

PARCO
ARCHEOLOGICO
DI POMPEI

**ACCORDO CONTO TERZI
RIPRESE NATIONAL GEOGRAPHIC
26 MARZO 2026**

Il giorno 20 MARZO 2026 alle ore 12³⁰ presso la sede del Parco Archeologico di Pompei, sala riunione-edificio di Porta Stabia – via Plinio n. 26, Pompei, vista la convocazione delle OO. SS. e RSU prot. n. 2880 del 13.03.2026 e prot. n. 3084 del 19.03.2026;

Visto l'Accordo concernente le attività eseguite nell'ambito dei contratti e convenzioni per Conto terzi sottoscritto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ora MIC) e le OO.SS., in data 19.12.2018;

Vista la circolare n. 493 del 20.12.2018 della Direzione Generale Organizzazione-Servizio II, con cui è stato diramato il Protocollo d'intesa recante la disciplina relativa alle attività in conto terzi;

Vista la circolare della Direzione Generale Bilancio n. 16 del 14 febbraio 2018;

Viste le circolari n. 36 del 09.04.2018 e n. 69 del 18.07.2018 della Direzione Generale Bilancio;

Visto il Piano Rischi del Parco Archeologico di Pompei;

Si concorda che

Il personale di vigilanza in conto terzi, coinvolto nella visita per garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti in occasione dell'evento, nonché il personale impiegato nelle attività amministrative connesse alla realizzazione della manifestazione, sono individuati nell'allegata tabella, definita sulla base del cronoprogramma dell'evento e parte integrante del presente accordo; il relativo fabbisogno di ore è determinato di volta in volta in relazione alle specifiche esigenze organizzative e gestionali del singolo evento.

SCHEMA UNITA' - National Geographic riprese con drone 26 marzo 2026									
SPAZI	DALLE ORE - ALLE ORE	ORE DI SERVIZIO	UNITA'	POSTAZIONE	Tot. ore Feriali	Importo Ore Feriali	Tot. ore Festivi/Notturne	Importo Ore Festivi/Notturne	CTG.
dati 28 febbraio 2026									
	6:00-9:00	3	1	1 opera la troupe drone	3	135,00 €			
dal 02/03/2026 al 04/04/2026	Attività amministrative	1	1	Individuazione unità e chiamata del personale per disposizione turno/attività su piattaforma sorveglianza organizzazione di files digitali	1	65,00 €			
dal 05/03/2026 al 04/04/2026	Attività amministrative	1	1	Attività di coordinamento e monitoraggio contabile	1	65,00 €			
COMPLESSIVO									325,00 €

Valutazione rischi di cui è tenuto conto nell'individuazione del personale di vigilanza:

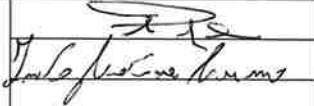
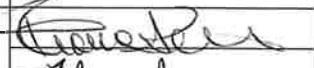
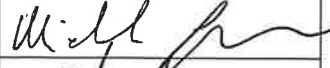
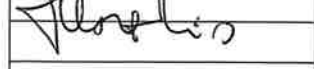

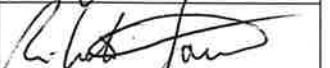

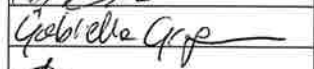
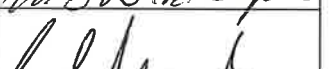



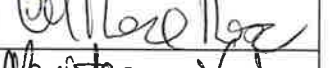

- numero di persone (troupe per riprese o pubblico partecipante)
- accesso ad aree archeologiche chiuse al pubblico
- presenza lungo il percorso di reperti di particolare pregio e fragilità
- percorsi di ingresso e deflusso del pubblico
- strumentazione utilizzata per le riprese/ attrezzatura impiegata per gli allestimenti - disallestimenti
- utilizzo di mezzi pesanti per lo scarico/carico dei materiali
- ingresso da eventuali varchi chiusi al pubblico
- illuminazione del percorso


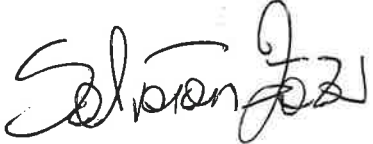
Si approva

Letto, confermato e sottoscritto

Verdosi schede corrette allegato e firmato

OO.SS.	FIRMA	RSU	FIRMA
CISL	<i>Anna La Rosa</i> <i>Carly Cadore</i>	Giuseppe D'Aniello	

CISC		Vincenzo D'Apice	
UIL		Michele Giugliano	
		Egidio Iovane	
		Roberto Iovino	
FLP		Maria Consiglia Marino	
		Nicola Mascolo	
		Giulia Passa	
CONFISAL-UNSA		Maria Rosa Rosa	
		Maria Teresa Venturino	
CONFINTESA			


 GIUSTA DELEGA DEL D.G.


Schema unità NATIONAL GEOGRAPHIC, 26 marzo 2026







Fase	Ore	Persone	Ruolo	tot ore diurne	tariffa diurna	Totale pp	Totale
26-mar	dalle 06:00 alle 07:00	1	2	2	65,00 €	65,00 €	130,00 €
	dalle 07:00 alle 09:00	2	1	2	65,00 €	130,00 €	130,00 €
dal 21 marzo al 3 aprile	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	1	1	1	65,00 €	65,00 €	65,00 €
dal 21 marzo al 25 marzo	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	1	1	1	65,00 €	65,00 €	65,00 €
Totale							390,00 €

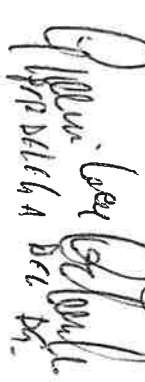


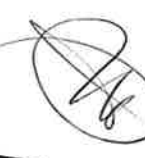

Valutazione rischi da parte dell'ufficio tecnico di cui si è tenuto conto nell'individuazione del personale di vigilanza:




- numero di persone (troupe per riprese o pubblico partecipante)
- accesso ad aree archeologiche chiuse al pubblico
- presenza lungo il percorso di reperti di particolare pregio/ e fragilità
- percorsi di ingresso e deflusso del pubblico
- strumentazione utilizzata per le riprese/ attrezzatura impiegata per gli allestimenti - disallestimenti
- utilizzo di mezzi pesanti per lo scarico/carico dei materiali
- ingresso da eventuali varchi chiusi al pubblico
- illuminazione del percorso

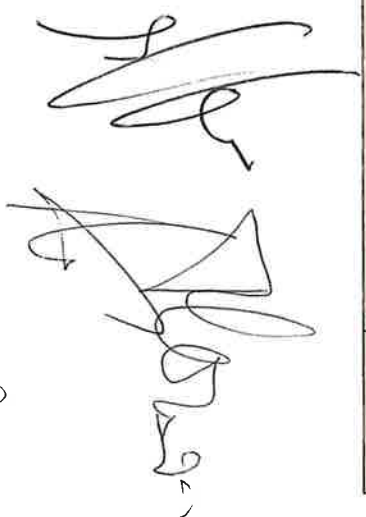
*Passaggio dei dati e confronto con coordinatore conto terzi (per monitoraggio generale complessivo dei conto terzi)


[Handwritten signatures and notes]





The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In the second section, the author provides a detailed breakdown of the monthly budget. It includes categories for housing, utilities, food, transportation, and entertainment. Each category is further divided into sub-items, such as rent, electricity, groceries, and fuel. This level of detail allows for a clear understanding of where the money is being spent.

The third part of the document focuses on the overall financial health of the individual. It suggests regular reviews of the budget to identify areas where savings can be made. For example, switching to a more energy-efficient light bulb or carpooling with a friend can lead to significant savings over time.

Finally, the document concludes with a reminder to stay organized and consistent. Keeping all receipts in a designated folder and updating the budget regularly are key to successful financial management.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In the second section, the author provides a detailed breakdown of the monthly budget. It includes categories for housing, utilities, food, transportation, and entertainment. Each category is further divided into sub-items, such as rent, electricity, groceries, and fuel. This level of detail allows for a clear understanding of where the money is being spent.

The third part of the document focuses on the overall financial health of the individual. It suggests regular reviews of the budget to identify areas where savings can be made. For example, switching to a more energy-efficient light bulb or carpooling with a friend can lead to significant savings over time.

Finally, the document concludes with a reminder to stay organized and consistent. Keeping all receipts in a designated folder and updating the budget regularly are key to successful financial management.

The third part of the document focuses on the overall financial health of the individual. It suggests regular reviews of the budget to identify areas where savings can be made. For example, switching to a more energy-efficient light bulb or carpooling with a friend can lead to significant savings over time.

Finally, the document concludes with a reminder to stay organized and consistent. Keeping all receipts in a designated folder and updating the budget regularly are key to successful financial management.