

Protocollo N. 13
Selezione degli artisti



Protocollo N.13
Selezione degli artisti

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

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

Protocollo N. 13

Selezione degli artisti

1. *Scopo*

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di gestione della selezione degli artisti della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

2. *Campo di applicazione*

Il presente protocollo si applica alla Direzione Artistica, nonché alle eventuali ulteriori Direzioni coinvolte. Tale protocollo non si applica alle scritture artistiche inerenti comparse, figuranti e mimi gestite in accordo alla procedura “*Scritture artistiche inerenti comparse, figuranti e mimi*”.

3. *Riferimenti*

- D.Lgs. 231/01;
- D.P.R. 445/2000;
- D.Lgs. 39/14;
- D.M. 28 Febbraio 2006;
- 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);
- Protocollo n. 6 “Gestione dei Flussi Finanziari”;
- Procedura “*Scritture artistiche inerenti contratti d'opera con persone fisiche*”;
- Procedura “*Scritture artistiche inerenti contratti d'opera con complessi ospiti o altre persone giuridiche*”.

4. *Termini e definizioni*

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

- **SOV**: Sovrintendente
- **DOP**: Direttore Operativo
- **DART**: Direzione Artistica
- **DAL**: Direzione Affari Legali
- **DAS**: Direzione Allestimento Scenico
- **OPSM**: Direzione Organizzazione della Produzione e Servizi Musicali
- **CART**: Coordinatore Artistico
- **SART**: Segretario Artistico
- **UCB**: Ufficio Contabilità e Bilancio
- **CA**: Contratti Autonomi
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Programma annuale di attività**: Si intende il programma di attività artistica dell'anno successivo a quello in cui viene redatto. Esso riporta, in particolare, l'indicazione degli spettacoli e il numero di rappresentazioni da realizzare, nonché dei cast e dei relativi preventivi di spese

Protocollo N. 13

Selezione degli artisti

- **Liste di riferimento:** Liste di persone, Gruppi o Entità soggette a misure restrittive finanziarie dell'Unione Europea o liste di soggetti collegati al terrorismo internazionale, curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/07. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti) e dall'ONU

5. Procedura

5.1 Generalità

La gestione delle attività inerenti la selezione degli artisti è affidata alla DART, di concerto con la DAL.

5.1.1 Pianificazione delle attività

La DART provvede, di concerto con il SOV, alla predisposizione del programma annuale di attività artistica (relativo all'anno successivo rispetto a quello in cui viene redatto) con l'indicazione degli spettacoli e il numero di rappresentazioni da realizzare, nonché dei cast e dei relativi preventivi di spese.

Entro il mese di luglio, il SOV sottopone tale programma all'approvazione del Consiglio di Indirizzo.

Una volta approvato, il programma annuale dell'attività artistica viene comunicato dalla DART alle Direzioni interessate (es. OPSM, DAS).

5.1.2 Selezione degli artisti

Il CART, di concerto con il SART individua, sulla base delle opere in programma nella stagione, i potenziali artisti (quali ad esempio regista, direttore d'orchestra, cast, etc.) da selezionare. La scelta dell'artista viene effettuata sulla base delle caratteristiche necessarie per ricoprire il ruolo e sulla base dell'esperienza artistica del CART, nonché sulla base delle indicazioni del regista / direttore d'orchestra con specifico riferimento ai cantanti.

Il SART, procede quindi alla ricerca e selezione dell'artista mediante agenzia o contatto diretto con l'artista. In caso di complessi ospiti o altre persone giuridiche il CART, previa approvazione del SOV, provvederà a richiedere apposito preventivo. In fase di selezione, il SART provvede a valutare più alternative prediligendo, ove possibile e compatibilmente con le esigenze artistiche, la soluzione economica più vantaggiosa a parità di criteri di valutazione. Nell'ambito della selezione, è inoltre responsabilità della DART verificare preventivamente l'onorabilità, la professionalità e la non appartenenza dell'artista alle Liste di Riferimento.

La DART procede inoltre a definire e negoziare, previa verifica con il CART e con il SOV, il trattamento economico con l'artista. In particolare, il SART, per le scritture artistiche relative all'opera e al ballo, e la segreteria della DART, per le scritture artistiche relative alla sinfonica, provvedono alla valutazione economica del compenso da offrire sulla base di:

- indicazioni fornite dal CART;
- budget definito per ciascuna produzione;
- caratteristiche dell'artista;
- storico dei compensi in base al ruolo;
- tabella di regolamentazione dei compensi delle scritture artistico-professionali, che tiene conto delle classi di esperienza e del valore artistico degli scritturati (D.M. 28 febbraio 2006).

Protocollo N. 13

Selezione degli artisti

E' cura della segreteria della DART e del SART formalizzare per iscritto gli accordi intercorsi (ad esempio mediante e-mail, memo di sintesi ecc.), previa condivisione con il CART e con il SOV del compenso economico pattuito.

Prima della stipula del contratto con l'artista selezionato, il SART provvede infine a verificare la coerenza dei costi con il budget di riferimento. Eventuali extrabudget, che dovessero rendersi necessari, sono richiesti in accordo con quanto previsto dalla Procedura "*Scritture artistiche inerenti contratti d'opera con persone fisiche*".

5.1.3 Sottoscrizione dei contratti di prestazione

A conclusione della trattativa con l'artista, prima di procedere alla sottoscrizione del contratto di prestazione, è responsabilità della DART richiedere all'artista stesso una Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000:

- di non essere titolare, amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con la Fondazione per servizi o forniture;
- di non essere consulente legale, amministrativo o tecnico della Fondazione con un rapporto di collaborazione continuativo;
- di non essere responsabile di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- di non essere responsabile di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dalla Fondazione;
- di non essere stato dichiarato interdetto, inabilitato o fallito ovvero di non aver in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di esser sottoposto a procedimenti penali.

Successivamente si procede con la predisposizione della bozza del contratto che deve prevedere i seguenti contenuti minimi e clausole:

- oggetto e durata della prestazione;
- compenso;
- obblighi dell'artista;
- ipotesi di risoluzione del contratto;
- rimborso per spese di viaggio;
- indicazione del foro competente;
- trattamento dei dati personali;
- cessione del diritto d'autore.

In caso di contratti con orchestre o di clausole particolari richieste dall'artista, la DART richiede il supporto della DAL, per gli aspetti legali, e di CA, per gli aspetti amministrativi di competenza.

La bozza del contratto è siglata da CART e DOP, prima di essere sottoposto alla firma del SOV. In seguito il contratto è trasmesso dalla DART all'artista per la sottoscrizione.

La DART si occupa, inoltre, di richiedere la documentazione amministrativa relativa agli adempimenti previsti per il collocamento artistico e gli eventuali permessi di soggiorno e di inserire sul sistema informatico LABINF l'anagrafica dell'artista presente nel contratto.

Il contratto controfirmato dall'artista, è portato all'attenzione del SOV per la sottoscrizione e successivamente inviato a CA con la necessaria documentazione di supporto.

Protocollo N. 13

Selezione degli artisti

Inoltre, il contratto standard con artisti, registi, assistenti e video maker non prevede alcun compenso extra per:

- rappresentazioni in tutto ovvero in parte radiotrasmesse e nel caso della diffusione, in diretta o in differita, presso le sale cinematografiche e in streaming;
- trasmissione televisiva, sia in diretta che in differita, in Italia o all'Estero;
- registrazioni integrali audio e video utilizzate a fini promozionali o di documentazione interna. In tale ambito sono comprese le registrazioni audio e video parziali, realizzate a fini pubblicitari;
- uso a scopi commerciali di registrazioni audiovisive, in vista della riproduzione o diffusione in forma integrale o ridotta, con mezzi tecnici conosciuti e sconosciuti, di tutti i formati e tipi, e in particolare con supporti audiovisivi quali CD e DVD.

5.2 Selezione di personale minorenni

In caso di coinvolgimento di bambini nel cast delle opere da mettere in scena, la DART effettua attività di casting sia in forma diretta che tramite scuole di musica/associazioni.

Si specifica che in caso di presenza di minori, la OPSM con la collaborazione della DART, in rispetto al D.Lgs. 39/14, effettua una denuncia all'Ispettorato del Lavoro con la descrizione delle scene in cui sarà presente il minore allegando il certificato dei carichi pendenti di colui che ha la responsabilità del minore in teatro. E' inoltre richiesta, sempre dalla OPSM la liberatoria firmata dai genitori e il certificato medico del bambino.

5.3 Registrazione delle fatture passive

Ricevuta la fattura elettronica passiva, l'UCB:

- verifica la correttezza dei dati obbligatori per legge (quali ad esempio dati anagrafici, fiscali) presenti nella fattura, contattando l'artista in caso di rilevazione di errori formali in tale ambito;
- effettua un riscontro tra fattura e il Contratto di riferimento.

Nel caso in cui i controlli sopraindicati abbiano esito positivo, l'UCB provvede a registrare la fattura sul sistema LABINF.

6. Archiviazione

La DART si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività inerenti la selezione e la sottoscrizione dei contratti con gli artisti.

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 all'area a rischio "Creazione / messa in scena di opere":

- formale definizione delle modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta per gli artisti residenti all'estero, per il rilascio del nulla osta, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso;
- raccolta da parte della Direzione Artistica della copia del regolare permesso di soggiorno;
- verifica della scadenza del permesso di soggiorno al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
- archiviazione nella cartella dell'artista del permesso di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'ente competente.