



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

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 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 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 a cura dell'Ufficio Concessioni. 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, eventi, ricevimenti, ecc.
- 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;

Art. 2

Partecipazione

- 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 di Istituto.
- 2) Le prestazioni in conto terzi dei dipendenti MiC 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.



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC:mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- 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. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario e in conto terzi, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
- 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, sia stato esonerato dalle turnazioni per la stessa tipologia di servizio e di orario dell'evento.

Sarà possibile effettuare prestazioni in conto terzi in ferie e in recupero ore.

- 6) All'inizio di ogni anno solare il personale interessato manifesta la volontà di prestare servizio in conto terzi formulando richiesta all'ufficio del personale che sottopone agli interessati i moduli di adesione. L'adesione deve essere senza condizioni e può essere ritirata esclusivamente per iscritto. Coloro che non abbiano presentato richiesta entro il mese di gennaio potranno, in via eccezionale, entro il mese di giugno, richiedere l'adesione per partecipare a manifestazioni/eventi nel secondo semestre dell'anno. La richiesta va inviata all'indirizzo e-mail: va-ve.contoterzi@cultura.gov.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.
- 7) Per l'individuazione delle unità in conto terzi è redatta una graduatoria unica dell'Istituto al fine di garantire la partecipazione del personale interessato e l'equa distribuzione dei turni.
- 8) 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 contabilità dell'avvenuto raggiungimento del limite di € 7.000,00 lordi per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare. Il mancato rispetto delle sopradette condizioni comporta la revoca dell'autorizzazione ricevuta dal Direttore.



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC: mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- 9) 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. Al personale che, convocato con un preavviso inferiore alle 24 ore, non si renda disponibile, il turno non sarà conteggiato.
- 10) Durante la prestazione in conto terzi il dipendente dovrà indossare un abbigliamento consono, porre in evidenza il cartellino di riconoscimento e rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Il personale in conto terzi non dovrà mai lasciare incustodito il presidio affidato. Per brevi pause dovrà accordarsi con un collega di turno. Il Funzionario Responsabile della manifestazione e/o evento dovrà essere sempre presente nelle zone oggetto di concessione in uso di spazi. Per brevi pause dovrà accordarsi con un collega di turno. 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
- 11) 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.
- 12) Il personale in conto terzi deve attestare il proprio servizio all'inizio e alla fine del turno, attraverso la timbratura, utilizzando il codice 62. 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.
- 13) L'elenco del personale aderente al conto terzi è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio delle Risorse Umane. Il funzionario responsabile del Conto Terzi e i coordinatori del conto terzi, uno per sito, scelti annualmente dall'amministrazione, secondo il principio della rotazione, redigono i turni del servizio in conto terzi, verificando che il personale inserito in turno sia stato preventivamente autorizzato e predispongono le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione, fino al coinvolgimento di tutto il personale. Il Funzionario responsabile del Conto Terzi provvede a redigere i turni dei Funzionari e degli Assistenti Tecnici e Amministrativi. I Coordinatori del conto terzi redigono i turni del personale di vigilanza.

Art.3 Organizzazione



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC: mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

L'Ufficio Concessioni incaricato, come da funzionigramma, all'istruttoria degli atti amministrativi di concessione d'uso temporaneo degli spazi delle Ville e dell'atto di convenzione per l'utilizzo del personale dipendente in conto terzi, mantenendo i contatti con il Concessionario. Il suddetto Ufficio formula in tempi previsti dal Regolamento delle concessioni in uso pubblicato sul sito web, su richiesta dell'Utenza, preventivi economici di massima che riguardano il canone di concessione d'uso, una previsione di numero (minimo e massimo) di unità di personale in conto terzi sulla base della tipologia di evento richiesta, anticipando anche le modalità di pagamento, il versamento di una cauzione ed eventuale caparra, Assicurazione di Responsabilità Civile e RCO verso terzi e danni.

- 1) A seguito di sopralluoghi effettuati con il Concessionario, alla presenza del Responsabile del sito, dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Concessioni, il Funzionario Responsabile del sito individua insieme ai Capi servizio e ai Coordinatori del Conto Terzi le professionalità occorrenti all'attività, definendo il numero delle unità di personale da inserire nelle turnazioni, da rimettere al Direttore dell'Istituto.
- 2) Sulla base di tale proposta, il Capo dell'Istituto, 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.
- 3) La composizione della squadra operativa sarà determinata di volta in volta, nel rispetto di 1/3 di personale per ogni sito; si reputa necessaria la presenza di almeno due unità di personale di vigilanza, di cui una in servizio presso il sito interessato.
- 4) È altresì prevista la partecipazione di altre figure professionali tecniche e amministrative, nel numero ritenuto congruo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'iniziativa e per condurre i connessi e necessari adempimenti amministrativi.
- 5) Per ciascuna manifestazione/evento/ripresa in conto terzi sarà presente, un funzionario preposto a garantire la tutela del patrimonio, le corrette procedure organizzative e l'ottimale gestione delle attività.
- 6) 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).



MINISTERO
DELLA
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC:mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- 7) Considerata l'insufficienza di personale interno disponibile, si procederà ogni anno all'attivazione di un interpello per il reperimento di personale MiC esterno all'Istituto, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività connesse all'evento.

Art. 4 **Compensi**

- 1) Le prestazioni in conto terzi presso l'istituto Autonomo Villa Adriana e Villa d'Este sono retribuite secondo i seguenti compensi orari:
- € 39,00 al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione nei giorni feriali;
 - € 47,00 al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione, nei giorni festivi e notturni che vanno dalle ore 22,00 alle ore 06,00.

Secondo l'entità dell'evento, vengono assegnate ore forfetarie per attività amministrativo/contabili ripartite tra il personale dell'Ufficio Concessioni e dell'Ufficio Competenze Accessorie con tariffa oraria € 39,00 al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione.

- 2) I compensi per le prestazioni in conto terzi sono uguali per tutte le Aree.

Art. 5 **Controllo e rendicontazione**

- 1) La comunicazione delle turnazioni deve giungere al dipendente e all'Ufficio del Personale almeno 5 giorni prima dell'evento/manifestazione/ripresa.
- 2) 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 dell'Istituto.

Con cadenza trimestrale, i coordinatori del conto terzi affiggono nella bacheca dell'ufficio del personale di vigilanza copia della griglia della rilevazione dei dati dell'attività in conto terzi da cui siano evincibili anche eventuali rinunce e assenze.

- 3) A cadenza trimestrale l'Ufficio contabilità 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.



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC:mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- 4) L'Ufficio Concessioni invia mensilmente comunicazione relativa agli introiti relativi alle attività in conto terzi del mese precedente, alla Direzione Generale Bilancio, Servizio Conto Terzi, per i relativi adempimenti.
- 5) L'Ufficio del Personale e l'Ufficio Competenze Accessorie si occupano della liquidazione dei compensi al personale, previa emanazione del decreto di riparto relativo al conto terzi.

Il Verbale n. 41 del 23/06/2026

Amministrazione:

Direttore

dott. Alberto Samonà

dott.ssa Marilu' Bausano

dott.ssa Tiziana Magrini

dott.ssa Margherita Romano

Sig. Enrico Petrucci

Sig.ra Annamaria Stefani

OO.SS:

RLS:

RSU:

SI DICHIARANO ACQUISITE DIGITALMENTE LE SOTTOSCRIZIONI



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774312070 – +39 0774768082

PEC:mbac-va-ve@mailcert.beniculturali.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it