REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE PETRUZZELLI

Approvato dal Consiglio di Indirizzo il 30 gennaio 2024

SOMMARIO

ART. 1 PRINCIPI GENERALI 3
ART. 2 FONTI NORMATIVE 3
ART. 3 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE 3
ART. 4 PRINCIPI DI CORRETTEZZA E FEDELTA' 4
ART. 5 ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI PER CONFLITTO DI INTERESSI 5
ART. 6 ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA 5
ART. 7 ATTIVITA' SOGGETTE AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE 6
ART. 8 PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE 6
ART. 9 LIMITI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI 7
ART. 10 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE 7
ART. 11 ATTIVITA' SOGGETTE A SOLA COMUNICAZIONE 8
ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 8
ART. 13 CONTROLLI E VERIFICHE 8
ART. 14 SANZIONI 8

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

Tutti i dipendenti della Fondazione Petruzzelli sono tenuti a dedicare il proprio impegno all'espletamento dei compiti loro affidati e ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Fondazione.
La Fondazione Petruzzelli consente al proprio personale dipendente di svolgere incarichi extra-istituzionali, consistenti in attività di lavoro autonomo o professionale, purché saltuari ed occasionali, previa motivata richiesta di autorizzazione.
La Fondazione Petruzzelli garantisce, nel rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti, l'applicazione di criteri oggettivi e predeterminati che tengono conto della specifica professionalità del dipendente.
Tutti i dipendenti della Fondazione Petruzzelli sono tenuti ad osservare la regola di esclusività della prestazione lavorativa e devono evitare casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni loro attribuite.

ART. 2 FONTI NORMATIVE

- Legge 23 dicembre 1992 n. 498, art. 9: "*Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del personale amministrativo, artistico e tecnico degli enti lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente pubblico o privato".*
- D.L. 30 aprile 2010 n.64, convertito con modificazioni della L. 29 giugno 2010 n.100, art.3 comma 1: "….*previa autorizzazione del Sovrintendente*" di svolgere attività di lavoro autonomo per *prestazioni di alto valore artistico e professionale, nei limiti,* definiti *anche in termini di impegno orario percentuale in relazione a quello dovuto per il rapporto di lavoro con la fondazione di appartenenza, e con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro".*
- Appendice 6 del Contratto Collettivo delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche, sottoscritta il 23 luglio 1993, comma 1 punto 1, *"Le attività di lavoro autonomo o professionale svolte dai dipendenti a tempo indeterminato sono consentite, previa autorizzazione del Sovrintendente - sentito il Direttore Artistico – solo, a carattere saltuario, per prestazioni di alto valore artistico e professionale"* e comma 3 *"La disciplina di cui sopra è integralmente applicabile alle richieste di autorizzazione avanzate dai lavoratori dipendenti dall'ente con rapporto di lavoro a tempo determinato."*
- Decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297, art. 273 "*I conservatori di musica, per lo svolgimento di attività didattiche ed artistiche per le quali non sia possibile provvedere con personale di ruolo, possono stipulare contratti di collaborazione con il personale dipendente da enti lirici o da altre istituzioni di produzione musicale, previa autorizzazione dei rispettivi competenti organi di amministrazione. Analogamente possono provvedere i predetti enti e istituzioni di produzione musicale nei confronti del personale docente dipendente dai conservatori, previa autorizzazione del competente organo di amministrazione del conservatorio".*

ART. 3 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica alla generalità dei dipendenti di questa Fondazione, ossia coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato possono esseri autorizzati a svolgere, nei casi espressamente previsti dal contratto o dal presente regolamento, incarichi ed attività saltuarie ed occasionali a favore di pubbliche amministrazioni ovvero di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale. Gli incarichi e le attività non devono assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente.

Il presente regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dello svolgimento degli incarichi delle attività extraistituzionali, retribuiti e non retribuiti, da parte dei dipendenti della Fondazione Petruzzelli, in applicazione dell'appendice 6 del contratto collettivo delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche.
Per incarichi ed attività extra-istituzionali si intendono le funzioni, mansioni o prestazioni temporanee, occasionali e saltuarie, rese senza avvalersi delle risorse, delle strutture, dei mezzi e delle attrezzature della Fondazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, svolte senza vincolo di subordinazione.
Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante la fruizione dei seguenti istituti di assenza:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo ex art. 42 D.Lgs. n. 151/2001;
- per assistenza a soggetto con handicap grave;
- congedo non retribuito per motivi familiari;
- permessi di cui all'art. 33 Legge n. 104/1992;
- malattia ed infortunio, compreso il congedo retribuito per cure invalidi;
- permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge;
- permessi per formazione/aggiornamento o per diritto allo studio;
- aspettativa prevista dal CCNL.

Durante l'assenza dal servizio per permesso artistico non spetta la retribuzione, mentre non si effettuerà alcuna trattenuta economica nei casi in cui il lavoratore:

- abbia effettuato la prestazione lavorativa;
- sia in giornata di riposo settimanale;
- sia in godimento di permessi personali normati dall'art. 24 del Ccnl delle Fondazioni lirico-sinfoniche o in regime di banca delle ore normata dal contratto integrativo della Fondazione Petruzzelli.

ART. 4 PRINCIPI DI CORRETTEZZA E FEDELTA'

Gli incarichi e le attività extra-istituzionali non devono realizzare situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, o di concorrenza nei confronti della Fondazione.
Nella combinazione con gli oneri che derivano dagli obblighi relativi al contratto di lavoro, tali incarichi ed attività non devono, inoltre, configurarsi in modo tale da compromettere le energie psicofisiche e l'integrità personale dei soggetti interessati.
Nello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali il personale della Fondazione deve rispettare l'obbligo di riservatezza. Pertanto, non possono essere divulgate informazioni di natura tecnica, scientifica, commerciale, societaria, finanziaria o di qualsiasi altra natura appartenenti alla Fondazione di cui si sia venuti, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

ART. 5 ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI PER CONFLITTO DI INTERESSI

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico o attività extra-istituzionale il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta dal dipendente per la Fondazione.
L'Azienda valuta, caso per caso, se l'attività per la quale il dipendente richiede l'autorizzazione possa generare un conflitto di interessi.
Tale valutazione sarà svolta tenendo presente il profilo, il ruolo e la posizione professionale del dipendente nell'ambito della Fondazione.

ART. 6 ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

Gli incarichi e le attività extra-istituzionali assolutamente incompatibili e vietate al dipendente sono:
- quelli che superano i limiti della saltuarietà ed occasionalità;
- quelli che vengono svolte utilizzando mezzi, beni, attrezzature, risorse di proprietà della Fondazione;
- quelli incompatibili da un punto di vista organizzativo perché limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza del dipendente per l'impegno richiesto e in quanto non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento della propria attività lavorativa.

Sono da ritenersi incompatibili le seguenti attività:
a) attività continuative e prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
b) attività che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni presso la Fondazione;
c) attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice;
d) attività lavorativa autonoma professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
e) attività svolta a titolo principale di imprenditore agricolo, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. lgs 99/2004 nonché di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
f) rapporto di lavoro alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, eccetto per il personale con rapporto di lavoro part-time e per il personale dirigente;
g) attività svolta in qualità di socio unico di società di persone o capitali, fatto salvo quanto disposto in materia di part-time;
h) attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione.

Sono inoltre incompatibili con lo stato di dipendente della Fondazione:
1. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Fondazione contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
2. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Fondazione.
3. incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impiego richiesto;
4. incarichi che prevedono lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dalla Fondazione;
5. incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
b. abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Sono altresì vietate tutte le attività da cui il dipendente possa trarre utilità dirette o indirette dal proprio status o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

ART. 7 ATTIVITA' SOGGETTE AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, può:

a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre commissioni presso enti pubblici e privati in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
b) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma presso enti pubblici e privati;
c) partecipare a comitati scientifici istituiti da enti pubblici e privati;
d) svolgere incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di censimenti nazionali o equipollenti;
e) assumere cariche in società, associazioni e fondazioni, purché non siano in conflitto, anche potenziale, con l'attività di lavoro svolta dal dipendente stesso;
f) esercitare attività di amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
g) assumere la funzione di giudice onorario: la Fondazione si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
h) partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
i) svolgere attività di collaudo, assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre nei limiti e alle condizioni del presente regolamento.

La Fondazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattiche, di ricerca, seminariali e di convegni, in relazione alla posizione lavorativa occupata.

L'autorizzazione è disposta secondo i criteri sottoindicati:

1. il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
2. cumulo con incarichi eventualmente già autorizzati;
3. l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio;
4. valutazione dell'alto valore artistico e professionale dell'attività di lavoro autonomo o professionale.

Il Sovrintendente dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente nell'arco dell'anno lavorativo in corso.
La Fondazione nel valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali potrà utilizzare il compenso percepito quale indice di gravosità dell'impegno.

ART. 8 PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente va redatta utilizzando la piattaforma dell'applicazione Keros (ad eccezione dei casi in cui sia espressamente richiesta la forma scritta) e deve contenere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del richiedente;
- gli estremi identificativi del soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- l'oggetto dell'incarico per cui si richiede autorizzazione;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- se l'incarico sia a titolo gratuito, con rimborso spese o con compenso;
- qualora sia con compenso, l'indicazione dell'importo (anche presunto, dichiarando successivamente il dato certo);

Nella domanda per cui è richiesta la forma scritta il dipendente deve inoltre dichiarare:

- di impegnarsi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
- che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri del servizio di assegnazione e non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività della Fondazione né al prestigio e all'immagine della Fondazione;
- che l'incarico non è incompatibile o in conflitto di interessi, anche potenziale;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio e senza utilizzo di beni, mezzi, attrezzature o risorse della Fondazione.
- la richiesta, compilata in ogni sua parte e corredata della lettera di incarico dell'ente pubblico o del soggetto privato in favore del quale verrà svolta l'attività, va inoltrata al responsabile del personale della Fondazione.

La richiesta dovrà prevenire entro 30 giorni dalla data oggetto dalla richiesta e comunque in tempo utile per l'evasione dell'istruttoria.
La Fondazione risponderà per iscritto o tramite app Keros entro e non oltre 7 giorni.
In deroga ai termini di cui sopra, la richiesta per lo svolgimento di incarico extra-istituzionale presso il conservatorio potrà essere trasmessa alla Fondazione da parte dell'interessato entro e non oltre il medesimo giorno di ricezione della comunicazione da parte del medesimo conservatorio. In tale caso, la Fondazione, ove possibile, risponderà entro la scadenza fissata dal conservatorio per l'assegnazione dell'incarico.
Non potranno essere addebitati ritardi nel rilascio dell'autorizzazione a causa della mancanza di parere.

ART. 9 LIMITI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Nel corso dello stesso anno solare, non è autorizzabile, pur in assenza di situazioni di incompatibilità, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:
a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al personale; le prestazioni non possono superare nel loro complesso le **45** giornate calendariali.
b) Salvo che l'incarico autorizzato non preveda una scadenza temporale superiore, ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.

ART. 10 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata, con conseguente cessazione dell'incarico, per sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso la Fondazione, comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.
A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché la Fondazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

ART. 11 ATTIVITA' SOGGETTE A SOLA COMUNICAZIONE

Per le attività extra-lavorative e gli incarichi esterni di seguito elencati, il sistema autorizzativo si risolve nella sola comunicazione obbligatoria che dovrà essere perfezionata entro 30 giorni dalla data dell'inizio incarico.
Rientrano in tale elenco:

1. attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
2. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
3. partecipazione a convegni o seminari, anche in qualità di relatore;
4. attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
5. utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

Il dipendente può assumere la qualità di socio in società di persone o di capitali a condizione che non vi presti attività lavorativa o non assuma cariche negli organi delle stesse, ancorché a titolo gratuito.

ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti della Fondazione (dirigenti e non dirigenti) devono essere tempestivamente pubblicati, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, sul sito internet della Fondazione, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

ART. 13 CONTROLLI E VERIFICHE

La Fondazione procede all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti anche attraverso verifiche a campione sui dipendenti sugli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni riguardanti l'iscrizione agli albi professionali.

ART. 14 SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento dà luogo ai provvedimenti previsti dalle lettere d), e) ed f) dell'articolo n. 33 del CCNL delle Fondazioni lirico sinfoniche.