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. da parte dei soggetti destinatari elencati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C.", intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre il P.T.P.C. è finalizzato a:

- Rendere consapevoli che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d. lgs. 39/2013;
- Garantire un adeguato livello di trasparenza e l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ai sensi del d.lgs. 33/2013.

## **Definizione di corruzione ai sensi del P.N.A.**

Poiché il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **Destinatari del P.T.P.C.**

In base alle indicazioni contenute nella legge 190/2012 sono stati identificati come destinatari del P.T.P.C.:

- il Consiglio di Amministrazione
- i Revisori dei Conti
- il Segretario Generale
- il Direttore Amministrativo
- i Direttori Artistici (aree sinfonica, opera, festival Bolzano Danza)
- il personale della Fondazione (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale)
- gli artisti
- i consulenti
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

## **Obbligatorietà**

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C." di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C..

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale.

Le ridotte dimensioni organizzative della Fondazione e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale R.P.C. un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio. La durata dell'incarico di R.P.C. è pari alla durata dell'incarico di Segretario Generale.

Le funzioni ed i compiti del R.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d. lgs. n. 39/2013. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del R.P.C. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del R.P.C. sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012. Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Fondazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Fondazione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Fondazione. Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- Provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C., di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C. (rif. art. 1, comma 12). Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal P.T.P.C., il Responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al R.P.C. non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

## **La Trasparenza**

Alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica, anche non di controllo.

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso dell'attività della Fondazione, nonché elemento cardine dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, la Fondazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare. Nello specifico, in questo P.T.P.C. e nella tabella allegata n. 1 sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, i Responsabili della creazione/trasmissione/pubblicazione dei dati e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza. La pubblicazione dei dati rispetta quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 50/2013, determinazione A.N.A.C. 8/2015 e 1.134/2017.

Per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, la Fondazione ha costituito sul proprio sito istituzionale una apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente", in cui pubblica tutti i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile di trasparenza nella figura del Segretario Generale per la durata del suo incarico.

### **Stakeholder:**

E' possibile classificare gli stakeholder della Fondazione in due macro-categorie in relazione alla provenienza e funzione degli stessi, individuabili, in primo luogo, come interni o esterni all'organizzazione.

Gli stakeholder interni sono tutti i soggetti interni all'organizzazione della Fondazione, a prescindere dal rapporto di lavoro o giuridico che li lega alla stessa. E compito del Responsabile della Trasparenza coinvolgerli costantemente per l'attuazione delle disposizioni vigenti e l'attuazione del P.T.T., attraverso la diffusione degli aggiornamenti normativi e dei conseguenti adempimenti da assolvere.

Per quanto riguarda gli stakeholder esterni, se ne possono individuare alcune tipologie in riferimento al contributo apportato dagli stessi al conseguimento della mission della Fondazione. In tale prospettiva si può individuare:

- Soci fondatori in qualità di stakeholder chiave
- Enti della pubblica amministrazione
- Altre istituzioni culturali
- Artisti e altri collaboratori esterni
- Enti del turismo
- Pubblico
- Enti privati, anche in qualità di sponsor e partner
- Rappresentanti dei media
- Scuole

Gli stakeholder chiave controllano aspetti rilevanti dell'organizzazione quali la mission, le risorse finanziarie, la corretta amministrazione, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, ecc. L'identificazione dei stakeholder esterni ha come beneficio il costante monitoraggio e il parallelo aggiornamento dell'azione amministrativa. L'azione di coinvolgimento consiste nel rendere questi soggetti più interessati e partecipi alle decisioni della Direzione.

#### **Struttura organizzativa:**

Quanto alla struttura aziendale della Fondazione si riporta qui un quadro sintetico della distribuzione del personale alla data 21.01.2019:

Distribuzione dipendenti Fondazione Haydn di Bolzano e Trento					
Categorie	Professori	Impiegati	Operai	Dirigenti	Totale
pianta organica*	45	18	1	1	62
a tempo indeterminato	40	16**	1	0	58
a tempo determinato	0	2	0	1	2

\* la pianta organica fa riferimento alla delibera del CdA del 20.02.2015 e 26.11.2018

\*\* di cui 5 con rapporto di lavoro part-time

#### **Direzione:**

Valeria Told, Segretario generale

Monica Loss, Direttore amministrativo

Daniele Spini, Direttore artistico – sinfonica

Matthias Lošek, Direttore artistico – opera

Emanuele Masi, Direttore artistico – Bolzano Danza

Arvo Volmer, Direttore principale

#### **Dipartimento Segreteria di Direzione:**

Luisa Sinesi, Responsabile Segreteria



**Dipartimento servizi amministrativi:**

Monica Loss, Direttore amministrativo

Stefano Polita, Responsabile del controllo di gestione, della contabilità e dei processi operativi in materia di Ente di diritto pubblico

Luisa Sinesi, Responsabile orchestra management

**Dipartimento produzione:**

Emanuele Masi, Responsabile produzione

Barbara Westermann, Responsabile tecnico

Massimo Franceschini, Responsabile Archivio musicale

**Dipartimento comunicazione:**

Massimo Franceschini, Responsabile comunicazione

Maria Prast, Responsabile comunicazione Bolzano Danza

**Pubblicazione dati e accessibilità:**

Il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento, sul suo operato e sugli spettacoli allestiti, nonché viene promossa la partecipazione di cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito web viene riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile all'URL [www.haydn.it](http://www.haydn.it), al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti. La Fondazione divulgherà anche il presente P.T.T. sulla sezione "Amministrazione trasparente".

Alla data odierna sono disponibili sul sito web le informazioni relative ai seguenti argomenti:

- Statuto e atto costitutivo
- Regolamenti
- Componenti del CdA e del Collegio dei Revisori
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di gara, acquisti e incarichi
- Bilanci
- Altri contenuti anticorruzione e trasparenza

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

**Referenti Trasparenza:**

Le competenze in merito al coordinamento e al monitoraggio delle iniziative afferenti agli obblighi di trasparenza della Fondazione, nonché l'adozione delle misure di attuazione del P.T.T. della Fondazione e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza, previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalle delibere ANAC, sono attribuiti al Segretario generale nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza.

La Fondazione individua quali Referenti per la Trasparenza i Responsabili di dipartimento e i Responsabili dei servizi. I Responsabili di dipartimento e i Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni e gli atti che devono essere pubblicati sul sito ai sensi della tabella allegata (n. 1). I Referenti per la Trasparenza hanno l'obbligo di assolvere, per la rispettiva competenza, agli obblighi in materia di trasparenza e integrità e di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'attuazione del P.T.T..

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico e agli incarichi dirigenziali, la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile della Trasparenza, che dovrà garantire la raccolta, trasmissione e pubblicazione delle informazioni necessarie da parte delle figure individuate, anche dalla normativa.

**Misure di monitoraggio:**

Al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, il Responsabile della Trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio.

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, che quindi in questa fase controlla l'effettiva realizzazione e delle singole iniziative, anche gli uffici e i relativi Responsabili di dipartimento o dei servizi, con riferimento alla determinazione ANAC 8/1015 *“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”*.

Al Responsabile della Trasparenza competono inoltre i seguenti compiti:

- controllo sul corretto adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- avviso all'organo di indirizzo politico e/o all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione delle previste sanzioni;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità consultabili sul sito web istituzionale nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*;
- monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza riferisce al CdA sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

## **Modello di gestione ex d.lgs. L231/2001**

Ai sensi della determinazione A.N.A.C. 8/2015 “le amministrazioni partecipanti promuovono l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 nelle società a cui partecipano.” La Fondazione sta implementando detto modello di organizzazione e gestione integrato, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Il termine della fase di implementazione è previsto il 30.09.2019.

Si precisa che la stessa determinazione A.N.A.C. prevede che “qualora le società non abbiano adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, resta comunque ferma la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012.”

## **Aree maggiormente a rischio corruzione**

Una delle esigenze a cui il presente P.T.P.C. attende è l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.

La legge 190/2012 procede all’art. 1 ad una prima diretta individuazione, relativi ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

Per l’area identificata alla lettera b) si evidenzia che la stessa è in gran parte disciplinata da specifiche normative di valenza nazionale. Per l’area identificata alla lettera d) si precisa che la Fondazione ha approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.01.2017 il “Regolamento del personale”, pubblicato sul sito della Fondazione, e ha siglato assieme alla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei Lavoratori, Provinciale e Nazionale in data 18.11.2016 un contratto di prossimità che integra la regolamentazione in merito alle assunzioni a tempo determinato.

La tabella seguente riporta l’elenco delle aree a rischio individuate e confrontate con il P.T.P.C. del MiBACT:

1. Procedure concorsuali esterne ed interne
2. Autorizzazioni
3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne
4. Procedure di gestione di contratti ed appalti
5. Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture
6. Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy
7. Pubbliche relazioni

8. Gestione dei rapporti con Enti pubblici
9. Procedure relative a concessione di contributi
10. Gestione delle controversie giuslavoristiche

L'analisi del rischio è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le aree
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A.. In una prima fase l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi dettagliata raccolta in una serie di riunioni interne.

In una seconda fase è stato identificato per ciascun processo la probabilità che si verifichi il rischio corruzione (indici: valutazione discrezionalità del procedimento, rilevanza esterna del procedimento, complessità del procedimento, controlli, rilevanza della portata economica del procedimento) e indicato per ciascun processo la valutazione del danno (indici: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine). A ciascuna variabile è attribuita una scala di valori quantitativi: basso – medio – alto con i relativi punteggi pari a 1 – 2 – 3. Il rischio è stato individuato sulla base dei risultati ottenuti ed applicando la formula del rischio, calcolato come prodotto tra probabilità e danno: **Rischio = Probabilità x Impatto**.

Per i processi a cui è risultato un indice di rischio medio e alto (quindi pari ad un valore compreso tra 4 e 9) si metteranno in campo nei tre anni di validità del presente P.T.P.C. le azioni descritte nel paragrafo successivo.

Nel corso di una serie di riunioni interne la Fondazione ha inoltre mappato i processi aziendali (allegato 2). Nel corso dell'anno 2018 si provvederà a mappare le attività a rischio corruzione seguendo la metodologia esposta nella tabella allegata al n. 3 ai sensi della determinazione ANAC 1.134/2017.

## **Misure di prevenzione del rischio di corruzione**

### **Principi di comportamento:**

I destinatari del presente P.T.P.C. dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni dalla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali etc. devono essere determinati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ad eccezione quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/dai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte.
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.

- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.
- La Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati, se ne astiene in modo assoluto.
- I Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi.
- I dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.
- I Responsabili e i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza.
- I destinatari del presente P.T.P.C. nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento, i Regolamenti/Manuali/Informative/Codici/ecc. emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione Aziendale.

In particolare è fatto divieto a carico di tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni.
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi future e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regali consentiti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali viste le finalità e le modalità di finanziamento della Fondazione.
- Riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo).
- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario.
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare.
- Ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regali verso pubblici funzionari.

- Tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.
- La Fondazione prevede ai sensi dell'art. 13 dello Statuto l'obbligo di richiesta preventiva autorizzazione per gli incarichi di ufficio nonché per attività extra-istituzionale. Limitazioni rispetto a quest'ultima sono date dal principio inviolabile della non concorrenzialità della prestazione extra-istituzionale nonché dal rispetto delle norme di legge in merito al riposo obbligatorio.
- Il d. lgs 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica o controllati. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è rimesso il compito di rilevare l'eventuale presenza di situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi. L'art. 13, c 3 del d. lgs. 39/2013 prevede l'ipotesi di incompatibilità tra la funzione di presidente di una società di diritto privato in controllo pubblico e componente di una giunta municipale di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

#### **Regole di prevenzione:**

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire un individuato Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata. Il Responsabile è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione di controllo:

- Ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definitivi, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dalla Fondazione;
- Il Responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e controlla;
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno

notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione.

La Fondazione sta valutando l'implementazione di un organismo di vigilanza. A tale scopo sono programmati degli incontri con cadenza minima semestrale con i R.P.C. delle altre istituzioni culturali in controllo pubblico presenti nella Provincia Autonoma di Bolzano.

In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività:

1) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- La funzione o il Responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Fondazione oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
- Chiunque fornisce un'informazione relativa alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

2) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
- Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
- Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio Personale.

3) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi si identificano i seguenti principi:

- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;

4) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

5) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
- Non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille) per ciascun facultizzato a spendere;
- Siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Fondazione (il limite è fissato a Euro 1.000,00 (mille) di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'area della produzione artistica);
- L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo e/o spettacolo;
- Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
- I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dal "Regolamento del personale", pubblicato sul sito della Fondazione, e dalle procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- La nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del rispettivo Direttore artistico, anche su indicazione dell'ufficio produzione o del personale su documentazione contrattuale predisposta dagli uffici;
- La competente funzione della Fondazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
- Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente P.T.P.C.;



- Nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel P.T.P.C. della Fondazione.

7) La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:

- Nel processo di assunzione del personale siano individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- I candidati siano sempre sottoposti ad una prova d'esame o ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- L'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Funzione;
- I commissari devono firmare prima dell'inizio della prestazione una certificazione recante la propria astensione dal voto nell'ipotesi di presenza di rapporti con i candidati che possano direttamente o indirettamente influenzare il proprio voto in qualità di membro in commissione valutativa, come – a titolo esemplificativo – rapporti di parentela o rapporti di insegnamento continuativo negli ultimi sei mesi antecedenti alla data della prova d'esame.

8) I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all'altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto, anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate. La presente disposizione rappresenta una "norma di chiusura" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione in generale o di abuso. Ciò a dire che, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola disposizione, si applicano senz'altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è fatto espresso divieto di:

- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato; ed è pertanto vietato:
  - a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
  - b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per la Fondazione quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico;
  - c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
  - d) riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro;
  - e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
  - f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
  - g) in ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
  - h) con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità;

- i) il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
- Porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi, siano essi clienti o fornitori, garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruzione.

9) Le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi" sono state rielaborate e approvate da parte del CdA in data 03.04.2018. Sono previsti controlli trimestrali a campione che coinvolgeranno nell'organo di controllo oltre al Direttore Amministrativo almeno un dipendente abbinato secondo rotazione casuale.

Il P.N.A. richiede che negli uffici a più elevato rischio sia garantita adeguata rotazione di tutto il personale. Data la struttura della Fondazione ed in considerazione delle sue ridotte dimensioni e della specializzazione richiesta nelle aree, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici/aree di servizio. L'interscambio comprometterebbe la funzionalità della gestione amministrativa, tecnica ed artistica. Solo in caso di circostanze di fatto tali da consentire suddetta rotazione e senza pregiudizio della continuità della gestione amministrativa, tecnica ed artistica e del buon andamento, si privilegerà il principio della rotazione. Per ridurre il rischio la Fondazione la Fondazione evita l'affidamento di un intero processo aziendale ad una singola persona, si favorisce invece la segregazione delle funzioni e delle misure da adottare.

## **Formazione**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Fondazione e dal livello culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare la formazione sui seguenti ambiti tematici:

- Sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- Contratti e gestione degli appalti;
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Fondazione, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa. E' prevista una formazione interna continuativa di minimo 4 ore. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale incaricato delle procedure, tramite l'adesione ai corsi offerti da parte della Provincia di Bolzano (durata minima mezza giornata). La formazione sulla normativa e le pratiche anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti – è in programmazione una formazione erogata da parte della dott.ssa Francesca Miori di 3 ore nell'autunno 2019 per tutti i dipendenti; inoltre è programmata un intervento specifico per il R.P.C. e il Direttore Amministrativo con durata minima di 4 ore.

## **Tutela del dipendente che segnala l'illecito**

L'amministrazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti, denominata anche più comunemente whistleblowing. La Fondazione ha intenzione di utilizzare il software predisposto dall'ANAC quando sarà disponibile. Per il momento, dette segnalazioni dovranno essere indirizzate in forma scritta direttamente al Responsabile per prevenzione della corruzione via email all'indirizzo [whistleblower@haydn.it](mailto:whistleblower@haydn.it) (consultabile esclusivamente dal R.P.C.) e dovranno essere circostanziate. Non saranno accettate segnalazioni anonime. Per illeciti si intendono in particolare fatti di corruzione o altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti che comportano un possibile danno erariale, nonché violazioni del codice di comportamento o di altre disposizioni disciplinari.

L'R.P.C. procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante ed a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotterà le misure conseguenti. Le risoluzioni adottate saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora fosse necessario coinvolgere nella gestione della segnalazione dipendenti della Fondazione, coloro saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Direttore amministrativo all'indirizzo [monica.loss@haydn.it](mailto:monica.loss@haydn.it), che procederà con analoga procedura.

In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Preme specificare che eventuali segnalazioni effettuati dai dipendenti saranno trattate in una cornice che garantisca la riservatezza del segnalante.

## Misure per l'accesso civico

La normativa, di cui al d.lgs. 33/2013, ha introdotto, all'art. 5, un ulteriore strumento per favorire un dialogo costruttivo con l'utenza esterna, a cui, come detto, è dedicata una apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente", l'accesso civico. Tramite questo istituto, infatti, i cittadini possono verificare la conformità della accessibilità dell'attività amministrativa e, in caso di mancata o parziale inadempienza, richiederne l'esecuzione. All'obbligo della Fondazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde quindi il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Fondazione ha ommesso di pubblicare. Da ciò consegue una maggiore responsabilizzazione di coloro che rivestono funzioni apicali all'interno della struttura organizzativa, particolarmente nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate ai sensi della legge 190/2012.

All'accesso civico, quindi, la disciplina vigente ha dato particolare rilevanza quale strumento privilegiato per un'azione amministrativa trasparente. Viene infatti così recepito un principio sostanziale, già enunciato nell'art. 3 del suddetto decreto, secondo cui i dati, le informazioni e i documenti in possesso delle amministrazioni sono un patrimonio collettivo e come tale devono essere liberamente accessibili, compresi i dati sul livello del benessere organizzativo interno alle pubbliche amministrazioni. Sono escluse dall'accesso civico alcune categorie di dati sensibili, e in particolare quelle da cui si possano ricavare informazioni su stato di salute o situazione di disagio economico-sociale coperte da privacy.

Le richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 33/2013 possono essere inviate al Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Valeria Told, al seguente indirizzo: [valeria.told@haydn.it](mailto:valeria.told@haydn.it). Nella mail di richiesta si prega di specificare l'indirizzo e-mail per le comunicazioni. In presenza di cointeressati, la Fondazione è tenuta a darne comunicazione agli stessi; questi ultimi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare opposizione.

Si annota inoltre che la Fondazione è dotata casella PEC (posta elettronica certificata). La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47 c. 3 d.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico deve istituire una casella di PEC per ciascun registro di controllo. La casella di PEC della Fondazione è [info@pec.haydn.it](mailto:info@pec.haydn.it).

**PARTE SPECIALE**

**L'organigramma aziendale**

Allegato 1

### Analisi dei procedimenti

N.	Area di rischio	Descrizione attività a rischio	Riferimenti Normativi	Unità organizzativa interessata	Utilizzo di dich. sost. ex art. 46/47 DPR445/2000	Trattamento di dati personali	Trattamento di dati sensibili	Trattamento di dati giudiziari
1	Procedure concorsuali esterne ed interne	Procedure selettive e concorsuali (audizioni, concorsi, call, etc.)	Regolamento interno	Segreteria di Direzione – Orchestra – Orchestra Management – Ufficio personale – Direzione	Si	Si	No	No
		Processo di valutazione	Moduli interni predisposti	Orchestra - Direzione	Si	Si	No	No
2	Autorizzazioni	Rilascio di autorizzazioni	Moduli interni predisposti	Orchestra – Orchestra Management – Direzione	No	Si	No	No
		Concessione permessi	Moduli interni predisposti	Orchestra – Orchestra Management – Direzione	No	Si	No	No
3	Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	Affidamento incarichi ad artisti (solisti, direttori, cori, registi, scenografi, ecc.)	Regolamento interno	Direzione – CdA - Produzione – Ufficio personale – Segretaria Direzione	No	Si	No	No
		Affidamento incarichi a personale aggiuntivo (professori, tecnici, ecc.)	Regolamento interno	Produzione – Orchestra Management – Ufficio personale - Orchestra	No	Si	No	No
		Valutazione progetti artistici – attività legate alla progettazione artistica		Direzione – CdA	No	Si	No	No
		Affidamento incarichi professionali esterni (commercialista, legale, traduzione, grafica, ecc.)	Regolamento interno	Direzione – CdA – Ufficio amministrativo	No	Si	No	No
4	Procedure di gestione di contratti ed appalti	Predisposizione capitoli redazionali d'appalto per lavori, servizi e forniture	Regolamento interno	Direzione – Produzione – Ufficio amministrativo – Segreteria Direzione – Comunicazione	No	Si	No	No

		Gestione procedure affidamenti	Regolamento interno	Ufficio amministrativo	Si	Si	No	No
		Redazione provvedimenti autorizzativi finalizzati alle acquisizioni	Regolamento interno	Produzione – Ufficio amministrativo – Segreteria Direzione	Si	Si	No	No
		Controlli e applicazioni codice degli appalti e convenzioni (Consip, Mepa ecc).	Regolamento interno	Ufficio amministrativo	Si	Si	No	No
		Pagamenti/emolumenti/rimborsi	Moduli interni	Ufficio amministrativo	No	Si	No	No
		Compensi accessori, benefit al personale	Moduli interni	Direzione – CdA – Ufficio personale	No	Si	No	No
		Accordi stipulati con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione		Direzione – CdA	Si	Si	No	No
		Gestione contratti e vigilanza sulla corretta esecuzione	Moduli interni	Direzione – Ufficio personale – Ufficio amministrativo – Segreteria Direzione – Produzione	Si	Si	No	No
		Gestione assicurazione (strumenti, responsabilità civile, ecc.)	Moduli interni	Direzione – Amministrazione Segreteria Direzione	No	Si	No	No
5	Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture	Gestione patrimonio: alienazioni, acquisti, permuta, inventariazione		Direzione – Orchestra – Ufficio amministrativo – Produzione	No	Si	No	No
		Gestione fondo cassa	Regolamento interno	Amministrazione	No	Si	No	No
6	Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy	Adempimenti in materia del d. lgs. 81/2008	Legge	Direzione – Orchestra Management – Produzione	No	Si	Si	No
		Adempimenti in materia di privacy	Codice privacy	Direzione – Segreteria Direzione – Produzione – Ufficio amministrativo – Comunicazione – Orchestra Management	No	Si	No	No
		Adempimenti previdenziali, fiscali, lavorativi	Legge	Ufficio amministrativo – Direzione	No	Si	No	No

		Gestione bilancio	Legge – Statuto	Direzione – Ufficio amministrativo	No	Si	No	No
		Gestione sistemi informatici		Direzione – Ufficio amministrativo – Segreteria Direzione – Ufficio Produzione – Orchestra Management	No	Si	Si	No
7	Publiche relazioni	Gestione ticketing, biglietteria		Orchestra Management – Segreteria Direzione	No	Si	No	No
		Attività relativa al marketing		Comunicazione	No	Si	No	No
8	Gestione dei rapporti con Enti pubblici	Gestione esiti visite mediche e fiscali	Leggi	Direzione – Ufficio personale	No	Si	Si	No
		Richieste certificazioni (Durc, certificati medici ecc.)	Leggi	Ufficio personale	Si	Si	Si	No
9	Procedure relative a concessione di contributi	Richiesta contributi	Leggi	Direzione – CdA - Ufficio amministrativo – Ufficio personale	Si	Si	No	No
10	Gestione delle controversie giuslavoristiche	Cause	Leggi	Direzione – CdA – Ufficio personale	Si	Si	Si	Si



### Identificazione del rischio

<b>N.</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Descrizione attività a rischio</b>	<b>Probabilità</b> (Alta 3 – Media 2 – Bassa 1)	<b>Impatto</b> (Alto 3 – Medio 2 – Basso 1)	<b>Rischio =</b> <b>Probabilità x</b> <b>Impatto</b>
1	Procedure concorsuali esterne ed interne	Procedure selettive e concorsuali (audizioni, concorsi, call, etc.)	3	3	9
		Processo di valutazione	3	2	6
2	Autorizzazioni	Rilascio di autorizzazioni	1	1	1
		Concessione permessi	2	1	2
3	Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	Affidamento incarichi ad artisti (solisti, direttori, cori, registi, scenografi, ecc.)	3	3	9
		Affidamento incarichi a personale aggiuntivo (professori, tecnici, ecc.)	3	2	6
		Valutazione progetti artistici – attività legate alla progettazione artistica	3	3	9
		Affidamento incarichi professionali esterni (commercialista, legale, traduzione, grafica, ecc.)	2	1	2
4	Procedure di gestione di contratti ed appalti	Predisposizione capitolati redazionali d'appalto per lavori, servizi e forniture	2	2	4
		Gestione procedure affidamenti	1	1	1
		Redazione provvedimenti autorizzativi finalizzati alle acquisizioni	2	2	4
		Controlli e applicazioni codice degli appalti e convenzioni (Consip, Mepa ecc).	1	1	1
		Pagamenti/emolumenti/rimborsi	1	1	1
		Compensi accessori, benefit al personale	2	2	4
		Accordi stipulati con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione	1	2	2
		Gestione contratti e vigilanza sulla corretta esecuzione	1	1	1
		Gestione assicurazione (strumenti, responsabilità civile, ecc.)	1	1	1

5	Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture	Gestione patrimonio: alienazioni, acquisti, permute, inventariazione	2	2	4
		Gestione fondo cassa	1	1	1
6	Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy	Adempimenti in materia del d. lgs. 81/2008	1	1	1
		Adempimenti in materia di privacy	1	1	1
		Adempimenti previdenziali, fiscali, lavorativi	1	1	1
		Gestione bilancio	2	2	4
		Gestione sistemi informatici	2	3	6
7	Pubbliche relazioni	Gestione ticketing, biglietteria	3	2	6
		Attività relativa al marketing	1	1	1
8	Gestione dei rapporti con Enti pubblici	Gestione esiti visite mediche e fiscali	1	1	1
		Richieste certificazioni (Durc, certificati medici ecc.)	1	1	1
9	Procedure relative a concessione di contributi	Richiesta contributi	1	2	2
10	Gestione delle controversie giuslavoristiche	Cause	1	1	1

Approvato dal CdA del 21 gennaio 2019

Allegati:

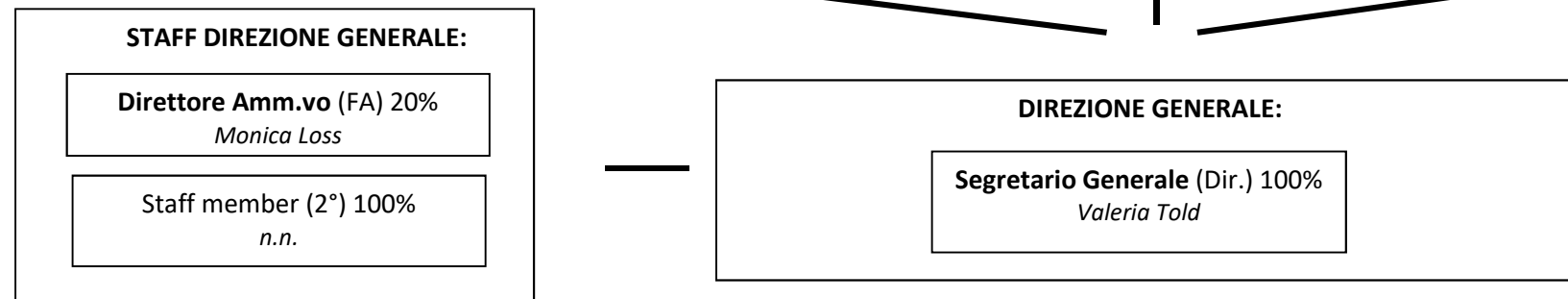
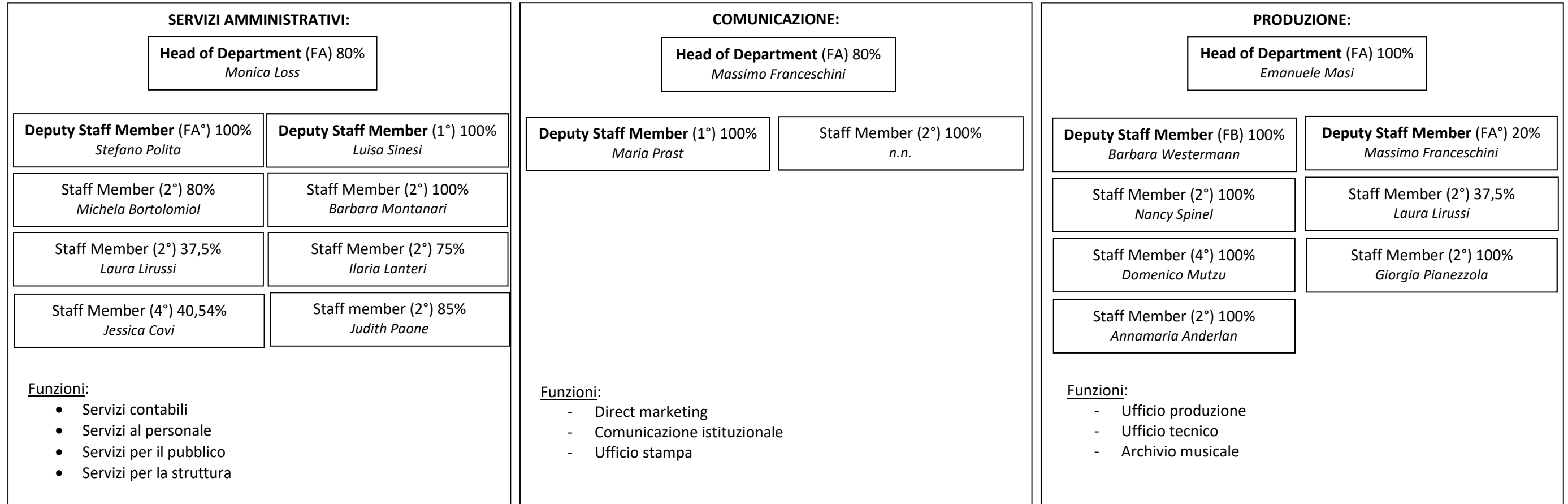
N. 1 Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

N. 2 Mappatura processi aziendali

N. 3 Mappatura delle attività a rischio corruzione – definizione del processo/fase e modello di calcolo del valore del rischio

Settore	Dati/Documenti da pubblicare	Responsabile creazione dati	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Formato di pubblicazione	Adempimenti anno 2019	Adempimenti anno 2020	Adempimenti anno 2021	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.)	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Statuto	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Atto Costitutivo	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	--
	Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Regolamento del personale	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
Struttura organizzativa	Codice etico (parte integrante del P.T.P.C.)	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Incarichi politici, di direzione o di governo e dirigenziali e cessati da detti incarichi	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	inserimento diretto sul sito	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Atti di nomina o estremi dell'atto di conferimento	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Curriculum, in conformità al vigente modello europeo per incarichi dirigenziali	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Compensi e rimborsi spese	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Comunicazioni della posizione patrimoniale e reddituale	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Dichiarazione concernente le spese per la propaganda elettorale	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Dichiarazione della posizione patrimoniale e reddituale dei parenti	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfirmità	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Comunicazioni relativi all'assunzione di altre cariche ed i relativi compensi	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Estremi dell'atto di conferimento	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Curriculum, in conformità al vigente modello europeo per incarichi dirigenziali	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Compensi e rimborsi spese	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Comunicazioni relativi all'assunzione di altre cariche ed i relativi compensi	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfirmità	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
Personale	Pianta organica e organigramma (parte integrante del Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi e del P.T.P.C.)	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf o inserimento diretto sul sito	da pubblicare	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Bandi di selezioni e concorsi	Direttore amministrativo o Adetto alle audizioni	Direttore amministrativo o Adetto alle audizioni	Responsabile comunicazione	pdf o inserimento diretto nella sezione recruitment	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
	Graduatoria degli aventi diritto di prelazione	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Costo del personale a tempo indeterminato	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Costo del personale a tempo determinato	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi e relativi dati	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Tasso di assenza trimestrale	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	C.C.N.L.	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Contratto integrativo	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione		da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Contratto di prossimità	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Tarifario rimborso spese di viaggio in treno per il personale a tempo determinato	Adetto al personale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
Acquisti di beni, servizi e lavori	Avvisi e bandi di gara	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	Inserimento sul portale della PAB	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
	Procedura di scelta	Direttore amministrativo	Addetto acquisti	Portale PAB	Inserimento sul portale della PAB	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
	Codice identificativo gara	Addetto acquisti	Addetto acquisti	Portale PAB	Inserimento sul portale della PAB	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
	Affidamenti di servizi, lavori e forniture	RUP	Addetto acquisti	Portale PAB	Inserimento sul portale della PAB	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
	Pagamenti	Direttore amministrativo	Addetto acquisti	Portale PAB	Inserimento sul portale della PAB	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Tempestivo
Bilanci	Bilancio consuntivo	Direttore amministrativo	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Bilancio preventivo	Direttore amministrativo	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Collegio Revisori	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Controlli della Corte dei Conti	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare se esistenti	da pubblicare se esistenti	da pubblicare se esistenti	Annuale
	Ammontare complessivo dei debiti	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	IBAN	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
Contributi	Atto di concessione	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Responsabile comunicazione	pdf	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
Altri contenuti	Scheda relazione annuale Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile comunicazione	xlsx	da pubblicare	da pubblicare	da pubblicare	Annuale
	Atto di nomina Responsabile Anticorruzione	CdA	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Atto di nomina Responsabile della Trasparenza	CdA	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Segnalazione whistleblower	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile comunicazione	pdf e inserimento diretto sul sito	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Accesso civico e registro degli accessi	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo
	Informativa privacy	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
	Informativa sicurezza sul lavoro	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	pdf	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Annuale
Indirizzo PEC	Segretario generale	Segretario generale	Responsabile comunicazione	inserimento diretto sul sito	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	da aggiornare se modificato	Tempestivo	

**COMPARTO SERVIZI:**



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

COLLEGIO DEI REVISORI

**COMPARTO ARTISTICO:**

**FILE (4°) 100%**  
*n. 20*

**SECONDE PARTI (3°) 100%**  
*n. 6*

**PRIME PARTI (2°) 100%**  
*n. 15*

**PRIME PARTI (1°) 100%**  
*n. 2*

**SPALLE (1°) 100%**  
*n. 2*



**DIREZIONE GENERALE:**

**Segretario Generale (Dir.) 100%**  
*Valeria Told*

**DIREZIONE ARTISTICA:**

**Direttore Artistico Sinfonica**  
*Daniele Spini*

**Direttore Artistico Opera**  
*Matthias Lošek*

**Direttore principale**  
*Arvo Volmer*

**Direttore Artistico BZ DZ**  
*Emanuele Masi*

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**COLLEGIO DEI REVISORI**

Processi aziendali\_24.09.2018

Processo	Dipartimento	Collaboratori	Servizi amm.vi	Produzione	Comunicazione	Direzione generale
Piano prove/calendari/schedule e inserimento in evis		Emanuele, Giorgia, Annamaria		1		x
Comunicazione dettagli all'interno		Giorgia (sinf.), Annamaria (opera, BZ DZ), Luisa (canale orchestra)	x	1		
Coordinamento produzione e direzione di scena (verif. pres., smont., realizz....)		Opera: Dir.di scena - Barbara - Annamaria Sinfonica: Nancy - Barbara		1		
Corrispondenza località		Giorgia		1	x	x
Prenotazione sale		Emanuele - Barbara (opera), Emanuele - Giorgia (sinfonica: Ema BZ, Giorgia fuori BZ, Valeria prima prenotazione Auditorium BZ e TN)		1		x
Fattibilità/sopralluoghi		Barbara (opera), Nancy e Domenico (sinfonica)		1		
Scheda tecnica		Barbara (opera), Nancy (sinfonica)		1		
Casting management		Emanuele		1		x
Corrispondenza artisti/agenzie		Emanuele - Annamaria (opera + BZ DZ), Giorgia (sinfonica), Barbara (tecnica)	x	1	x	x
Accoglienza/Assistenza artisti		Annamaria (opera), Nancy (sinfonica) - welcome book: Annamaria, Giorgia		1		x
Organici		Massimo (ordini materiale musicale) - Massimo con Daniele (controlli organici), Emanuele (controlli organici opera e progetti straordinari)		1		x
Trasferte/torunee (personale e materiale)		Barbara (camion), Nancy (pullman), Giorgia (alberghi)		1		
Stage & backstage care		Barbara - Annamaria (opera, danza), Nancy - Domenico (sinfonica)		1		
Archivio musicale		ordini: Massimo (sinfonica), Emanuele (opera) - scansione: Laura - gestione archivio digitale e cartaceo: Laura - consegna parti e fotocopie stabili: orario 9-13 Laura, in orario di prove Nancy - "invio" e caricamento parti: Laura - preparazione cartelle e numerazione parti: Nancy - controllo materiale fine produzione: primo controllo Domenico, per l'invio Laura - rispedizione: Laura		1		
Gestione strumenti		inventario: Barbara con collaborazione Domenico acquisti: preventivi: Nancy - controllo ordini/fatture: amministrazione - controllo pacco in ufficio con etichettatura: Barbara e professore interessato noleggi: Emanuele con Annamaria (opera palco), Nancy (orchestra), prestito strumenti: Nancy, registro prestiti: Domenico		1		
Organizzazione audizioni e concorsi – orchestra		Laura	x	1		x
Formazione pubblico		Emanuele - H&E Giorgia (sinfonica), Annamaria (opera) e collaboratore esterno		1	x	x
Magazzino		Barbara, Domenico		1		

Processo	Dipartimento	Collaboratori	Servizi amm.vo	Produzione	Comunicazione	Direzione generale
"inviti" pubblicitari/promozionali – newsletter		new comunicazione			1	
Raccolta e aggiornamento database (abbonati, tutti, etc.)		new comunicazione		x	1	
Inviti stampa		Massimo, Maria			1	
Invio call (per produzioni singole, fringe, etc.)		Maria con resp. prod.		x	1	
Pagine pubblicitarie		Judith			1	x
Registrazioni - contratti RAI		contatti media house: Massimo, Maria - contatto artisti x accordo: Giorgia (sinfonica), Annamaria (opera) - stesura contratto e liberatoria: Monica - firma liberatoria: Giorgia (sinfonica), Annamaria (opera e BzDz)	x	x	1	
Foyer care (sponsor, programmi di sala, allestimenti come per es. tovaglie, apertura bar)		Luisa, Judith in base alla presenza con Domenico per sinfonica, stagista per opera e danza (supervisione Barbara?)		x	1	

Processi aziendali\_24.09.2018

Processo	Dipartimento	Collaboratori	Servizi amm.vi	Produzione	Comunicazione	Direzione generale
Ordini/acquisti		Barbara - Monica	1	x	x	
Organici orchestrali		Luisa (chiarimenti proff. stabili + chiamate - sostituzione per chiamate: Giorgia, Nancy)	1	x		
Gestione permessi dei professori		Luisa - Michela	1			x
Agibilità		Ilaria (emergenza: Monica)	1			
Collocamento		Michela	1			
Codice fiscale		Michela - Max deposito documenti	1			
Permessi e licenze		Ilaria, Barbara (permessi pubblici spettacoli)	1	x		
Siae		Ilaria	1		x	
Assicurazioni		Monica	1	x		
MiBACT e contributi		Emanuele (opera + BZ DZ), Luisa-Giorgia (concerti sinfonici), Ilaria (presenze), Monica (dati personale e bilancio)	1	x	x	x
Elaborazione budget		Monica, Stefano	1	x		x
Accordi/contratti e contratti personale		Monica, Emanuele, Giorgia, Annamaria (accordi) Monica, Michela (contratti personale aggiunto, solisti, direttori)	1			x
Firma contratti		Annamaria (opera + BZ DZ), Barbara (tecnici), ufficio personale (proff. aggiunti), Giorgia (sinfonica, solisti, direttori)	1	x		
Organizzazione audizioni e concorsi – amm./tecnico/stage		Laura (settore artistico) - Judith (settore amministrativo-tecnico)	1			x
Sponsoring, technical sponsor (merce), convenzioni (alberghi)		Judith	1	x	x	x
IT richiesta assistenza		Massimo (Horizon), Stefano (ACS), Stefano (Telecom/TIM)	1			
Gestione chiavi		Monica	1			
Centralino e informazioni generali		Ilaria, Laura (mattina), Jessica (pomeriggio), Judith (sostituzione)	1			
Smistamento e risposte laddove possibile info@haydn.it		Laura (mattina), Jessica (pomeriggio)	1			
Rapporti col pubblico (avviso arrivi, accompagnamento ospiti negli uffici)		Ilaria, Laura (mattina), Jessica (pomeriggio), copertura tutti	1			
Preparazione modulistica per Spedizione poste e pacchi		Jessica (modulistica)	1			
Gestione e verifica messaggi segreteria telefonica		Laura, Ilaria	1			
Raccolta fabbisogno cancelleria, acqua, carta		Jessica	1			
Gestione della casa (piccola manutenzione), annaffiare piante in spazi comuni e direzione		Laura (manutenzione con resp. tec)	1			
Cura della sala riunioni e dell'ingresso		Ilaria (pianoterra), Judith (primo piano)	1			
Appuntamenti direzione		Ilaria, Laura, Jessica	1			
Informazione alle biglietterie e relazione con le biglietterie		definizione prezzi & abo – con resp. direct mark. e direzione: Luisa - inoltra elenco spettacoli, modalità off- e online, immagini e testi degli spettacoli: Ilaria - inoltra lista accrediti: Luisa/Judith (in base alla presenza)	1		x	x
Inserimento in evis: link dello spettacolo (vendita online), prezzo del biglietto, apertura e servizio cassa, titolare del sistema		Ilaria	1			
Comunicazione alla biglietteria del numero biglietti da stampare (con verifica di consegna e di ritiro)		Luisa, Ilaria	1			
Inserimento presenze in evis		Ilaria	1			
Definizione modalità abbonati		Luisa	1		x	x
Spedizione e raccolta inviti gratuiti (autorità, sponsor, produzione attuale) e aggiornamento		Judith	1	x	x	x
Inserimento liste accrediti		Judith	1			
Blocco posti e assegnazione posti		blocco posti: Judith - assegnazione posti: Luisa (sinfonica BZ), Judith (sinfonica TN, opera, Bolzano Danza)	1			x
Presenza campagna abo		Luisa, Judith a TN	1			
Richiesta e analisi dati di vendita		Ilaria (richiesta), Stefano/Jessica (elaborazione)	1		x	
Privacy: verifica adempimenti normativi		Monica	1		x	
Convenzioni per la vendita (networking): ricerca/contatti/appuntamenti, spedizione materiale, analisi risultati, stesura convenzioni		Judith, Jessica (spedizione materiale)	1		x	x
Servizi al pubblico		rapporto col pubblico (richiesta info, soluzione problematiche del pubblico): Ilaria, Laura, Jessica, per specifiche domande ticketing: Luisa (sinf)/Judith (opera, danza), Claudia (H&E) - definizione orari/organizzazione/accompagnamento abbonati BZ&TN: Judith, maschera - presenza agli spettacoli e attività: Luisa (sinfonica BZ), Judith (sinfonica TN, opera, Bolzano Danza), Luisa sinf H&E/Annamaria opera H&E/Claudia decentr H&E	1	x	x	

**ATTIVITÀ DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE\_02.2016**

CORPORATE DESIGN	sviluppo / analisi CD monitoraggio e cura dei marchi materiali per esterni (sponsor, artisti ecc.)	content management (testi, foto, video ecc.) + strategie di comunicazione
UFFICIO STAMPA	rapporti con i media cura contatti e monitoraggio ospitalità giornalisti comunicati stampa organizzazione conferenza stampa rassegna stampa diffusione e monitoraggio calendari presenza durante gli spettacoli	
ATTIVITA' EDITORIALI	registrazione spettacoli materiali di comunicazione brochure programmi di sala materiali didattici produzioni discografiche controllo contenuti	
PUBBLICITA'	inserzioni, manifesti, ecc. rapporti con agenzie grafiche rapporti con tipografie media planning affissioni gadget spot e campagne pubblicitarie	
COMUNICAZIONE DIGITALE	CMS totem, sito web, ecc. Digital Marketing weblogs, social media (facebook, twitter, instagram, youtube, google +)	
DIRECT MARKETING	newsletter rapporti con agenzie turistiche inviti organizzazione di azioni di promozione	
VARIE	monitoraggio vendite audience development analisi del pubblico pricing eventmarketing budgeting ordini/CIG	



## ATTRIBUZIONE MANSIONI UFFICIO AMMINISTRATIVO

### UFFICIO CONTABILITA'

ordini fornitori (da CIG a verifica fattura e chiusura OF)  
passaggio fatture mensili a contabilità  
gestione acquisti beni/servizi sul portale della PAB  
raccolta e verifica documenti contabili  
chiusura registrazioni mese  
archivio documenti contabili post registrazione e pagamento  
controllo registrazioni tramite situazione contabile quindicinale  
verifica situazione contabile mensile  
registrazioni contabili fatture acquisto e vendita (NON artisti)  
registrazione e quadratura banche/cassa/carta di credito  
verifica corrispettivi concerti e recite  
registrazione corrispettivi concerti e recite  
compilazione file presenze (per domanda MiBACT)  
pagamenti  
adempimenti contabili e fiscali  
IVA  
INTRA  
BLACK LIST  
F24  
invii telematici

### UFFICIO PERSONALE

elaborazione contratti personale aggiunto (autonomi e T.D.)  
registrazioni contabili fatture artisti/compagnie  
registrazione contabilità del personale  
registrazione F24  
gestione presenze personale aggiunto  
  
registrazione contabile personale orchestra (stabile, aggiunto)  
gestione presenze personale stabile amministrativo  
inserimento tracciato personale stabile e aggiunto  
richiesta codici fiscali lavoratori stranieri  
collocamento personale UniLav  
redazione cedolini  
invio cedolini al personale  
archivio (contratti, cedolini, permessi ecc.)  
verifica F24 mensile  
adempimenti personale  
  
laborfonds  
altri fondi  
uniemens  
CU  
INAIL

# HAYDN&EDUCATION

	RESPONSABILE DEL PROCESSO	SOVRINTENDENZE	CONSERVATORI	DIREZIONE	PRODUCTION	COMMUNICATION	CUSTOMER CARE	UFFICI HAYDN
<b>PROGETTAZIONE</b>								
Selezione progetti	Direzione artistica, Monique		X	X				
Definizione calendario (prenotazione sale, conferma artisti, date incontri ecc.)				X	X			
Accordi per riconoscimento incontri aggiornamento (ASM, Sovrintendenze ecc.)	Valutazione: Monique – Procedure burocratiche: Amm.e – ASM: Claudia							
Coordinamento didattico (domande su questioni pedagogiche, età dei bambini, interventi durante concerti ecc.)	Monique		X					
Interventi sui materiali didattici x opera (traduzione ritmica, verifica materiali ecc.)	Monique in collaborazione con Emanuele					X		
Contratti collaboratori / compagnie / artisti / teatri				X				X
SIAE e permessi								X
<b>PROMOZIONE / ISCRIZIONI</b>								
Brochure annuale Haydn&Education (informazioni, testi ecc.)	Contenuti: Monique – Modalità/FAQ: Claudia					X		
Invio materiali informativi alle scuole		X						
Richieste info / chiarimenti / reclami	Claudia (passaggio di info a Monique)							
Promozione: contatti nuove scuole / insegnanti / mailing list	Monique e Claudia (Comunicazioni interne con insegnanti)					X		
Gestione iscrizioni	Claudia							
Controllo pagamenti e solleciti	Casse di BZ/TN con Claudia – solleciti ufficiali: Amm.e							
Stampa biglietti / piante delle sale / assegnazione posti							X	
Traduzioni materiale didattico <i>Operadomani</i>						X		
Redazione materiale didattico <i>Operadomani</i> (grafica di ASLICO) + stampa in tipografia	Per conoscenza a Monique					X		
Distribuzione materiali didattici	Claudia							
Newsletter	Da def - M					X		
<b>INCONTRI DIDATTICI</b>								
Calendarizzazione incontri in classe con le scuole x <i>Operakids</i> e corrispondenza con scuole / insegnanti	Claudia							
Assistenza tecnica e logistica incontri di aggiornamento <i>Operadomani</i> (tecnica, pianoforte ecc.)					X			
Raccolta firme / front office / accoglienza incontri didattici x <i>Operadomani</i>	Accoglienza insegnanti: Claudia – Accoglienza relatori: Production				X			
Attestati partecipazione x <i>Operadomani</i> (redazione + invio o consegna)	Claudia (invio via mail)							
<b>RECITE</b>								
Organizzazione e assistenza tecnica di compagnia / artisti					X			
Foyer care (roll-up ecc.)						X	X	
Accoglienza pubblico / gestione piante della sala	BZ/TN: Luisa/Judith – Decentramento: da def. di volta in volta con Claudia						X	
Consegna gadget	Claudia dopo incontri di formazione – Luisa/Judith dopo concerto						X	
<b>POST</b>								
Questionari gradimento	online – da def							
Anticipazioni programma anno successivo	Monique e Claudia laddove si tratta di incontri di education (BZ inizio settembre ASM/asili – Rovereto aprile Educa, TN? ecc.)					X		