



Ministero della Cultura
Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' IN "CONTO TERZI"

VISTE le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia delle attività in conto terzi e le Circolari applicative emanate al riguardo dal Superiore Ministero;

VISTA in particolare la Circolare n. 493 del 20 dicembre 2018 della Direzione Generale Organizzazione (**Allegato n. 1**), ad oggetto "Attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi", con la quale "[...].. si definiscono le regole di comportamento nonché le modalità di rendicontazione delle attività svolte in conto terzi.", e i relativi allegati n. 1): "Protocollo d'intesa recante la disciplina relativa alle attività in Conto Terzi (di seguito "Protocollo"), e n. 2) "Accordo concernente le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per Conto Terzi" (di seguito "Accordo");

VISTA altresì la Circolare n. 11 del 6 marzo 2019 del Segretariato Generale del Mibac (**Allegato n. 2**), ad oggetto: <<Monitoraggio delle manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati "in conto terzi" nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato>>;

VISTE le Circolari della Direzione Generale Bilancio n. 16 del 14 febbraio 2018 (Allegato n. 3), ad oggetto "Prestazioni personale MiBACT in occasione di manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati da terzi concessionari o autorizzati - articolo 1, comma 315, legge 27 dicembre 2017, n. 205.", e n. 36 del 9 aprile 2018 (**Allegato n. 4**) ad oggetto "Manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati "in conto terzi" nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato - Applicazione comma 315 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205";

TENUTO CONTO delle ulteriori Circolari esplicative emanate successivamente dal Superiore Ministero e dalla medesima Direzione Generale Bilancio per le corrette ottemperanze procedurali, unitamente ai relativi solleciti al rispetto delle tempistiche previste anche ai fini della puntualità dell'erogazione e della liquidazione dei compensi spettanti;

I'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU

il giorno 20 aprile 2023 alle ore 11,10 in collegamento, come da convocazione prot. n. 18713 del 13.04.2023 concordano e sottoscrivono il presente Regolamento avente ad oggetto le attività in Conto Terzi della Soprintendenza Speciale ABAP di Roma, così come di seguito riportato, prendendo atto che i relativi contenuti sono stati notificati dal Soprintendente Speciale ABAP di Roma Dott.ssa Daniela Porro e saranno inoltrati alla visione delle parti sociali.



ART. 1 Organizzazione

La prestazione lavorativa in “conto terzi” è regolata con contratto allegato alla Concessione di uso del sito culturale.

Il contratto contiene

- L’oggetto della prestazione;
- Il numero delle unità di personale necessario per il migliore espletamento delle attività;
- Le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
- Il corrispettivo complessivo, i termini e le modalità del relativo pagamento dovranno essere effettuati dal concessionario secondo le modalità indicate dalla Direzione Generale Bilancio con Circolare n. 36/2018
- Gli estremi della polizza assicurativa RCD per eventuali sinistri, danneggiamenti nonché la copertura antinfortunistica per i partecipanti
- Il “Piano di rischio”
- L’accordo siglato con la RSU e le OOSS

È fatto esplicito divieto di utilizzare la prestazione lavorativa in “conto terzi” a copertura dell’attività ordinaria di lavoro.

ART. 2 Partecipazione

- 1) La partecipazione alle prestazioni in “conto terzi” è volontaria. Può aderire alle attività tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel MiC. Le suddette prestazioni sono rese previa autorizzazione del Soprintendente Capo d’Istituto.
- 2) I dipendenti svolgono le prestazioni in “conto terzi” 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 delle attività ordinarie. Resta a carico del Dirigente rispettare la normativa in materia, rispondendo direttamente del mancato rispetto dei criteri indicati da parte dei lavoratori.
- 3) Il Dirigente, a seguito di contrattazione locale (v. art. 3 pt. a) e previa trasmissione dell’atto di concessione, individua le professionalità occorrenti all’attività, secondo il piano di rischio e la tipologia della manifestazione, informandone il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 4) Nell’individuazione delle unità si deve tenere conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nell’area dei servizi di fruizione, accoglienza e vigilanza del patrimonio culturale, negli eventi di durata superiore ai 15 giorni la presenza del personale interno al sito avrà una percentuale massima del 30% per turno.
- 5) Per ciascuna manifestazione/evento, potrà essere presente un **funzionario** che, oltre alle normali mansioni di tutela e vigilanza, assuma la responsabilità temporanea del sito in relazione all’evento. La presenza nel ruolo di funzionario sarà prevista solo nei turni al di fuori degli orari di lavoro ordinario. La partecipazione volontaria seguirà il principio di rotazione.
- 6) È altresì prevista la partecipazione di altre figure professionali tecniche e/o amministrative nel numero ritenuto necessario alle attività preliminari alla realizzazione di manifestazioni/eventi, con prestazioni al di fuori dell’orario di servizio.
- 7) In caso di eccedenza di unità volontarie professionali sopraindicate, si applica il criterio di rotazione fino al coinvolgimento di tutto il personale volontario per garantire l’equa partecipazione.
- 8) In caso di mancanza di adesioni di personale appartenente al sito in cui si realizza l’evento, si potrà ricorrere al personale dello stesso Istituto e infine al personale di altri istituti nell’ambito della stessa città. Tale personale dovrà essere autorizzato dal proprio Dirigente.
- 9) All’inizio dell’anno solare il Soprintendente invia a tutti i lavoratori una comunicazione con allegato il Regolamento, il Mansionario generale e il modulo per richiedere l’autorizzazione. I dipendenti interessati



manifestano la propria volontà di prestare servizio in conto terzi, senza riserve, per l'anno solare di riferimento, trasmettendo il modulo compilato all'Ufficio Valorizzazione esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica ss-abap.rm.valorizzazione@cultura.gov.it.

- 10) L'Ufficio Valorizzazione provvede a stilare l'autorizzazione per il Direttore e a inviarne copia firmata ai coordinatori che devono redigere i turni del servizio in "conto terzi". I coordinatori devono assolutamente verificare che il personale inserito in turno sia stato preventivamente autorizzato.
- 11) Le eventuali rinunce, debitamente motivate, dovranno essere tempestivamente presentate al funzionario responsabile del Servizio di valorizzazione, o al Capo dell'Istituto.
- 12) Tutto il personale può partecipare all'attività in "conto terzi" con pari dignità e nel rispetto dell'equa distribuzione dei turni anche se afferente ad altro istituto; svolge volontariamente il servizio in "conto Terzi" solo al di fuori del proprio orario di lavoro ordinario; accetta senza condizioni le tipologie di turni ivi previsti; si impegna a non penalizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio.
- 13) Il personale interessato a partecipare all'attività in "conto Terzi" comunica le proprie disponibilità ai coordinatori dei turni (v. art 3). Il Servizio di Valorizzazione provvede a far pubblicare le griglie dei turni presso la intranet e a inviarli via e-mail agli interessati.
- 14) Il limite massimo di servizio giornaliero (ordinario, straordinario e in "conto Terzi") è di 12 ore nell'arco delle 24 ore, con un riposo continuativo di non meno di 11 ore. Il limite massimo di servizio settimanale non può superare le 48 ore tra il lavoro ordinario, straordinario e in "conto terzi", calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi (*), ciò al fine di garantire il recupero psicofisico dei lavoratori.

(*) CCNL - Art. 17, c.2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del d.lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
- 15) È fatto divieto assoluto, pena la revoca dell'autorizzazione, di effettuare prestazioni lavorative in "conto Terzi" nei periodi di astensione obbligatoria per malattia o infortunio, nei periodi di astensione per legge n. 152/2017, Legge 104/92, congedi parentali, legge n. 903/77, permessi esami, permessi studio, permessi sindacali e artt. 32 e 35 e in ogni altro caso in cui si usufruisca dei benefici di legge.
- 16) Durante le attività il dipendente deve indossare la divisa o abbigliamento consono all'ambiente e al servizio, portare in evidenza il cartellino di riconoscimento ed è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
- 17) Al personale che, fatti salvi motivi di malattia o oggettiva e documentabile eccezionalità, non si presenti a svolgere il turno assegnato in "conto terzi", verrà comunque conteggiato il turno stesso ai soli fini dell'equa distribuzione: in tal caso nessun turno potrà essere riassegnato in sostituzione. Sarà considerata assenza ingiustificata il caso in cui il personale non si presenti in servizio senza un preavviso di almeno 12 ore prima dell'inizio del turno assegnato. Il ritardo di oltre 15 minuti comporterà la decurtazione di mezz'ora, oltre la mezz'ora di ritardo la decurtazione sarà di un'ora fino a un massimo di tre ore (e comunque e non oltre la metà del turno) oltre le quali non sarà più possibile effettuare il turno.
- 18) L'autorizzazione del conto terzi viene revocata per l'anno in corso e, comunque, fino alla fine dell'evento in corso, al personale che:
 - Non si presenti per due volte al turno assegnato senza averne dato preavviso nei termini previsti;
 - Abbia superato le 48 di servizio settimanali;
 - Abbia superato le 12 ore di servizio giornaliero;
 - Non abbia rispettato il limite di 11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro;
 - In caso di non ottemperanza e di reiterata violazione accertata delle norme di comportamento;
 - Superi il limite annuo di €7000 lordo dipendente degli introiti per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.



ART.3 Operatività

- a) Per eventi di durata fino a 15 giorni l'Amministrazione provvede in autonomia, sentiti il funzionario responsabile, i coordinatori AFAV ove presenti e l'RSPP, a definire l'organizzazione della manifestazione e del conto terzi.
- b) Per eventi di durata superiore a 15 giorni, l'Amministrazione incontra le parti sociali per la contrattazione decentrata almeno 20 giorni prima dell'inizio delle attività/evento, previo invio della seguente documentazione propedeutica:
- 1- Tipologia dell'evento (attività, n. presenze persone, manufatti e/o macchinari, impianti ecc.);
 - 2- Sede interessata dall'evento;
 - 3- Durata complessiva dell'evento e Cronoprogramma attività;
 - 4- Spazi utilizzati, differenziati per funzione e accessibilità (planimetrie);
 - 5- Il piano di sicurezza relativa all'evento (e ad allestimento/disallestimento ove necessario);
 - 6- La proposta di articolazione del servizio e del numero di personale in servizio in "conto terzi" (preparazione, vigilanza ecc.).
- c) I coordinatori del servizio di vigilanza e accoglienza delle sedi interessate dagli eventi in "conto terzi" dovranno provvedere alla predisposizione, raccolta e custodia dei fogli firma, che verranno consegnati all'Ufficio Valorizzazione e/o del Personale con cadenza settimanale; ove necessario anche il foglio firma delle postazioni.
- d) 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.
- e) Per eventi di durata fino a 15 giorni il ruolo di **Coordinatore dei turni** sarà ricoperto dai coordinatori AFAV incaricati dell'organizzazione del servizio di vigilanza del sito ospitante, senza alcun tipo di retribuzione.
- f) Per eventi di durata superiore ai 15 giorni il **Coordinatore dei turni** dovrà essere individuato tra il personale dell'Istituto. I lavoratori interessati comunicano annualmente al Servizio di Valorizzazione la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di coordinatore. Coloro che hanno espresso la propria disponibilità dovranno conoscere fondamentali di informatica e avere capacità organizzative e gestionali. Il ruolo di coordinatore sarà svolto a rotazione e resterà in carica per un massimo di quattro mesi. Eventuali rinunce al coordinamento comporteranno la cancellazione dall'elenco per l'anno solare in corso.
- g) I coordinatori dei turni predisporranno le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione del personale nella distribuzione dei turni e provvedono quotidianamente alla gestione delle informazioni. Il numero delle unità di coordinamento sarà determinato in sede di contrattazione.
- h) Per assicurare il corretto svolgimento del servizio i coordinatori dei turni inviano, attraverso posta elettronica, con almeno 5 giorni di anticipo, al personale in turno, all'Ufficio Valorizzazione, all'Ufficio personale e alla sede presso cui si svolgerà il servizio, i turni settimanali predisposti. I turni verranno altresì pubblicati nella pagina intranet d'Istituto.
- i) Al fine di assicurare l'espletamento delle procedure di competenza del Servizio di Valorizzazione e dell'Ufficio personale, come la corretta raccolta degli atti, il monitoraggio dei turni e dei ricavi, ecc., una unità di personale a rotazione per ciascuno dei due uffici svolgerà le funzioni di **Coordinatore amministrativo** connesse al servizio in "conto terzi" per eventi di durata superiore ai 15 giorni. Per eventi di durata fino a 15 giorni il ruolo di **Coordinatore amministrativo** sarà ricoperto dal personale dell'Ufficio amministrativo, senza alcun tipo di retribuzione.
- j) Il coordinamento amministrativo afferente al Servizio Valorizzazione si occuperà della raccolta delle adesioni e della predisposizione di tutti i documenti autorizzativi, stilerà gli elenchi del personale autorizzato, predisporrà i preventivi di spesa e li inviterà ai concessionari, comunicherà entro il semestre



alla DG Bilancio l'ammontare degli emolumenti versati dai concessionari per le prestazioni in "conto terzi".

- k) Il coordinatore amministrativo afferente all'Ufficio Personale si occuperà del controllo sul sistema rilevazione presenze (di cui agli artt. 2 e 13), dell'attivazione delle procedure per la liquidazione delle competenze, del monitoraggio dei ricavi, della rendicontazione trimestrale al segretariato Regionale per il Lazio, alla RSU e alle OO.SS. territoriali.
- l) Le mansioni di coordinamento dei turni e di coordinamento amministrativo dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro. Durante il periodo di coordinamento i coordinatori non potranno effettuare turni di vigilanza in "conto terzi" nell'evento/manifestazione per cui svolgono il coordinamento.

ART. 4 **Prestazioni e controllo**

Le prestazioni in "conto terzi" presso la SSABAP-RM sono retribuite secondo i seguenti compensi:

Turni di vigilanza*	Giorni feriali	Giorni festivi	Giorni superfestivi
Dalle ore 06.00 alle ore 22.00	30,00	35,00	40,00
Dalle ore 22.00 alle ore 06.00	35,00	40,00	45,00

* Il personale della III area che presterà servizio nel ruolo di funzionario percepirà una retribuzione maggiorata di 5 € all'ora rispetto al personale che svolgerà servizio in funzione di vigilanza (II area) nelle modalità previste all'art. 2 pt. 5 del presente Regolamento.

Profili tecnici e/o amministrativi ** (art. 2 pt. 6)	eventi di durata superiore ai 15 giorni	eventi di durata fino a 15 giorni
retribuzione forfettaria	Un turno festivo di 6h	Un turno festivo di 3h

** Qualora l'evento non venisse realizzato le ore di prestazione saranno conteggiate in Banca ore come Riposo compensativo.

Coordinamento per eventi di durata superiore ai 15 giorni (art. 3 pt. 1)	Coordinatore dei turni	Coordinatore amministrativo
retribuzione settimanale	Un turno feriale di 12h	Un turno festivo di 6h

Al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti nell'espletamento delle attività in "conto terzi", il compenso massimo erogabile è pari a 7.000 € annui al lordo dipendente. Il personale interessato avrà cura di informare i coordinatori del raggiungimento del limite. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il suddetto importo deve essere proporzionato in base alla percentuale della prestazione lavorativa.

Il Dirigente o il Funzionario delegato provvedono a comunicare con cadenza trimestrale al Segretariato Regionale, alla RSU e alle OO.SS. territoriali i dati relativi ai nominativi dei dipendenti partecipanti e alla consistenza delle prestazioni effettuate, anche parziali in caso di eventi prolungati, al fine di consentire il monitoraggio nel rispetto del principio di rotazione, finalizzato a garantire a tutti i dipendenti pari opportunità.

L'Istituto rende pubblici gli elenchi consuntivi sulla propria intranet con cadenza semestrale.

IL SOPRINTENDENTE SPECIALE
Daniela Porro

Firmato digitalmente da

DANIELA PORRO

CN = DANIELA PORRO
C = IT