



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI DELLA SOPRINTENDENZA E DELLE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI

VISTO l'Accordo concernente le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per Conto Terzi (di seguito "Accordo") sottoscritto il 19 dicembre 2018, con l'allegato Protocollo d'intesa recante la disciplina relativa alle attività in Conto Terzi (di seguito "Protocollo"), diffusi dalla Direzione generale Organizzazione con Circolare n. 493 del 20 dicembre 2018;

VISTE le Circolari n.16 del 14 febbraio 2018, n.36 del 9 aprile 2018 e n. 69 del 18 luglio 2018 della Direzione generale Bilancio;

VISTA la Circolare n. 493 del 20 dicembre 2018, recante "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 [...]";

VISTA la Circolare n. 11 del 6 marzo 2019 del Segretariato Generale relativa al "Monitoraggio delle manifestazioni culturali o altri eventi gestiti o attuati in conto terzi nei luoghi della cultura appartenenti allo Stato";

VISTE le disposizioni normative e contrattuali vigenti;

L'Amministrazione e le OO. SS e la RSU

approvano il presente Regolamento avente ad oggetto le attività in conto terzi della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, di seguito definito.

Le premesse fanno parte integrante del presente regolamento

TITOLO I – Generalità

Art. 1 - Condizioni generali

Il presente Regolamento interno disciplina le modalità di concessione, in uso temporaneo, degli spazi dell'immobile della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia e le modalità di svolgimento da parte dei dipendenti delle attività svolte in conto terzi.

TITOLO II – Concessioni degli spazi

Art. 2 - Concessione in uso temporaneo di spazi della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia e diritto di recesso delle parti



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

1. Fatte salve le esigenze di tutela dei beni culturali in consegna alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, la facoltà di utilizzo di spazi demaniali è oggetto di atto formale di concessione d'uso.
2. La Soprintendenza istruisce la pratica relativa alla concessione in uso degli spazi e provvede alla relativa concessione o diniego, comunicando il canone di concessione e gli estremi per il pagamento.
3. La domanda di concessione in uso degli spazi della Soprintendenza, redatta su apposito modello allegato al presente Regolamento, deve pervenire all'Istituto almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'evento e deve contenere:
 - a. generalità complete, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica delle persone responsabili dell'evento con le quali l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento necessaria;
 - b. precisa indicazione del periodo per il quale si richiede la disponibilità dello spazio richiesto;
 - c. lo scopo per il quale è richiesto l'uso dello spazio;
 - d. indicazione degli spazi che si intendono utilizzare, che dovranno essere visionati prima della concessione;
 - e. la dichiarazione di manleva della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia da ogni e qualsiasi responsabilità, civile e penale, per i danni che possono derivare a terzi e/o a beni e/o ai locali concessi in uso durante l'utilizzo dello spazio concesso;
 - f. la dichiarazione di piena e incondizionata assunzione di ogni responsabilità, civile e penale, per eventuali danni a terzi, ai locali e al patrimonio demaniale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento dell'evento;
 - g. la dichiarazione di accettazione specifica e incondizionata delle norme del presente Regolamento.
4. In caso di accoglimento della richiesta, si procederà alla stipula di un atto di concessione d'uso.
5. Tutte le attività da realizzarsi dovranno essere compatibili e rispettose del decoro dei luoghi che le ospitano.
6. Qualora le richieste dovessero coincidere con giornate in cui la Soprintendenza ha in programma di svolgere proprie iniziative, queste ultime hanno diritto di precedenza.
7. La Soprintendenza può revocare la concessione per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con preavviso da comunicare al concessionario almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, ed in tal caso il concessionario ha diritto alla restituzione del canone d'uso, eventualmente versato, senza alcun ulteriore onere e/o penale a carico della Soprintendenza.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

8. Allo stesso modo, il concessionario può recedere dal contratto, dandone comunicazione scritta almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento, con diritto alla restituzione del canone d'uso già versato. Oltre tale termine la Soprintendenza tratterrà, in caso di recesso, una somma pari al 30% di quanto già versato per il contratto di concessione d'uso, a titolo di penale.
9. E' fatto esplicito divieto di utilizzare la prestazione lavorativa in "conto terzi" a copertura della programmazione ordinaria dei turni di lavoro.

Art. 3 – Concessioni d'uso a titolo gratuito

1. Il presente Regolamento non si applica in caso di iniziative organizzate dalla Soprintendenza per i propri fini istituzionali, ovvero promosse dalla stessa Soprintendenza, congiuntamente a terzi per finalità di carattere culturale, sociale, educativo o per manifestazioni che abbiano, in ogni caso, pubblico e rilevante interesse.
2. Inoltre, la concessione d'uso degli spazi della Soprintendenza può avvenire, a titolo gratuito, solo nel caso di Enti e/o Associazioni che abbiano sottoscritto con la Soprintendenza e/o con il MiC protocolli d'intesa, accordi di programma o partenariato, per attività senza alcun scopo di lucro, motivata dal Dirigente nell'apposita concessione da stipularsi tra il concessionario e la Soprintendenza. In tali ipotesi il concessionario ha in ogni caso l'obbligo di pagare il personale della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, che svolge attività di tutela e vigilanza dei beni culturali durante l'evento, secondo quanto previsto al Titolo III del presente Regolamento.

Art. 4 - Concessioni d'uso a titolo oneroso. Canone d'uso. Royalties

1. Gli spazi della Soprintendenza, tranne le ipotesi di cui all'art.3, sono concessi in uso temporaneo e a titolo oneroso.
2. I canoni d'uso sono da intendersi come relativi alla sola concessione d'uso dello spazio e non comprendono, pertanto, alcun servizio accessorio (ad esempio, somministrazione di cibi e/o bevande, servizi di accoglienza, etc.).
3. Il richiedente è tenuto a corrispondere il canone di utilizzo per ogni giornata di occupazione e/o uso dello spazio richiesto, considerando che i canoni giornalieri non sono frazionabili. È però a discrezione del Soprintendente sostituire la tariffa giornaliera con una tariffa per monte ore nel caso in cui l'occupazione degli spazi non avvenga per l'intera giornata.
4. Nel conteggio dei giorni di occupazione e/o uso degli spazi, si dovranno ricomprendere altresì tutte le



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

operazioni precedenti e successive all'evento (allestimenti, smontaggi, prove, successiva pulizia degli spazi concessi in uso, etc.).

5. È possibile altresì, secondo la valutazione del Soprintendente e solo in alcuni casi, così come previsti alla Sezione C del Tariffario, allegato al presente Regolamento, prevedere la riduzione e/o l'azzeramento del canone d'uso.
6. L'importo del canone di concessione per l'uso degli spazi andrà versato almeno 15 giorni prima dell'evento sul conto corrente intestato al Servizio di Tesoreria e Cassa presso la BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA – IBAN: IT08L0538703242000049162178 – citando nella causale: *Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, canone concessione spazi conto terzi – nome concessionario [specificare], evento [specificare], data [specificare]*.
7. Nel caso in cui il concessionario preveda un biglietto di ingresso per l'evento organizzato, la Soprintendenza può pretendere, oltre al pagamento del canone d'uso, il pagamento delle cd. *royalties*, pari ad una percentuale del 25% dell'introito ottenuto con la vendita dei biglietti.
8. La copia dell'attestazione del versamento deve essere consegnata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia entro 15 giorni antecedenti la data fissata per l'evento.

Art. 5 - Oneri e responsabilità del concessionario. Contratto di assicurazione a carico e a spese del concessionario

1. Sono a carico del concessionario le spese relative a tutto ciò che si ritenga necessario per lo svolgimento dell'evento. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, viene richiesta la stipula di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, furti e danneggiamenti ai beni culturali, nonché inadeguato uso degli spazi, attrezzature, beni ed eventuali danni a persone. La mancata stipula di detto contratto di assicurazione a carico del concessionario comporterà la nullità del contratto di concessione d'uso, con il diritto da parte della Soprintendenza di trattenere una penale pari al 20% di quanto pattuito nel contratto di concessione d'uso.
2. Il concessionario dovrà versare, almeno 15 giorni prima dell'evento, l'intero importo della somma pattuita per la concessione d'uso.
3. È fatto assoluto divieto al concessionario di consentire l'ingresso ad un numero superiore a quello massimo previsto nel contratto di concessione.
4. Il concessionario ha altresì l'obbligo di tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti gli impianti antincendio.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

5. È vietato per il concessionario usare gli spazi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda di concessione, con conseguente responsabilità, civile e penale, del concessionario nel caso in cui ciò avvenga.
6. Il concessionario è direttamente responsabile dell'evento e di ciò che avviene durante lo stesso, con l'obbligo di assicurare l'incolumità del pubblico, l'assenza di danni alla struttura, agli arredi e ai beni ivi conservati. In caso di danni e/o furti, la Soprintendenza ha diritto di agire giudizialmente, in sede civile e penale nei confronti del concessionario, ai fini del risarcimento di tutti i danni subiti.
7. L'introduzione e l'uso, negli spazi concessi, di attrezzature e strumenti di proprietà di terzi deve essere espressamente richiesto ed autorizzato. L'utilizzo delle attrezzature e/o degli strumenti di proprietà della Soprintendenza può essere effettuato solo dal personale dipendente della Soprintendenza o da persone e/o imprese espressamente designate da quest'ultima.
8. La Soprintendenza non assume in ogni caso alcuna responsabilità per furti, smarrimenti di oggetti ed altri eventuali danni che si possano verificare nei locali messi a disposizione, prima, durante ed al termine dell'evento, né si assume responsabilità in caso di disfunzioni degli impianti, dei servizi e/o delle utenze riferibili a terzi.
9. Sono a carico del richiedente le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere a disposizione durante tutto lo svolgimento dell'evento (SIAE, ENPALS, ecc.) e comunque da trasmettere in copia alla Soprintendenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello stesso.
10. Il concessionario è l'unico responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei locali, di eventuali diritti dovuti alla SIAE, di contributi previdenziali e assistenziali dovuti alle persone da lui eventualmente impiegate a qualsiasi titolo.
11. A conclusione dell'evento il concessionario ha l'obbligo di garantire la pulizia e il ripristino dei luoghi, senza alcun onere per la Soprintendenza.

Art. 6 – Riproduzioni e riprese video, televisive e cinematografiche

1. Le riproduzioni e le riprese video sono gratuite solo ed esclusivamente se effettuate da privati per uso personale o motivi di studio o da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, in entrambi i casi senza scopo di lucro. In tali ipotesi la Soprintendenza può richiedere il rimborso delle spese, calcolato sulla base di quanto previsto nell'allegata Tabella 2 del D.M. n. 108 del 21 marzo 2024.
2. Quando le riproduzioni e le riprese video, televisive e cinematografiche sono invece eseguite con scopo di



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

lucro, il richiedente è tenuto al pagamento di un corrispettivo, che viene determinato come da Tariffario, allegato al presente Regolamento.

3. Le riprese dovranno essere concordate con congruo anticipo.
4. È fatto obbligo di consegnare all'Amministrazione una copia tratta dall'originale. Eventuali accordi specifici potranno essere considerati in base al carattere scientifico, divulgativo e promozionale, dalla durata delle riprese e uso e destinazione delle stesse, nonché i benefici economici che ne derivano al richiedente. Il corrispettivo non include eventuali spese aggiuntive per la realizzazione delle riprese.
5. La Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia si riserva accordi specifici sui canoni per casi particolari che dovessero realizzarsi e non espressamente contemplati nel presente Regolamento ovvero di concedere, in via del tutto eccezionale, gratuitamente il permesso per riprese cinematografiche e/o televisive a scopi promozionali e di valorizzazione dei beni culturali.

TITOLO III – Organizzazione del personale

Art.7 – Partecipazione del personale in conto terzi

1. La partecipazione alle prestazioni in conto terzi, da parte del personale, 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 Soprintendente ovvero suo delegato.
2. I dipendenti svolgono le prestazioni in conto terzi al di fuori dell'orario di lavoro, 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. Sarà cura, pertanto, del Dirigente ovvero suo delegato autorizzare l'attività in conto terzi solo in presenza delle suddette condizioni, rispondendo direttamente del mancato rispetto dei criteri indicati e delle eventuali disfunzioni connesse allo svolgimento degli adempimenti indicati nel presente regolamento.
3. Il limite massimo di servizio giornaliero (ordinario, straordinario e in conto terzi) è di dodici ore nell'arco delle ventiquattro ore con un riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, al fine di garantire il recupero psicofisico del personale, così come stabilito dal CCNL. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle quarantotto ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario e in conto terzi, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
4. Dalla partecipazione alle attività di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è escluso il personale che, nella giornata di prestazione, sia risultato assente per malattia o infortunio, che abbia fruito di permessi



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

giornalieri di cui *ex lege* 104/1992, sia stato esonerato dalle turnazioni per la stessa tipologia di servizio e di orario della prestazione. E' inoltre escluso il personale che abbia fruito congedo parentale giornaliero, di altri permessi giornalieri e in ogni altro caso abbia usufruito di benefici di legge che si estendano sino all'orario della prestazione.

5. All'inizio di ogni anno solare, a seguito di comunicazione del Dirigente, il personale interessato manifesta la volontà di prestare servizio in conto terzi, inviando richiesta corredata da apposita dichiarazione di impegno (Allegato I) allegata al presente regolamento. La richiesta deve essere senza condizioni e può essere eventualmente ritirata tramite revoca (Allegato II). Coloro che non abbiano presentato la richiesta entro il termine congruo, potranno, in via eccezionale, inoltrarla con le medesime modalità sopra esposte entro il mese di giugno, per partecipare a eventi nel secondo semestre dell'anno. La richiesta di adesione e la relativa dichiarazione di impegno vanno inviate all'indirizzo e-mail: sab-puglia@cultura.gov.it.
6. Sottoscrivendo la dichiarazione di impegno (Allegato I) il dipendente assicura di:
 - a) non presentarsi al turno assegnato in ritardo senza giustificato motivo;
 - b) non presentarsi al turno assegnato senza averne dato congruo preavviso nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - c) non superare i limiti di cui al comma 3 del presente Regolamento;
 - d) non superare il limite di compenso totale in conto terzi annuo di € 7.000,00 al lordo dipendente degli introiti per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.

Il mancato rispetto delle suddette condizioni comporta la revoca dell'autorizzazione ricevuta, per l'anno di riferimento, dal Dirigente.

7. Per ogni singolo evento e/o manifestazione in conto terzi il dipendente interessato, a fronte di un apposito interpello, deve presentare la richiesta di autorizzazione (Allegato III) al Dirigente inviando il modulo allegato al presente Regolamento, debitamente compilato, all'indirizzo e-mail: sab-puglia@cultura.gov.it.
8. Poiché la partecipazione alle prestazioni in "conto terzi", da parte del personale, è volontaria, il dipendente accetta senza condizioni le tipologie dei turni previsti e si impegna a non penalizzare l'attività ordinaria dell'ufficio.
9. Il Dirigente, a seguito di contrattazione locale 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. In ogni caso, il numero delle unità di personale da utilizzare non può essere superiore al numero delle unità previsto dal piano di rischio redatto per lo specifico evento, incluse le unità necessarie per la logistica, primo soccorso, antincendio e



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

accoglienza, fatto salvo quanto previsto nei successivi commi del presente articolo.

10. Per ogni evento dovranno essere presenti almeno due unità di personale.
11. Per ciascuna attività in conto terzi dovrà necessariamente essere presente almeno un'unità addetta al Primo soccorso e un'unità addetta alle Emergenze. Solo in caso di grave carenza di adesioni, ed in conformità con quanto previsto dal DVR, entrambi i compiti potranno essere assolti dalla stessa unità.
12. Nell'individuazione delle unità in conto terzi si tiene conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nel sito interessato dall'evento e che prestano servizio nell'area della vigilanza, accoglienza, valorizzazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale.
13. Per ciascuna manifestazione e/o evento sarà presente, ove ritenuto necessario, un funzionario responsabile del sito. La partecipazione volontaria dei funzionari seguirà il principio della rotazione.
14. È, altresì, prevista la partecipazione di altre figure professionali tecniche e/o amministrative nel numero ritenuto necessario dal Dirigente per garantire lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione delle manifestazioni e/o eventi, quali, ad esempio, tutti i necessari adempimenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, dei siti e degli utenti.
15. In caso di eccedenza di unità volontarie nelle figure professionali sopraindicate, si applica il criterio di rotazione fino al coinvolgimento di tutto il personale volontario per garantire l'equa partecipazione.
16. Al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti nell'espletamento dell'attività in conto terzi il compenso massimo erogabile è pari ad euro 7.000,00 annui al lordo dipendente. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il suddetto importo sarà riproporzionato in base alla percentuale della prestazione effettuata.
17. In caso di mancanza di adesioni di personale appartenente alla Soprintendenza, si potrà ricorrere al personale di altri Istituti del MiC aventi sede nell'ambito della Città di Bari. Il personale non appartenente a questa Soprintendenza deve essere comunque autorizzato dal relativo Capo d'Istituto.
18. Le eventuali rinunce del personale che ha manifestato la propria adesione all'evento e/o manifestazione, debitamente motivate, dovranno essere tempestivamente presentate al Dirigente a mezzo e-mail tramite la casella di posta elettronica: sab-puglia@cultura.gov.it.
19. Al personale che, fatti salvi motivi di malattia o oggettiva e documentabile impossibilità, non si presenti a svolgere il turno assegnato in conto terzi, verrà comunque conteggiato lo stesso ai soli fini dell'equa partecipazione agli eventi e/o manifestazioni in conto terzi; in tal caso nessun diverso turno per lo stesso evento e/o manifestazione potrà essere richiesto in sostituzione dallo stesso personale. Sarà considerata assenza ingiustificata al turno assegnato anche in caso in cui il personale non si presenti in servizio senza preavviso di almeno 24 ore prima dell'inizio dello stesso turno; il ritardo di oltre 15 minuti della presenza



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

al turno assegnato, comporta comunque la decurtazione del compenso pari alla mezz'ora di cui agli importi della tabella dell'articolo 4 del presente Regolamento; il ritardo oltre la mezz'ora e fino ad un'ora comporta la decurtazione del medesimo importo come equivalente ad un'ora intera; il ritardo oltre l'ora intera e fino a tre ore è sempre equiparato all'ora intera moltiplicata per quelle di effettiva assenza; il ritardo oltre la metà del turno, determina l'impossibilità di effettuare il turno assegnato, con la perdita del relativo diritto al compenso.

20. Durante le attività in conto terzi, il personale partecipante deve indossare abbigliamento consono all'ambiente, ponendo in evidenza il cartellino di riconoscimento - ovvero, ogni altro specifico elemento di riconoscimento previsto per la Squadra di Primo Soccorso e la Squadra di Gestione delle emergenze e della lotta antincendio – ed è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
21. In caso di non ottemperanza e di reiterata violazione accertata delle presenti norme di comportamento, l'autorizzazione alla partecipazione alle attività in conto terzi sarà revocata per l'anno solare in corso dal Dirigente. Le violazioni accertate a carico del personale afferente ad Istituti diversi dalla Soprintendenza, sono segnalate dal Soprintendente ai relativi Capi d'istituto per le determinazioni di competenza.
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 (*"Presenza conto terzi"*). In caso di problemi o anomalie è necessario informare tempestivamente l'Ufficio del Personale tramite comunicazione a mezzo mail istituzionale.

Art. 8 – Organizzazione e coordinamento

1. Nell'ambito del singolo evento, l'Ufficio Contabilità e Contratti espleta gli adempimenti correlati, supportando l'eventuale Funzionario responsabile dell'evento.
2. L'Ufficio Contabilità e Contratti ha il compito di:
 - stilare e tenere l'elenco annuale del personale autorizzato al conto terzi;
 - raccogliere le adesioni e predisporre i documenti autorizzativi;
 - garantire i contatti preliminari con i concessionari (sopralluoghi, comunicazione dati, preventivi, ecc.);
 - predisporre i preventivi di spesa e le bozze di atto di concessione;
 - predisporre per ogni manifestazione e/o evento l'interpello di cui al comma 7 dell'art. 7 del presente Regolamento e trasmettere lo stesso all'indirizzo e-mail sab-puglia@cultura.gov.it per l'inoltro al



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

- personale aderente;
- predisporre, su indicazione del Dirigente, le turnazioni per ciascuna manifestazione e/o evento nel rispetto del principio della massima equità e rotazione e verificare che il personale sia stato preventivamente autorizzato;
 - inviare, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale e con almeno 5 (cinque giorni) di anticipo, al personale interessato l'elenco dei turni in conto terzi del personale assegnato alla manifestazione e/o evento;
 - comunicare all'Ufficio Affari Generali, a seguito di ogni evento, l'ammontare degli emolumenti versati dai concessionari al MEF per le prestazioni in conto terzi, al fine della corresponsione delle competenze accessorie al personale;
 - comunicare mensilmente al Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG / Direzione Generale Bilancio quanto richiesto con Circolari 36 e 69 del 2018 della stessa Direzione;
 - comunicare trimestralmente al Segretariato Regionale per la Puglia, alla RSU e alle OO. SS quanto richiesto con Circolare 493 del 2018 dal Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG / Direzione Generale Organizzazione;
 - assolvere ogni altra attività, non prevista dal presente elenco, volta a rispettare quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Per garantire l'assolvimento dei compiti di cui al comma 2 del presente articolo, l'Ufficio Contabilità e Contratti si avvale del supporto del personale della Soprintendenza, assicurandosi di non incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività ordinaria.
4. L'Ufficio del Personale e l'Ufficio Contabilità e Contratti sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, della corretta rilevazione delle presenze del personale impegnato nel conto terzi, segnalando al Dirigente le criticità riscontrate.
5. La Soprintendenza rende pubblici, tempestivamente e nella propria sede, gli elenchi dei dipendenti di cui al comma 2 del presente articolo, tramite specifica comunicazione rivolta a tutto il personale e alle RSU e procede ad inviare comunicazione alla casella di posta elettronica trasparenza@cultura.gov.it, al fine della pubblicazione nella relativa sezione del sito istituzionale dell'Amministrazione;
6. Il Dirigente provvede, a fronte delle somme stanziare con apposito decreto di riparto, ad operare sul piano gestionale di competenza l'assegnazione degli spettanti compensi al personale effettivamente partecipante al relativo evento e/o manifestazione, anche se appartenenti ad altri Istituti dei MiC.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

Art. 9 – Disponibilità oraria della sede. Capienza massima. Tariffe delle attività in conto terzi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia

1. Gli orari di disponibilità per l'utilizzo degli spazi oggetto di concessione sono i seguenti:

Lunedì – Mercoledì -Venerdì	16:00 – 22:00
Martedì - Giovedì	19:00 – 22:00
Sabato – Domenica - Festivi	09:00 – 22:00

2. La capienza massima della Sala Convegni “*Prof. Francesco Magistrale*” è di n. 52 persone.
3. La capienza massima della Sala Riunioni è di n. 27 persone.
4. Le prestazioni in conto terzi presso la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia sono retribuite secondo i compensi orari, al lordo di tutti gli oneri, riportati nella seguente tabella:

Area di appartenenza	III area	II area
Diurno feriale	€55	€45
Diurno festivo	€60	€50
Notturmo feriale 22:00-06:00	€65	€55
Notturno festivo 22:00-06:00	€70	€60

5. Al personale previsto in servizio, che verrà informato dell'annullamento dell'evento e/o della manifestazione nelle quattro ore precedenti l'inizio delle attività, viene comunque garantita la retribuzione minima pari al 50% delle ore del turno già assegnato; se l'annullamento avviene dopo l'inizio delle attività verrà riconosciuto l'intero ammontare del turno assegnato;
6. Le spese relative alla prestazione in conto terzi del personale della Soprintendenza impegnato nelle attività, dovranno essere saldate dal concessionario almeno 15 giorni prima dell'evento, con bonifico bancario intestato al Servizio di Tesoreria Provinciale dello Stato di Bari presso la BANCA D'ITALIA – IBAN: IT71P0100003245430029258421 – citando nella causale: *Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, canone concessione spazi conto terzi retribuzione personale MiC – nome concessionario [specificare], evento [specificare], data [specificare]*.
7. La copia dell'attestazione del versamento deve essere consegnata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia entro 15 giorni antecedenti la data fissata per l'evento.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

Art. 10 - Altro

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

Bari, 28/04/2026

*Al presente Regolamento è allegato il
Tariffario, di cui è parte integrante, nonché il
Modulo di richiesta di concessione degli spazi in
uso alla Soprintendenza archivistica e
bibliografica della Puglia*



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
Strada Sagges 3 70122 Bari - Tel. 080-5789411
PEC: sab-puglia@pec.cultura.gov.it
PEO: sab-puglia@cultura.gov.it
Sito: <http://www.sab-puglia.cultura.gov.it>