

REGGIA DI CASERTA – Decreto disciplina prestazioni in conto terzi

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE

- la Reggia di Caserta è un'istituzione permanente senza scopo di lucro che nel rispetto della propria missione, immagine e imprescindibile attività di salvaguardia, può concedere in uso temporaneo alcuni spazi del Complesso Vanvitelliano affidati in consegna all'istituto per progetti di collaborazione pubblico-privato, e/o iniziative private.
- tale attività non è svolta in una logica di pura redditività ma è finalizzata a sostenere l'attività istituzionale del museo, ampliare il pubblico di riferimento, cogliere l'opportunità di trasmettere costantemente il valore simbolico e culturale della Reggia di Caserta assicurando sempre la corretta custodia del patrimonio

VISTO il Dlgs n.42 del 22.01.2004 *Codice dei beni Culturali e del Paesaggio e ss mm;*

VISTO il D.P.C.M. 19 giugno 2019 n. 76 «*Regolamento di organizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*», a norma dell'art. 16, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 (G.U. n. 274 del 25/11/2014);

VISTO il D.M. 23.12.2014, art.4, comma 2 e art.10, comma 1 lettera b) (Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali);

VISTO l'art. 35, comma 4 lettera c del D.P.C.M. n. 171 del 29 agosto 2014;

VISTO il D.P.C.M. del 5.06.2019 di conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di Direttore della Reggia di Caserta, registrato in data 16.07.2019 presso la Corte dei Conti al nr. 2785;

VISTA la Circolare n. 16 del 24 febbraio 2018 *“Prestazione personale MiBACT in occasione di manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati da terzi concessionari o autorizzati”*

VISTA la Circolare n 36 del 9 aprile 2018 *“Manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati in conto terzi nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato”*

VISTO il “Disciplinare delle attività in conto terzi” predisposto dalla Direzione Generale Organizzazione Servizio III, in data 24 maggio 2018, articolo 2 comma 3;

VISTA la Circolare n 69 del 18 luglio 2018 *“Manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati in conto terzi nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato”*

VISTO il Protocollo d'intesa del 19 dicembre 2018 *“recante la disciplina relativa alle attività in conto terzi”*

VISTA la Circolare n. 493 del 20 dicembre 2018 *“Attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni conto terzi”*

CONSIDERATO che le prestazioni in conto terzi presentano una natura pubblicistica per quanto riguarda il rapporto di lavoro e la finalità di custodia del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti, e una natura privatistica per quanto attiene il rapporto che intercorre con terzi e concessionari;

CONSIDERATO che nella contrattazione sindacale del 25 luglio 2019 venivano concordate le tariffe lorde da corrispondere, in base a ciascuna fascia oraria, al personale coinvolto negli eventi per la concessione in uso degli spazi, e la partecipazione, in particolare, del personale della II° area, per un minimo di due ore da incrementare a seconda della complessità dell'evento, appartenente all'Ufficio Concessioni, Bilancio e Gestione del Personale;

VISTO che nella contrattazione dell'8 novembre 2019 veniva deciso l'aumento del 20% delle precedenti tariffe e, altresì, il coinvolgimento di tutti i profili professionali ritenuti utili ai fini della tutela del Monumento e della migliore organizzazione degli eventi in aggiunta a quelli già previsti

VISTO il "Disciplinare delle attività in conto terzi" predisposto dalla Direzione Generale Organizzazione Servizio III, in data 24 maggio 2018, articolo 2 comma 3;

VISTA la nota unitaria delle OO.SS. del 26 ottobre 2020, acquisita agli atti con protocollo n. 7089 del 26 ottobre 2020;

VISTO il Decreto Direttoriale del 17 dicembre 2019 n. 96 concernente "La disciplina dei conto terzi presso la Reggia di Caserta" nella parte in cui è specificato che *"..dalla partecipazione alle suddette attività è escluso il personale che nella giornata dell'evento siano in riposo obbligatorio settimanale, che abbiano fatto richiesta di permessi di cui alla legge 104/92 a giorni, richiesta di malattia, congedo parentale, permessi retribuiti giornalieri, o che siano stati esonerati dalle turnazioni per la stessa tipologia di servizio e di orario dell'evento.."* ;

VISTE le esigenze di servizio emerse nell'organizzazione degli eventi a far data dall'entrata in vigore del Decreto Direttoriale n. 96 ad oggi;

VISTO quanto concordato tra Amministrazione ed OO.SS nella contrattazione del 9 novembre 2020, così come da verbale protocollo n .8122 del 3 dicembre 2020

DECRETA

Tariffe delle attività in conto terzi alla Reggia di Caserta

Le tariffe applicabili dalla data di emanazione del presente decreto sono riportate nella seguente tabella:

Tariffe

Area di appartenenza	Funzionari III area	Amministrativi II area	Vigilanza II area
Diurno feriale	48 €	42 €	42 €
Notturmo feriale 22.00-6.00	60 €	54 €	54 €
Diurno festivo	54 €	48 €	48 €
Notturmo festivo 22.00-6.00	66 €	60 €	60 €

Unità di personale in conto terzi

Per ogni sala in concessione è prevista la presenza minima del personale di vigilanza come da schema sottostante:

<u>AMBIENTI</u>	<u>UNITA' A MUSEO APERTO</u>	<u>UNITA' A MUSEO CHIUSO</u>
Scalone reale e vestibolo inferiore	2	5
Quadreria	2	6
1° e 2° Cortile	2	4
Cappella Palatina	2	7
Vestibolo superiore	2	7
Sala Romanelli	2	6
Sala della Gloria	3	7
Sala della Vista	4	8
Sala Mostre Temporanee	1	4
Area ingresso 1° parterre	2	7
Area Ingresso 2°parterre	2	7

Sarà coinvolto altresì il personale della II°area dei Servizi e di tutti i profili professionali ritenuti utili, per un minimo di due ore ad evento, da incrementare a seconda della complessità dell'organizzazione. Sarà coinvolto il personale della III° area dei Servizi che la Direzione riterrà necessari per garantire la tutela del patrimonio, le corrette procedure organizzative, l'ottimale gestione delle attività.

La Concessione di altri spazi sarà oggetto di valutazione in rapporto alle attività da svolgere.

Per particolari/grandi eventi si terrà un'apposita contrattazione con la RSU e le OO.SS. al fine di definire le modalità per il corretto svolgimento dello stesso.

Procedure

Il Servizio Concessione d'uso e Conto terzi per ogni attività di concessione d'uso predispone il parere favorevole preliminare nel quale è riportato il numero di unità del personale coinvolto, le modalità e i tempi per lo svolgimento della prestazione, il corrispettivo complessivo, le modalità di pagamento, il canone di concessione, le garanzie assicurative ed ogni altra documentazione richiesta a salvaguardia del Complesso della Reggia di Caserta. Per agevolare la programmazione del conto terzi sarà cura del Servizio anticipare in via informale le esigenze future sulla base delle richieste.

Il Funzionario responsabile del Servizio Concessioni d'uso e conto terzi predisporrà, in accordo con i Servizi competenti per tutela, la sicurezza ed i rapporti con il pubblico ed i Coordinatori, la Consegna in conto terzi per l'iniziativa dove saranno indicate le unità di personale richieste, la collocazione per zone di servizio, le mansioni da svolgere da ogni unità in considerazione di quanto autorizzato al concessionario ed il coordinatore referente della stessa.

Sarà cura dei coordinatori predisporre il servizio in conto terzi e fornire al Servizio Concessioni d'uso e conto terzi, e per conoscenza alla Direzione, il foglio di assegnazione delle singole zone al personale impiegato 36 ore prima dell'evento. Il giorno delle attività il coordinatore referente oltre a

trasmettere Consegna in conto terzi per l'iniziativa alle unità in servizio dovrà verificare con gli stessi la consegna rendendosi disponibile a chiarimenti.

Durante l'evento il compito di responsabile sarà assunto dall' AFAV con più anzianità di servizio, indicato dal coordinamento con l'apposizione di un asterisco al nominativo sul foglio di firma della presa consegna conto terzi.

Personale

Qualora arrivasse personale trasferito da altri Istituti del MiBACT, sarà inserito nella graduatoria alla posizione relativa all'unità con il massimo del compenso e/o delle ore.

Non potrà essere coinvolto nelle prestazioni in conto terzi il personale che nella giornata dell'evento risulti assente per malattia, che abbia fatto richiesta di permessi giornalieri ex lege 104/92 o che sia stato esonerato dalle turnazioni per la stessa tipologia di servizio e di orario dell'evento. Al fine di assicurare l'integrità psico fisica del lavoratore, al personale da coinvolgere nelle prestazioni in conto terzi dovrà essere comunque garantito un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.

Il personale che ha aderito volontariamente all'interpello annuale per i conto terzi è tenuto a prestare la propria attività a domanda dell'Amministrazione. Si richiede che l'eventuale personale impossibilità alla messa in servizio per prestazione in Conto Terzi venga comunicata e motivata per iscritto con mail inviata all'indirizzo peo del museo (re-ce@beniculturali.it) e alla mail istituzionale del coordinatore alla vigilanza competente.

I dipendenti che per due volte, nell'anno di vigenza dell'interpello, abbiano rappresentato impossibilità ad espletare l'attività in conto terzi senza che tale impossibilità sia stata adeguatamente documentata e giustificata (es. visite mediche per cui sarà richiesta relativa certificazione, e gravi e sopraggiunte esigenze personali e familiari) saranno esclusi per l'anno in corso dall'elenco fino al successivo interpello;

Il personale che sia stato sottoposto a provvedimento disciplinare per attività svolte nel corso di prestazioni in conto terzi sarà escluso dalle attività in conto terzi a far data dal provvedimento fino al semestre successivo.

La postazione assegnata nel foglio di consegna predisposto dal Servizio competente non va considerata una sede fissa ma piuttosto un'area d'azione di tutela, in quanto va assicurata la costante vigilanza delle attività previste dalla concessione; quindi potrà essere stabilita dai competenti coordinatori, o da concrete esigenze del momento, la rotazione di postazioni.

Il personale impegnato nell'evento presterà il servizio nelle zone assegnate, indistintamente tra appartamenti storici parco e accessi, secondo le modalità specificate nella Consegna in conto terzi per l'iniziativa Il personale impiegato nell'evento dovrà indossare la divisa in dotazione al personale di vigilanza, se presente per la stagione dell'evento, e bene in evidenza il cartellino identificativo.

La conduzione delle attività previste in conto terzi deve avvenire nella piena osservanza del codice di comportamento del MiBACT e nel totale rispetto delle mansioni date nella Consegna in conto terzi per l'iniziativa. Eventuali imprevisti, emergenze, anomalie, incidenti nello svolgimento dell'iniziativa devono essere segnalate per iscritto ai coordinatori e per conoscenza al Servizio Concessioni d'uso e conto terzi .

Il mancato rispetto di quanto sopra specificato sarà presupposto di avvio di apposito procedimento disciplinare e in ogni caso esclusione dai conto terzi futuri.

Le prestazioni in conto terzi devono essere espletate mediante passaggio sul sistema europaweb con il codice identificativo 62.

Pagamenti

Le somme dovute da terzi dovranno essere versate preme dell'inizio delle prestazioni nel **conto entrate dello Stato al Capo XXIX sul capitolo 2584 art.21 – IBAN**

IT55S0100003245422029258421, la causale di versamento dovrà riportare la denominazione dell'amministrazione concedente "Reggia di Caserta", il titolo dell'evento, le date di inizio e fine evento, ed il soggetto promotore dell'iniziativa

Monitoraggio

L'Ufficio Concessioni d'uso, conto terzi dovrà monitorare l'andamento degli eventi, e comunicare trimestralmente al Segretariato Regionale, alle RSU e alle OO.SS. territoriali i dati relativi ai nominativi dei dipendenti coinvolti nell'attività di conto terzi e la consistenza delle prestazioni effettuate. Analoga comunicazione andrà inviata mensilmente alla Direzione Generale Bilancio, Ufficio Conto Terzi, per i relativi adempimenti.

Gli elenchi annuali del conto terzi dovranno essere pubblicati nell'apposita sezione del sito della Reggia di Caserta

Il Direttore Generale

della Reggia di Caserta

Tiziana Maffei

Piazza Carlo di Borbone
81100 Caserta T +39 08231491200
re-ce@beniculturali.it
reggiadicaserta.beniculturali.it
PEC: mbac-re-ce@mailcert.beniculturali.it

