

**Protocollo N. 3**  
**Gestione del Fund Raising e Relazioni esterne**



**Protocollo N.3**  
**Gestione del Fund Raising e Relazioni Esterne**

**Approvato dal Consiglio di Indirizzo**  
**il 26 gennaio 2016**

**Emesso con determinazione del Sovrintendente**  
**n. 57 del 10 febbraio 2016**

## **Protocollo N. 3**

### **Gestione del Fund Raising e Relazioni esterne**

#### ***1. Scopo***

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione del fund raising e delle relazioni esterne della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

#### ***2. Campo di applicazione***

Il presente protocollo si applica al Direttore Amministrativo, all'Ufficio Comunicazione e Marketing, nonché alle eventuali ulteriori Direzioni della Fondazione coinvolte.

#### ***3. Riferimenti***

- D.Lgs. 231/01;
- D.Lgs. 71/14;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016).

#### ***4. Termini e definizioni***

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV:** Sovrintendente
- **DOP:** Direttore Operativo
- **DART:** Direzione Artistica
- **DAFC:** Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DIR-DAFC:** Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DCI:** Ufficio Comunicazione e Immagine
- **UB:** Ufficio Biglietteria
- **R-DCI:** Responsabile Comunicazione e Immagine
- **DMRI:** Direzione Marketing e Relazioni Istituzionali
- **FUS:** Fondo Unico per lo Spettacolo
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione:** Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Fund raising:** Ogni attività posta in essere dalla Fondazione al fine di ricercare contributi, sovvenzioni, finanziamenti e, in generale, ogni attività di raccolta fondi destinata, senza scopo di lucro, al raggiungimento degli scopi sociali perseguiti dalla Fondazione a norma delle leggi e dello statuto
- **Fondo Unico per lo Spettacolo:** Il Fondo Unico per lo Spettacolo (FUS), istituito con la Legge n. 163/1985 (art.1), ha come finalità il sostegno finanziario ad enti, istituzioni, associazioni, organismi ed imprese operanti nei settori delle attività cinematografiche, musicali, di danza, teatrali, circensi e dello spettacolo viaggiante, nonché nella promozione e nel sostegno di manifestazioni ed iniziative di carattere e rilevanza nazionali da svolgere in Italia o all'estero

**Protocollo N. 3**  
**Gestione del Fund Raising e Relazioni esterne**

## ***5. Procedura***

### ***5.1 Generalità***

La gestione del processo di fund raising e delle attività connesse alle relazioni esterne si esplicano, nello specifico, nelle seguenti attività:

- richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti a soggetti pubblici / privati;
- gestione delle relazioni e delle comunicazioni esterne.

### ***5.2 Richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti a soggetti pubblici/privati***

Il SOV, con la collaborazione del DOP, della DART e della DAFC, si occupa della gestione delle richieste di contributi, sovvenzioni e finanziamenti a soggetti pubblici / privati.

La richiesta di contributi / sovvenzioni / finanziamenti è predisposta, in base alla tipologia della richiesta stessa, dalle differenti Direzioni / Uffici della Fondazione ed è autorizzata dal SOV.

E' inoltre compito della Direzione / dell'Ufficio coinvolta/o provvedere a:

- verificare la corretta e completa erogazione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti da parte dell'ente finanziatore;
- monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche di richiesta in corso e dei progetti in via di realizzazione.

Il contratto / accordo con l'ente erogatore viene predisposto da DMRI, verificato dalla DAL e autorizzato dal SOV.

La DAFC predispone inoltre, laddove richiesta, la documentazione inerente la rendicontazione dei contributi ricevuti e la trasmette al DIR-DAFC per la validazione e successiva trasmissione all'ente erogatore.

Con specifico riferimento alla richiesta di finanziamento da inviare al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per l'ottenimento del Fondo Unico per lo Spettacolo (FUS) (ex. D.Lgs. 71/14), la DAFC ha il compito di raccogliere e organizzare i dati necessari per la compilazione della richiesta che devono essere forniti dalle seguenti Direzioni / Uffici:

- la DART fornisce la relazione artistica e il consuntivo dell'anno precedente relativamente alla produzione artistica;
- l'UB fornisce i dati sulle vendite dei biglietti con l'indicazione delle differenti tipologie.

La DAFC, una volta predisposta la richiesta, provvede a trasmetterla al DOP per una verifica. Successivamente il DOP sottopone la suddetta domanda al SOV che provvede ad autorizzarla.

### ***5.3 Gestione delle relazioni e delle comunicazioni esterne***

Al fine di assicurare un coordinamento ed un'uniformità di indirizzo, ogni rapporto con la stampa e con i media da parte di Direttori / Responsabili della Fondazione, finalizzato alla divulgazione di documenti ed informazioni, dovrà essere espressamente autorizzato dal SOV ed avvenire esclusivamente per il tramite del DCI.

Nel caso in cui i documenti e le informazioni contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi dovranno essere preventivamente validati dalle competenti Direzioni ed Uffici della Fondazione.

In occasione della divulgazione di notizie verso l'esterno, DCI definisce i seguenti elementi:

- le forme e le modalità di realizzazione della comunicazione più appropriata (es. comunicati, note, articoli, rilascio di interviste, conferenze stampa);

## **Protocollo N. 3**

### **Gestione del Fund Raising e Relazioni esterne**

- il canale da utilizzare (es. web, stampa, video);
- le tempistiche;
- le modalità di divulgazione.

In generale, la procedura di comunicazione all'esterno deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- DCI predispone la documentazione e l'informativa, di concerto con i Direttori / Responsabili competenti nelle specifiche materie;
- il R-DCI verifica la documentazione e l'informativa predisposta e la trasmette al SOV per l'autorizzazione;
- il SOV autorizza la divulgazione, tramite DCI, di quanto riportato nel punto precedente.

#### ***6. Archiviazione***

DCI procede all'archiviazione della documentazione riguardante la gestione delle relazioni con l'esterno e il DOP si occupa dell'archiviazione della documentazione relativa alle richieste di contributi, sovvenzioni, finanziamenti a soggetti pubblici / privati.

#### ***7. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01***

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi alle seguenti aree a rischio *“Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici/privati”* e *“Comunicazione esterna”*:

- verifica della corretta e completa erogazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore;
- monitoraggio dello stato di avanzamento delle pratiche di richiesta in corso e dei progetti in via di realizzazione;
- formalizzazione dei controlli volti a verificare l'appartenenza o meno alle Liste di Riferimento.