



*Ministero per i beni e le attività  
culturali e per il turismo*

PARCO  
ARCHEOLOGICO  
DELL'APPIA  
ANTICA



## **DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI**

### **Art. 1**

#### ***Prestazione in conto terzi***

1. Si definiscono prestazioni in conto terzi le prestazioni svolte dal personale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MIBACT) finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e delle persone in occasione di manifestazioni culturali o di altra natura promosse da terzi che dispongano del bene per effetto di concessione o altro strumento analogo previsto dalle disposizioni vigenti (di seguito in forma riassuntiva "concessioni").
2. La prestazione lavorativa in conto terzi è regolata con Convenzione allegata alla Concessione di uso del sito culturale. La prestazione lavorativa in conto terzi è regolata altresì con Convenzione allegata alla nota di autorizzazione del Direttore per servizio fotografico, riprese televisive o cinematografiche.
3. La Convenzione contiene:
  - a) l'indicazione dell'evento/manifestazione/riprese, con dettaglio del giorno/i, ora, luogo/i;
  - b) il numero delle unità di personale necessarie per il miglior espletamento dell'attività, in considerazione delle specificità del sito e della particolarità dell'evento/manifestazione/riprese;
  - c) le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
  - d) il corrispettivo previsto, i termini e le modalità del relativo pagamento, secondo quanto indicato dalla Direzione Generale Bilancio con Circolare n. 36/2018;
  - e) gli estremi della polizza assicurativa RCD (Responsabilità Civile Diretta) per eventuali sinistri, danneggiamenti, nonché copertura antinfortunistica per i partecipanti.

### **Art. 2**

#### ***Partecipazione e Organizzazione***

1. La partecipazione alle prestazioni in conto terzi è volontaria. Può aderire alle attività il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel MIBACT. Le suddette prestazioni sono rese previa autorizzazione del Direttore di Istituto.
2. Le prestazioni in conto terzi dei dipendenti MIBACT devono svolgersi al fuori dell'orario di lavoro. È vietato utilizzare la prestazione lavorativa in conto terzi a copertura della programmazione ordinaria dei turni di lavoro.
3. I dipendenti svolgono le prestazioni in conto terzi, tenendo conto della necessità di un opportuno recupero psico-fisico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche al fine di

non incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività ordinaria. È cura del Direttore di Istituto autorizzare l'attività in conto terzi solo in presenza delle suddette condizioni, rispondendo direttamente del mancato rispetto o delle eventuali disfunzioni dei servizi e degli adempimenti indicati nel presente disciplinare.

4. Per il dipendente il limite massimo di servizio giornaliero (ordinario, straordinario, in conto terzi) è fissato a 12 ore nell'arco delle 24, con un riposo continuativo tra un turno e l'altro di non meno di 11 ore. Il limite massimo di servizio settimanale è di 48 ore tra lavoro ordinario, straordinario e in conto terzi.

5. Dalla partecipazione alle attività in conto terzi è escluso il personale che nella giornata della prestazione sia assente per malattia o infortunio, abbia fruito del permesso giornaliero di cui alla legge 104/1992, di congedo parentale, di altri permessi giornalieri, e in ogni altro caso abbia usufruito di benefici di legge.

6. Il Capo dell'Istituto, in accordo con il Funzionario responsabile dell'evento/manifestazione/ripresa in conto terzi, e sentiti i responsabili del sito, individua le professionalità occorrenti all'attività. Ove ritenga necessario, in relazione alla tipologia dell'evento/manifestazione e al numero dei partecipanti, fa richiesta del piano di rischio al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, informandone il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

7. Nel caso di eventi/manifestazioni/riprese di durata superiore a 5 giorni, o situazioni di particolare impegno e complessità, è indetta una contrattazione con la RSU e le OO.SS., previa trasmissione alle stesse dell'atto di Concessione di uso del sito culturale.

8. Relativamente al numero di persone che partecipano all'evento/manifestazione/ripresa in conto terzi, le unità di personale da impegnare sono determinate secondo i seguenti criteri:

a) Servizio fotografico, riprese televisive o cinematografiche in orario di apertura al pubblico del sito: da 1 a 10 unità, a seconda del numero di componenti della troupe e della tipologia delle riprese e delle strumentazioni utilizzate; in orario di chiusura al pubblico del sito o in luogo esterno ai siti del Parco (per es. lungo la via Appia Antica, nel Parco degli Acquedotti, etc.): da 2 a 10 unità, a seconda del numero di componenti della troupe e della tipologia delle riprese e delle strumentazioni utilizzate.

b) Eventi nella sala conferenze del Complesso di Capo di Bove (50 persone circa) in orario di apertura al pubblico del sito: da 1 a 4 unità; in orario di chiusura al pubblico del sito: da 2 a 4 unità.

c) Eventi nei siti fino a 50 persone: da 2 a 4 unità;

d) Eventi nei siti da 50 a 200 persone: da 3 a 6 unità;

e) Eventi nei siti oltre le 200 persone: da 5 a 15 unità.

9. Laddove lo ritenga opportuno - in ragione delle caratteristiche del luogo, di specifiche valutazioni tecniche e organizzative, dell'orario di svolgimento dell'evento/manifestazione/ripresa (a sito aperto o chiuso) -, il Capo dell'Istituto, in accordo con il Funzionario responsabile dell'evento/manifestazione/ripresa in conto terzi, sentiti i Responsabili del sito, può individuare un maggior numero di professionalità occorrenti all'attività.

10. Nell'individuazione delle unità in conto terzi si tiene conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nel sito interessato dalla manifestazione/evento/ripresa e che sono incardinate o prestano servizio nell'area della vigilanza, accoglienza, valorizzazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale.

11. È altresì prevista la partecipazione di altre figure professionali tecniche e/o amministrative, nel numero ritenuto congruo dal Funzionario responsabile dell'evento/manifestazione/ripresa, in accordo con il Capo dell'Istituto, per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'iniziativa e per condurre i connessi e necessari adempimenti amministrativi.

12. Per ciascuna manifestazione/evento/ripresa in conto terzi sarà presente, ove necessario e ritenuto opportuno dal Direttore, un funzionario preposto a garantire la tutela del patrimonio, le corrette procedure organizzative e l'ottimale gestione delle attività.

13. In occasione della manifestazione e/o evento in conto terzi, deve obbligatoriamente essere presente nel sito almeno un'unità di personale formata per l'antincendio e il primo soccorso, in alternativa almeno due unità (una per l'antincendio, l'altra per il primo soccorso).

14. All'inizio di ogni anno solare il personale interessato manifesta la volontà di prestare servizio in conto terzi inviando la richiesta al Direttore, valida per l'anno stesso. La richiesta deve essere senza condizioni e può essere ritirata esclusivamente per iscritto. Coloro che non abbiano presentato la richiesta entro il mese di gennaio potranno, in via eccezionale, inoltrarla entro il mese di giugno, per partecipare a manifestazioni/eventi nel secondo semestre dell'anno. Le richieste va inviata all'indirizzo e-mail: [pa-appia.contoterzi@beniculturali.it](mailto:pa-appia.contoterzi@beniculturali.it). Solo in casi particolari e giustificati potranno essere prese in considerazione domande pervenute all'Amministrazione tra il mese di febbraio e il mese di maggio.

15. All'inizio di ogni anno solare, unitamente alla richiesta di adesione al conto terzi, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale s'impegna a:

- a) non presentarsi al turno assegnato in ritardo senza giustificato motivo;
- b) non presentarsi al turno assegnato senza averne dato preavviso nei termini previsti;
- c) non superare le 48 ore di servizio settimanale;
- d) non superare le 12 ore di servizio giornaliero;
- e) rispettare il limite di 11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro di lavoro;
- f) non superare il limite annuo di € 7.000,00 lordi di introiti per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.

Il mancato rispetto delle sopradette condizioni comporta la revoca dell'autorizzazione ricevuta dal Direttore.

16. L'elenco del personale aderente al conto terzi è tenuto da una figura (coordinatore del conto terzi) scelta annualmente dal Direttore a seguito di interpello interno all'Istituto. Il coordinatore supporta il funzionario responsabile della manifestazione/evento/ripresa, espletando la pratica amministrativa e gli adempimenti correlati fuori dall'orario di servizio ordinario. È compito del coordinatore redigere i turni del servizio in conto terzi, verificare che il personale inserito in turno sia stato preventivamente autorizzato e predisporre le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione.

17. Per ciascuna manifestazione/evento/ripresa in conto terzi il Direttore dell'Istituto, in accordo con il funzionario responsabile dell'iniziativa e con il supporto del coordinatore del conto terzi, organizza le turnazioni sulla base dell'elenco del personale che ha presentato richiesta all'inizio dell'anno solare, applicando il criterio di rotazione, fino al coinvolgimento di tutto il personale, per garantire l'equa partecipazione e le pari opportunità.

18. Nell'impossibilità di coprire il turno o i turni di servizio in conto terzi con il personale appartenente al Parco Archeologico dell'Appia Antica, si può ricorrere, attraverso un interpello, al personale di altri Istituti presenti a Roma, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente.

19. Tutto il personale può partecipare alle attività in conto terzi con pari dignità; accetta senza condizioni le tipologie dei turni previsti; s'impegna a non penalizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio; ha l'obbligo di informare il Capo dell'Istituto e l'Ufficio Valorizzazione dell'avvenuto raggiungimento del limite di € 7.000,00 lordi per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.

20. Al personale che, fatti salvi motivi di malattia o oggettiva e documentabile eccezionalità, non si presenti a svolgere il turno assegnato in conto terzi viene comunque conteggiato il turno, ai soli fini dell'equa distribuzione. Nessun turno può essere riassegnato in sostituzione di quello non svolto. È considerata assenza ingiustificata quella non preceduta da avviso di almeno 24 ore.

21. Durante la prestazione in conto terzi il dipendente deve porre in evidenza il cartellino di riconoscimento e rispettare quanto previsto dal *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*. In caso di non ottemperanza o di reiterata violazione delle norme di comportamento, l'autorizzazione al conto terzi è revocata per l'anno solare in corso.

22. Il personale in conto terzi deve attestare il proprio servizio all'inizio e alla fine del turno, attraverso la timbratura in Europa Web, utilizzando il codice 62, dove presente il lettore. Deve sempre firmare in entrata e in uscita il foglio di presenza. Il Funzionario responsabile della manifestazione e/o evento si fa carico della conservazione dei fogli firma presso gli uffici dell'Istituto.

### **Art. 3** **Operatività**

1. Per manifestazioni e/o eventi che comportino impegni complessivi in conto terzi superiori a 5 giorni (compresi quelli relativi alle fasi preliminari di allestimento o predisposizione degli spazi e/o locali concessi in uso, e compresi quelli successivi all'evento, per esempio disallestimento e pulizie), l'Istituto informa con congruo anticipo le parti sociali in vista della contrattazione decentrata, indicando:

- a) la tipologia della manifestazione e/o evento;
- b) la sede interessata dalla manifestazione e/o evento;
- c) la durata complessiva della manifestazione e/o evento;
- d) i locali e gli spazi effettivamente impegnati;
- e) la bozza di contratto stipulato con l'organizzatore della manifestazione e/o evento;
- f) il piano di sicurezza relativo alla manifestazione e/o evento;
- g) la proposta del numero di unità di personale in servizio in conto terzi (compresa la figura di supporto amministrativo).

2. Per manifestazioni e/o eventi articolati su due o più giorni la gestione delle turnazioni è coordinata dal Funzionario responsabile dell'evento/manifestazione/ripresa, sulla base di prospetti elaborati dal coordinatore del conto terzi (art. 2, c. 16). La comunicazione delle turnazioni deve giungere al dipendente e all'Ufficio del Personale almeno 5 giorni prima dell'evento/manifestazione/ripresa.

3. L'Istituto conserva gli elenchi consuntivi del servizio in conto terzi nella propria sede. Pubblica gli elenchi annuali del conto terzi nell'apposita sezione della Intranet del Parco.

4. A cadenza trimestrale l'Ufficio Valorizzazione comunica al Segretariato regionale, alla RSU e alle OO.SS. territoriali i nominativi dei dipendenti coinvolti nelle attività in conto terzi e la consistenza delle prestazioni effettuate.

5. Lo stesso Ufficio Valorizzazione invia trimestralmente analoga comunicazione alla Direzione Generale Bilancio, Servizio Conto Terzi, per i relativi adempimenti.

6. L'Ufficio del Personale e l'Ufficio Contabilità si occupano della liquidazione dei compensi al personale, previa emanazione del decreto di riparto relativo al conto terzi.

#### **Art. 4**

#### **Compensi e Pagamento**

1. Le prestazioni in conto terzi presso il Parco Archeologico dell'Appia Antica sono retribuite secondo i compensi orari riportati nella sottostante tabella:

<b>TARIFFA ORARIA LORDA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA</b> (comprensiva degli oneri a carico dell'Amministrazione e del dipendente) <b>Personale di Area I e II</b>			
	<b>GIORNI FERIALE</b>	<b>GIORNI FESTIVI</b>	<b>GIORNI SUPERFESTIVI</b>
<i>dalle ore 06,00 alle ore 22,00</i>	<b>€40,00</b>	<b>€ 45,00</b>	<b>€ 50,00</b>
<i>dalle ore 22,00 alle ore 06,00</i>	<b>€ 45,00</b>	<b>€ 50,00</b>	<b>€ 55,00</b>
<b>TARIFFA ORARIA LORDA PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA</b> (comprensiva degli oneri a carico dell'Amministrazione e del dipendente) <b>Personale di Area III</b>			
	<b>GIORNI FERIALE</b>	<b>GIORNI FESTIVI</b>	<b>GIORNI SUPERFESTIVI</b>
<i>dalle ore 06,00 alle ore 22,00</i>	<b>€ 40,00</b>	<b>€ 45,00</b>	<b>€ 50,00</b>
<i>dalle ore 22,00 alle ore 06,00</i>	<b>€ 45,00</b>	<b>€ 50,00</b>	<b>€ 55,00</b>
<b>TARIFFA ORARIA LORDA PER LA RESPONSABILITA' DEL SITO</b> (comprensiva degli oneri a carico dell'Amministrazione e del dipendente) <b>Personale di Area III</b>			

dalle ore 06,00 alle ore 22,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 55,00
dalle ore 22,00 alle ore 06,00	€ 50,00	€ 55,00	€ 60,00

2. Tali tariffe standard possono essere diminuite, previo passaggio a un tavolo tecnico, fino a un massimo del 20% per manifestazioni e/o eventi che abbiano prevalentemente finalità sociali o benefiche, e possono essere aumentate, fino a un massimo del 20%, per manifestazioni e/o eventi che abbiano prevalentemente finalità commerciali.

3. La prestazione lavorativa non può essere inferiore alle 3 ore.

4. Al personale previsto in servizio, informato dell'annullamento della manifestazione e/o evento nelle 4 ore precedenti l'inizio delle attività, è comunque garantita la retribuzione minima di 3 ore. Se l'annullamento del turno di servizio avviene dopo l'inizio delle attività, al personale è riconosciuto l'intero ammontare del compenso pattuito.

5. A prescindere dall'orario di fine della manifestazione/evento/ripresa previsto nella Convenzione, il personale di servizio non può lasciare il sito senza assicurarsi che la manifestazione/evento/ripresa sia effettivamente conclusa. In caso di prolungamenti imprevisti, il Funzionario responsabile dell'evento dovrà pattuire con il concessionario un compenso suppletivo per i dipendenti in servizio.

6. E' stabilito un compenso per la figura del coordinatore del conto terzi (art. 2, c. 16), nella seguente modalità:

- a) Manifestazione/evento/ripresa fino a 50 persone: 1 ora di compenso (secondo quanto indicato in art. 4, c. 1, tariffa oraria lorda per il servizio di vigilanza, personale di area I e II);
- b) Manifestazione/evento/ripresa da 50 a 200 persone: 2 ore di compenso (secondo quanto indicato in art. 4, c. 1, tariffa oraria lorda per il servizio di vigilanza, personale di area I e II);
- c) Manifestazione/evento/ripresa oltre le 200 persone: 3 ore di compenso (secondo quanto indicato in art. 4, c. 1, tariffa oraria lorda per il servizio di vigilanza, personale di area I e II);

7. Il pagamento della prestazione in conto terzi avviene, prima dell'inizio della manifestazione/evento/ripresa, sul conto del beneficiario: Mef Roma succursale cap.2584 capo 29 art.21, IBAN IT39G0100003245348029258421. La causale di versamento dovrà riportare la denominazione dell'amministrazione concedente "Parco Archeologico dell'Appia Antica", il titolo della manifestazione/evento/ripresa con le date di inizio e fine, il soggetto promotore dell'iniziativa.

8. L'avvenuto pagamento viene comunicato dall'Ufficio Valorizzazione alla Direzione Generale Bilancio per i relativi adempimenti.

**Per tutto quello non esplicitato nel presente Disciplinare si fa riferimento alla norma nazionale che regola il conto terzi.**

Roma, 28 gennaio 2021

Per le OO.SS. e RSU

per l'Amministrazione