



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

### **DISCIPLINARE PRESTAZIONI IN CONTO TERZI**

#### **Art. 1 – Prestazione in conto terzi**

1. Si definiscono ‘Prestazioni in conto terzi’ le prestazioni svolte dal personale del Ministero della Cultura (MiC) finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e delle persone in occasione di manifestazioni culturali o eventi di altra natura comprese le riprese fotografiche e cinematografiche (di seguito per brevità “Evento/i”) promossi da terzi che dispongano del bene per effetto di Concessione o altro strumento analogo previsto dalle disposizioni vigenti (di seguito per brevità “Concessione/i”). Le prestazioni in Conto Terzi includono, oltre ai tempi per lo svolgimento degli eventi, anche quelli relativi all’allestimento degli spazi, il disallestimento e il ripristino delle aree.
2. Gli eventi in Conto Terzi devono essere richiesti in forma scritta da parte degli organizzatori. La richiesta deve pervenire all’Amministrazione non meno di 10 giorni prima della data di realizzazione dell’evento in questione.
3. La gestione interna del Conto Terzi é operata da un Coordinatore del Conto Terzi preferibilmente uno per Sede (Cerveteri, Tarquinia), individuato per mezzo di apposito interpello e con incarico della durata di un anno.
4. La prestazione lavorativa in conto terzi è regolata con contratto allegato alla Concessione o alla nota di Autorizzazione.
5. Il contratto deve contenere:
  - l’oggetto della prestazione;
  - il numero delle unità di personale necessario;
  - le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
  - il corrispettivo complessivo, i termini e le modalità di pagamento, secondo quanto previsto dalla Circolare DG Bilancio n. 36/2018;
  - gli estremi della polizza assicurativa RCD e la copertura antinfortunistica per i partecipanti;
  - Il riferimento, al piano di sicurezza, ad eccezione di eventi di minimo impatto.



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

- L'obbligo per il concessionario, nel caso di sfioramento dei tempi concordati, di integrare l'importo versato con la somma necessaria a garantire il compenso dei lavoratori sulla base delle tariffe individuate nel presente disciplinare e delle timbrature registrate su Europaweb.
- 6. È fatto esplicito divieto di utilizzare le prestazioni in conto terzi per coprire la programmazione ordinaria dei turni di lavoro.
- 7. La prestazione lavorativa in conto terzi, quando al di fuori dell'orario ordinario di svolgimento dei turni di lavoro, dovrà essere svolta avendo cura di garantire una sovrapposizione con il turno ordinario, per il necessario passaggio delle consegne.

### **Art. 2 – Modalità di partecipazione e svolgimento**

1. La partecipazione alle prestazioni in conto terzi è volontaria. Può aderire alle attività il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel MiC. Le suddette prestazioni sono rese previa autorizzazione del Direttore.
2. Le prestazioni in conto terzi dei dipendenti MiC devono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e con impegno comunque coerente con la 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.
3. Dalla partecipazione alle prestazioni in conto terzi è escluso il personale che nella giornata della prestazione sia risultato assente per malattia, abbia fruito del permesso giornaliero di cui alla legge 104/1992, sia stato esonerato dalle turnazioni, per la stessa tipologia di servizio e di orario dell'evento. Resta inteso che, in accordo con l'Ufficio del Personale e i Coordinatori dei turni e a condizione che sia regolarmente garantito lo svolgimento delle attività ordinarie, è possibile usufruire di ferie o riposo compensativo, in caso di necessità di copertura dei turni in conto terzi.



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

4. Il personale interessato manifesta, entro il 31 gennaio di ogni anno, la volontà di prestare servizio in conto terzi, rispondendo alla richiesta di manifestazione d'interesse diffusa dall'Ufficio del personale, nelle modalità indicate nella richiesta stessa.
5. Coloro che non abbiano presentato l'istanza entro il 31 gennaio potranno comunque inoltrarla nel corso dell'anno con la medesima procedura indicata al punto precedente.
6. Per ciascun evento che preveda lo svolgimento di attività in conto terzi, il Coordinatore del conto terzi informa tutti i lavoratori dell'Istituto allo scopo di acquisire la disponibilità a partecipare al/ai turno/i previsti.
7. In caso di un numero di adesioni interne non sufficiente a coprire il turno o i turni di servizio in conto terzi con il personale appartenente all'Istituto, si può ricorrere, mediante interpello, al personale degli altri Istituti del MiC presenti nel territorio di Roma e/o di Viterbo, previa autorizzazione del relativo Dirigente.
8. Con l'istanza 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 assentarsi dal turno assegnato senza averne dato preavviso nei termini previsti;
  - c. non superare le 48 ore di servizio settimanale;
  - d. non superare le 13 ore di servizio giornaliero;
  - e. rispettare il limite di 11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro di lavoro.

Il mancato rispetto delle sopradette condizioni può comportare la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in conto terzi.

9. Tutto il personale, compresi i Coordinatori, può partecipare alle attività in conto terzi con pari dignità; accetta senza condizioni le tipologie dei turni previsti; le attività in conto terzi non possono arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa ordinaria.



## Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

### Art. 3 – Organizzazione e individuazione del personale

1. Il Direttore, in accordo con l'Ufficio del Personale, individua le professionalità occorrenti all'attività. Ove previsto in relazione alla tipologia dell'Evento 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.
2. Nel caso di Eventi 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 e del piano di sicurezza relativo all'evento
3. In relazione al numero di persone che parteciperanno all'evento, le unità di personale da impiegare in conto terzi sarà così determinato

Serv.	Eventi fino a	Eventi fino a	Eventi oltre
fotografico/ riprese televisive	100 persone	200 persone	200 persone
1 - 4 unità	2 - 6 unità	4- 8 unità	8-15 unità

4. Nell'individuazione delle unità in conto terzi si tiene conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono attività di vigilanza assicurando comunque una corretta rotazione delle turnazioni per un'equa distribuzione delle risorse disponibili, nonché, ove necessario, di personale tecnico e amministrati.
5. Per ciascun Evento in conto terzi, ove necessario, sarà presente in turno un funzionario preposto a garantire l'ottimale gestione di tutte le attività e il corretto svolgimento delle procedure, comprese la sottoscrizione di verbali di consegna e riconsegna dei luoghi, di messa in atto di tutte le prescrizioni di tutela e di nulla osta all'avvio delle riprese etc. In tal caso, l'assegnazione del turno ai funzionari avviene secondo il principio di rotazione.

### Art. 4 – Turnazione del personale per le prestazioni in conto terzi

**PACT** Parco Archeologico  
di Cerveteri e Tarquinia

Piazza Cavour, 1 - 01016 Tarquinia (VT) - Tel. +39 0766 856036  
PEC: [pa-certa@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-certa@pec.cultura.gov.it) PEO: [pa-certa@cultura.gov.it](mailto:pa-certa@cultura.gov.it)



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

1. Per ciascun Evento in conto terzi, il Coordinatore del conto terzi tramite interpello riceve la disponibilità dei colleghi e individua il personale da inserire nelle turnazioni dandone successiva comunicazione scritta all'Ufficio del Personale e a tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le turnazioni sono predisposte nel rispetto di quanto previsto ai precedenti articoli 2 e 3, applicando i criteri di rotazione, equa distribuzione e pari opportunità fino al coinvolgimento di tutto il personale, per garantire un equo compenso, su base annua, tra tutti i partecipanti alle prestazioni in conto terzi. Il Coordinatore garantisce la trasparenza delle scelte effettuate pubblicando e aggiornando ad ogni evento le ore di attività e i relativi compensi di tutti gli aderenti, indicando eventuali rinunce e comunicando, inoltre, i nominativi dei partecipanti ai singoli eventi a tutto il personale.
3. Il personale individuato per svolgere la prestazione viene avvisato dal Coordinatore del conto terzi di norma entro 5 giorni dall'evento – salvo che ciò risulti impossibile o eccessivamente gravoso con riferimento alla ricezione della richiesta di Concessione – con una comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica, che contiene le indicazioni per lo svolgimento del servizio e alla quale è necessario dare conferma scritta entro 48 ore dalla sua ricezione. La mancata conferma entro i termini previsti comporterà l'assegnazione del turno ad altra unità sempre nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente art. 2.
4. Al fine di evitare sovrapposizioni con il servizio ordinario, il Coordinatore del conto terzi informa il coordinatore della Vigilanza prima dell'invio della comunicazione al personale nominato.

### **Art. 5 – Regole di comportamento e sanzioni**

1. Durante la prestazione in conto terzi il dipendente è tenuto a porre in evidenza il cartellino di riconoscimento e a 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.
2. Il personale che svolge attività in conto terzi deve attestare la propria presenza all'inizio e alla fine del turno, attraverso la timbratura in Europa Web. Per ciascun turno di servizio deve



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

inoltre essere sempre firmato il foglio di presenza, sia in entrata che in uscita. Il Coordinatore del conto terzi si fa carico dell'archiviazione dei fogli firma e dell'invio degli originali all'Ufficio del Personale.

3. Per ogni Evento, il dipendente compila la scheda di prestazione individuale, da conservare presso l'Ufficio del Personale, come allegata al disciplinare della Direzione Generale Organizzazione – Servizio II.
4. Per il personale selezionato per le singole attività in conto terzi che, fatti salvi motivi di malattia o oggettiva e documentabile eccezionalità, non si presenti a svolgere il turno assegnato senza un preavviso di almeno 24 ore, il turno sarà comunque conteggiato ai soli fini dell'equa distribuzione e potrà non essere riassegnato nell'ambito dello stesso Evento.
5. Il dipendente che per due volte consecutive si assenti dal turno senza giustificato motivo o disdica il turno con preavviso inferiore alle 24 ore, fatte salve le prerogative dirigenziali in materia di sanzioni disciplinari, potrà partecipare alle successive richieste di disponibilità per attività in conto terzi solo in caso di indisponibilità di tutto il resto del personale;
6. A prescindere dall'orario di fine dell'Evento previsto nella Concessione/Autorizzazione, il personale di servizio non può lasciare il sito senza assicurarsi che l'Evento e le eventuali attività ad esso collegate siano effettivamente concluse. In caso di prolungamento imprevisto della prestazione, i lavoratori avranno diritto al compenso aggiuntivo come indicato nel contratto di concessione.

### **Art. 6 – Eventi di durata superiore a 5 giorni**

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, indicando:
  - a. la tipologia dell'Evento;
  - b. la sede interessata dell'Evento;



## Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

- c. la durata complessiva dell'Evento;
- d. i locali e gli spazi effettivamente impegnati;
- e. la bozza di contratto stipulato con l'organizzatore dell'Evento;
- f. il piano di sicurezza relativo all'Evento;
- g. la proposta del numero di unità di personale in servizio in conto terzi (compresa la figura di supporto amministrativo).

### Art. 7 – Compensi prestazione in conto terzi

1. Per lo svolgimento delle prestazioni in conto terzi del personale di Area II sono previsti i seguenti compensi orari, al lordo di tutti gli oneri:

Feriale diurno	Festivo diurno	Feriale notturno	Festivo notturno
6:00 – 22:00	6:00 – 22:00	22:00 – 6:00	22:00 – 6:00
€ 35	€ 40	€ 45	€ 50

- Per lo svolgimento delle prestazioni in conto terzi del personale di Area III sono previsti i seguenti compensi orari, al lordo di tutti gli oneri:

Feriale diurno	Festivo diurno	Feriale notturno	Festivo notturno
6:00 – 22:00	6:00 – 22:00	22:00 – 6:00	22:00 – 6:00
€ 40	€ 45	€ 50	€ 55

2. Per lo svolgimento delle procedure amministrative necessarie alla realizzazione di ciascun evento, saranno individuate n. 1 unità amministrativa per l'espletamento dell'istruttoria amministrativa finalizzata alla redazione dell'atto di convenzione, all'acquisizione dei pagamenti secondo le modalità previste dalla circolare n. 36/2018 e alle successive



## Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

trasmissioni alla Direzione competente, alla redazione degli atti autorizzativi delle prestazioni extra-istituzionali, alla rilevazione e comunicazione dei dati, ed al compimento dei previsti monitoraggi e la liquidazione dei compensi mediante il cedolino unico.

Per l'unità amministrativa è individuato il seguente compenso univoco, valido sia per fascia II che III:

Feriale diurno 6:00 – 22:00
€ 40

- Per lo svolgimento delle predette attività si prevedono le seguenti modalità di partecipazione e articolazione oraria, da svolgersi compatibilmente con l'orario di lavoro e i doveri d'ufficio:
  - Fino a n. 2 unità di personale partecipante n. 3 ore per ciascun evento;
  - Da 3 a 5 unità di personale partecipante n. 4 ore per ciascun evento;
  - Oltre 5 unità di personale partecipante n. 5 ore per ciascun evento.
- Le tariffe di cui al precedente comma 1 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.
- La prestazione in conto terzi non può essere inferiore a tre ore, fatte salve le ipotesi in cui la Concessione abbia necessariamente una durata inferiore in funzione delle esigenze di conservazione degli affreschi presenti all'interno delle tombe. In tali ipotesi, la prestazione in conto terzi non può comunque essere inferiore ad un'ora e l'orario di svolgimento sarà fissato nell'arco temporale coincidente con l'orario di servizio o in continuità con esso.
- Il Direttore o il Funzionario delegato redige periodicamente il rendiconto delle attività e dei compensi erogati. Con cadenza trimestrale, i dati relativi ai nominativi dei dipendenti coinvolti e alle ore prestate sono comunicati a RSU, OO.SS. E alla Soprintendenza Speciale Belle Arti e Paesaggio di Roma per garantire il monitoraggio della rotazione e della trasparenza.
- L'Ufficio del Personale e/o l'Ufficio Contabilità si occupano della liquidazione dei compensi al personale, previa emanazione del decreto di riparto relativo al conto terzi.



## *Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

8. Il compenso massimo annuo erogabile al singolo dipendente per attività in conto terzi è pari a € 7.000,00 lordi, riproporzionato in caso di part-time. La liquidazione avviene previo decreto di riparto, su verifica delle presenze e del servizio effettivamente reso.

### **Art. 8 – Disposizioni finali**

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