

## **SECONDA RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO**

**(II / 2014)**

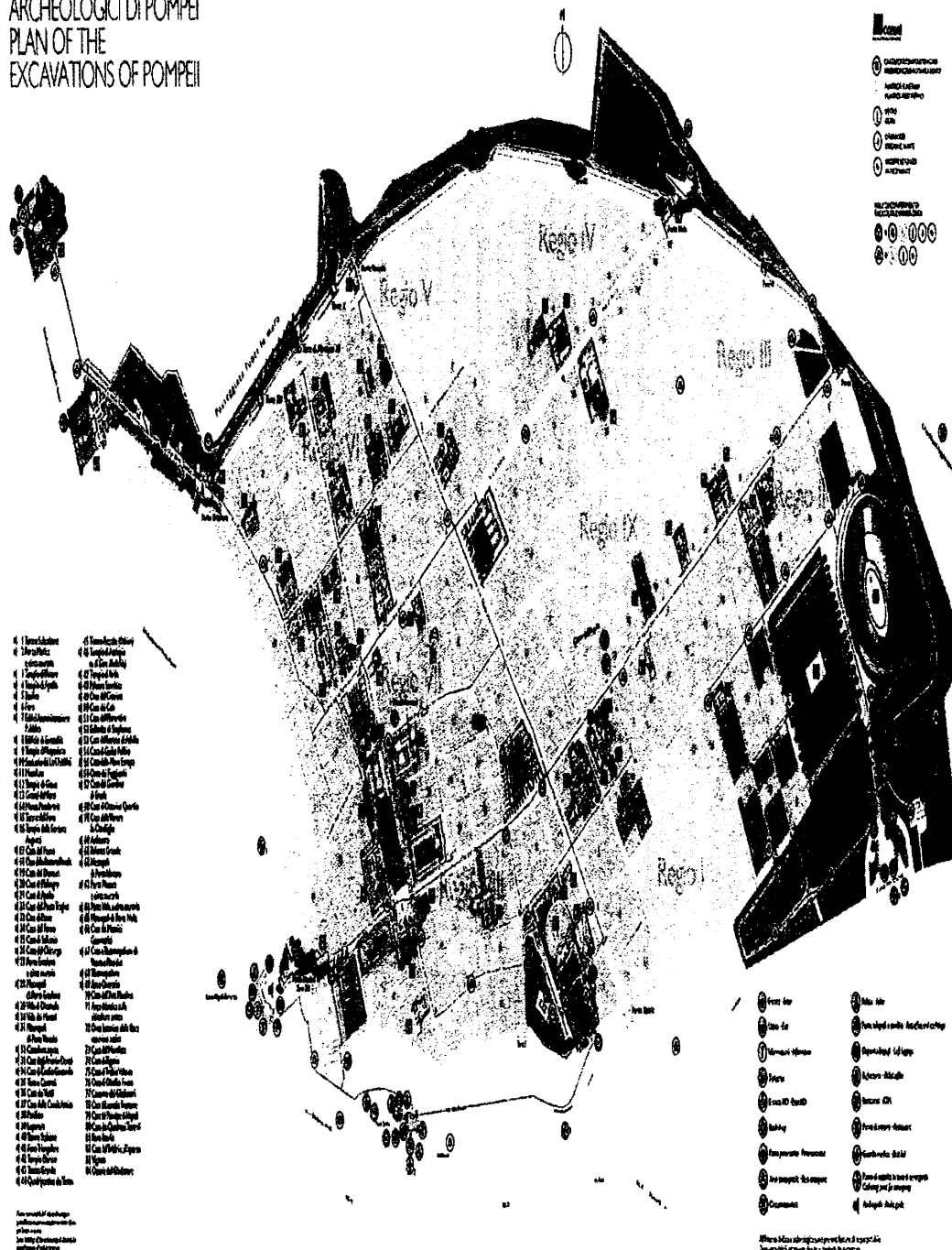
### **ALLEGATO 10**

Linee-guida nel settore della vigilanza del sito  
(Stralcio)



Allegato 10  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

PIANTA DEGLI SCAVI  
ARCHEOLOGICI DI POMPEI  
PLAN OF THE  
EXCAVATIONS OF POMPEII



Per i nomi di luoghi e per le abbreviazioni, si veda il glossario in fondo al volume.

Il piano è stato elaborato dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici di Pompei e Stabia.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

## SOMMARIO

PREMESSA

AREA PERIMETRALE

CONSIDERAZIONI

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE ED ATTUALE ORGANIZZAZIONE DEI  
SERVIZI DI SICUREZZA E VIGILANZA

ORARIO DI SERVIZIO

ATTUALE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO DI SICUREZZA E  
VIGILANZA: SERVIZIO DI VIGILANZA "GIORNO"

PIANTE "ZONALI" CORRISPONDENTI

SERVIZIO VIGILANZA "NOTTURNO"

PIANTA "ZONALE" CORRISPONDENTI

"ATTUALE" DISLOCAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

"FUTURA" DISLOCAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

I SISTEMI DI ALLARME

LINEE GUIDA

RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI  
RESPONSABILITA'

RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA DELLO STRUMENTO OPERATIVO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

RIORGANIZZAZIONE DELLA SALA REGIA

SEGNALAZIONE DI INCENDIO

SEGNALAZIONE DI INTRUSIONE

SEGNALAZIONE MALORE

SEGNALAZIONE SITUAZIONE ANOMALE DI QUALSIASI NATURA

CONCLUSIONI

**PARAGRAFI NON RIPORTATI PER  
PRATICITA' DI CONSULTAZIONE**

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

### **PREMESSA**

L'art. 1 comma 2 della l. 112 del 2013, lett. c) e d) prevedono che: *“Ferme restando le funzioni, i compiti e le attribuzioni della Soprintendenza competente in ordine alla gestione ordinaria del sito e quale beneficiario finale degli interventi ordinari e straordinari attuati nell'ambito del sito medesimo, e in stretto raccordo con essa, il «direttore generale di progetto»:*

- c) assicura la più efficace gestione del servizio di pubblica fruizione e di valorizzazione del sito archeologico, predisponendo la documentazione degli atti di gara e seguendo la fase di attuazione ed esecuzione dei relativi contratti;*
- d) assume direttive atte a migliorare l'efficace conduzione del sito, definendo obiettivi e modalità per assicurare il rafforzamento delle competenze e del contributo del complesso del personale della Soprintendenza agli obiettivi di miglioramento delle condizioni di fruizione e valorizzazione del sito.”*

La norma in esame attribuisce al Direttore Generale di Progetto (DGP) degli specifici compiti finalizzati al raggiungimento di tre obiettivi strategici:

- Maggiore efficacia ed efficienza nella gestione del sito archeologico;
- Miglioramento delle condizioni di fruizione,
- Valorizzazione del sito.

Per raggiungere tali obiettivi la legge riconosce al DGP determinate *leve* di intervento:

- a. Predisposizione della documentazione degli atti di gara;
- b. Controllo della fase di attuazione ed esecuzione dei relativi contratti;
- c. Assunzione di *direttive* atte a migliorare l'efficace conduzione del sito;
- d. Definizione degli obiettivi e delle modalità volte ad assicurare il rafforzamento delle competenze e del contributo del complesso del personale della Soprintendenza agli obiettivi di miglioramento delle condizioni di fruizione e valorizzazione del sito.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

In tale ottica, se per quanto concerne i punti a) e b) non sussistono particolari difficoltà interpretative per i punti c) e d) vale la pena soffermarsi su alcuni concetti fondamentali e soprattutto su determinati ambiti operativi e gestionali.

Il primo elemento di analisi è rappresentato dal concetto di **"Efficacia"**, calato in questo caso nella gestione del sito archeologico di Pompei. A tal riguardo, potremmo interpretare l'efficacia a due livelli e precisamente come:

1. Rapporto tra obiettivi programmati ed obiettivi conseguiti (Efficacia Gestionale);
2. Rapporto tra le modificazioni ottenute nei bisogni di riferimento per l'effetto delle prestazioni erogate e l'entità e le caratteristiche dei bisogni stessi (efficacia sociale).

In tale quadro, l'efficacia deve distinguersi dall'**efficienza** che può definirsi come rapporto tra quantità e qualità delle risorse impiegate (input) e quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (output)<sup>1</sup>.

L'altro aspetto da prendere in debita considerazione è rappresentato dal particolare ambito nel quale gli interventi del DGP vanno ad incidere e cioè un sito archeologico unico al mondo dell'estensione di 66 ettari con complesse e pregresse questioni gestionali non risolte, talvolta anche per scelta politica.

Il presente documento che tiene conto dell'analisi e delle valutazioni operate al riguardo dal Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale (*f. nr. 279/14-19-20-2007 del 30.05.2014*) vuole semplicemente soffermarsi su taluni aspetti strettamente legati agli obiettivi strategici sopra enunciati, fornendo utili elementi di valutazione e definendo gli ambiti di intervento su cui esercitare le prerogative riconosciute normativamente al DGP. In questo contesto, attraverso l'esame dei vari risvolti operativi connessi alla gestione ordinaria e straordinaria del sito, ci si è voluti soffermare su un settore di assoluta priorità strategica e cioè la "Sicurezza e Vigilanza".

In particolare il documento:

---

<sup>1</sup> "Manuale operativo per il controllo di gestione", Mussari, Rubbettino 2001.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

- è impostato sulla situazione di fatto rilevata nei mesi di giugno – luglio 2014 e pertanto può risentire di modifiche intercorse nel frattempo. Tuttavia, la situazione illustrata costituisce solo lo spunto per fornire indicazioni generali, come tali aventi validità permanente: tali indicazioni sono infatti l'obiettivo principale del documento medesimo;
- **avrà bisogno di verifiche e di aggiornamenti nella filosofia che lo ispira allorchè saranno realizzate tutte le opere riferite alla sicurezza genericamente intesa (videosorveglianza - illuminazione - recinzione perimetrale).**

#### **AREA PERIMETRALE**

Il Parco, a perimetrazione di tipo unitaria, comprende al suo interno non soltanto il tessuto urbano riportato in luce a partire dal 1748, ma anche alcune superfici non scavate, ancora in buona parte concesse in uso agricolo. Altri terreni di proprietà demaniale, occupati da colture ortofrutticole e da nocciuleti, si estendono all'esterno della attuale recinzione lungo il versante settentrionale. Considerate le vaste dimensioni di questo sito archeologico, unico al mondo, si è proceduto, preliminarmente, ad una ricognizione di massima dell'area perimetrale maggiormente esposta a possibili attacchi provenienti dall'esterno.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

*Immagine non riportata, contenendo solo  
dati di natura squisitamente operativa*

#### **CONSIDERAZIONI**

COMPLESSIVAMENTE, IL PERIMETRO DEL SITO ARCHEOLOGICO PRESENTA EVIDENTI CRITICITÀ A CARATTERE STRUTTURALE. TUTTAVIA, I PROGRAMMATI INTERVENTI DL GPP IN MATERIA DI RECINZIONE PERIMETRALE, ILLUMINAZIONE E VIDEOSORVEGLIANZA QUASI CERTAMENTE NEUTRALIZZERANNO TALI SITUAZIONI DI CRISI.

RESTA IMPREGIUDICATA, INVECE, UN EFFICACE AZIONE SUL VERSANTE DELLA "TUTELA" E DEL CONTRASTO AD ABUSI EDILIZI REALIZZATI IN PROSSIMITÀ DELL'AREA ARCHEOLOGICA ANCHE IN TERRENO DEMANIALE, PER I QUALI SI RICHIEDE UNA PIÙ CONVINCENTE RISPOSTA ISTITUZIONALE.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

### LINEE GUIDA

Ai sensi della legge 112 del 2013 il Direttore Generale di progetto **assume direttive atte a migliorare l'efficace conduzione del sito, definendo obiettivi e modalità per assicurare il rafforzamento delle competenze e del contributo del complesso del personale della Soprintendenza agli obiettivi di miglioramento delle condizioni di fruizione e valorizzazione del sito.**

Sulla scorta di tale quadro normativo e nella considerazione di una generale condivisione con la SAPES degli obiettivi strategici di miglioramento dell'efficace conduzione, fruizione e valorizzazione del sito archeologico di Pompei, si ritiene essenziale agire sulle seguenti direttrici:



**RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ.**



**RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA DELLO STRUMENTO OPERATIVO.**



**FORMAZIONE DEL PERSONALE.**



**RIORGANIZZAZIONE DELLA SALA REGIA.**

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)



### **RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

Il dato saliente emerso da una sommaria verifica degli assetti organizzativi di tutto il sistema di sicurezza e vigilanza ha evidenziato una sostanziale carenza della c.d. catena di **“comando e controllo”**. In buona sostanza, il servizio non è regolato e disciplinato da precise **disposizioni dirigenziali** e soprattutto non è chiaro il **quadro generale delle responsabilità** e quello fondamentale del **controllo**.

Pertanto, occorre rivedere l'assetto organizzativo suggerendo l'adozione di un modello che disincentivi talune situazioni tendenti alla deresponsabilizzazione dei quadri di base e di vertice dell'intera organizzazione del servizio.

Ad oggi, il sistema è congeniato secondo un modello che prevede al vertice della piramide dirigenziale la figura del Soprintendente, che nello specifico settore si avvale del contributo del Direttore degli scavi e del Responsabile della Sicurezza, quest'ultimo direttamente facente capo al Servizio III della SAPES.

Infine, troviamo il personale addetto all'accoglienza e vigilanza, che svolge i propri compiti secondo il mansionario del proprio profilo professionale. Tali addetti, in taluni casi non facilmente riconoscibili per il mancato o personalizzato utilizzo della prescritta uniforme, nella fase di passaggio delle consegne (della durata di 20'), dovrebbero verificare l'area di loro competenza ed eventualmente annotare le novità rilevate su un **registro delle segnalazioni**. In realtà, non solo il passaggio di consegne in molti casi è puramente simbolico, ma lo stesso **registro delle segnalazioni**, ad oggi, risulta sprovvisto delle necessarie attestazioni di controllo (firma - vidimazione - quantificazione delle pagine).

In questo quadro generale è auspicabile l'adozione di strumenti (*foglio di servizio giornaliero con prescrizione degli itinerari specifici - diversi di giorno in giorno e di turno in turno - e delle zone di diretta competenza nonché degli orari di passaggio/permanenza*) che consentano di documentare l'effettivo itinerario percorso dal custode e l'eventuale attività ispettiva svolta durante tale servizio da parte dei funzionari preposti al controllo.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

E' emerso, inoltre, che, nonostante le dotazioni di radio, in molti casi queste non solo non vengono utilizzate dai custodi, ma soprattutto non risultano in collegamento attivo e costante con la Sala Regia.

Ed ancora, lo stesso accesso presso la sede della SAPES evidenzia carenze sul piano dei controlli, non essendo rispettato nessun orario di ricevimento del pubblico, con la conseguenza che uffici chiave dell'Amministrazione si trovano puntualmente esposti all'improvviso ingresso di visitatori.

C'è in buona sostanza un totale disallineamento tra l'attività di vigilanza dei c.d. custodi e quella della Sala Regia, al punto, che i vari operatori di quest'ultima, in caso di allarme, sono costretti a chiamare preliminarmente il III Servizio per venire a conoscenza della consistenza quantitativa e nominativa del turno di guardia.

Con un simile modello organizzativo viene meno il reale precipuo compito della Sala Regia e cioè quello di centro propulsore della sicurezza del sito.

A ciò si deve aggiungere la questione della continua rotazione dei coordinatori del servizio <sup>3</sup> del personale di vigilanza, che di fatto determina una sostanziale disomogeneità nella svolgimento dello specifico servizio.

Quest'ultimo aspetto si lega ad un'altra problematica, rappresentata dall'elusione del meccanismo di rotazione del personale di custodia impegnato nelle varie zone, che spesso determina la *fossilizzazione* dell'impiego delle solite unità nelle stesse aree e sulle stesse domus di riferimento.

Analogamente, deve dirsi della questione relativa al cambio *improvviso* e non autorizzato sia dei turni che dell'area in cui il custode deve svolgere il proprio servizio. La gestione di tali imprevisti – sebbene seguita *prima facie* dai coordinatori – necessiterebbe di un'autorizzazione, quanto meno sanzionatoria, del responsabile della sicurezza, oltre che delle dovute comunicazioni all'Ufficio del Personale.

Le carenze organizzative si estendono, infine, ad altri importanti elementi di misurazione della sicurezza, quali:

---

<sup>3</sup> I cui attuali compiti vanno dalla predisposizione del foglio di servizio, alla verifica della regolare presa di servizio, all'apposizione del visto sulle istanze di ferie, recuperi, riposi, permessi personali, alla verifica del regolare scambio di consegne, alla sostituzione di personale assente.

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

- **L'ASSENZA DI QUALSIVOGLIA PROCEDURA STANDARDIZZATA DI SEGNALAZIONE DI EVENTI DI ALLARME IN GENERE.**
- **LA CARENTE ORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO E DELLA RETE DI COMUNICAZIONE.**
- **L'ASSENZA DEL SISTEMA ISPETTIVO E DI CONTROLLO.**

Alla luce di quanto sopra ed in sintonia con il dettato normativo di riferimento, si propone l'adozione urgente delle seguenti misure:

1. **ADOTTARE PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI CHE INDIVIDUINO CON CHIAREZZA I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE DEGLI SCAVI, DEL RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DEL SITO DI POMPEI, DEL SUPERVISOR IN SALA REGIA E DEGLI OPERATORI PER I SERVIZI DI VIGILANZA.**
2. **REGOLARE IL SERVIZIO DI VIGILANZA, COMPRESO IL PERSONALE DELLA SALA REGIA, CON "CONSEGNE SCRITTE" DA CONSERVARE NEI RISPETTIVI POSTI DI GUARDIA.**
3. **RIDURRE IL NUMERO DEI COORDINATORI DEI SERVIZI PREPOSTI ALLO SPECIFICO INCARICO, INDIVIDUANDO UN NUMERO RISTRETTO DI DIPENDENTI DA DESTINARE ALLO SPECIFICO IMPIEGO.**
4. **RENDERE OBBLIGATORIA L'UTILIZZAZIONE DELL'UNIFORME E DEL RELATIVO TESSERINO CON FOTO IDENTIFICATIVA.**
5. **REGOLARE L'ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SAPES, PREVEDENDO TRA L'ALTRO, UN PRECISO CALENDARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO CON REGISTRAZIONE IN APPOSITO REGISTRO E RILASCIO DI "PASS".**
6. **PREDISPORRE UN "REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI", VISTATO PERIODICAMENTE, CON UN NUMERO PREDETERMINATO DI PAGINE, TUTTE SIGLATE E VERIFICATE DAL DIRETTORE DEGLI SCAVI E DAL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E VALIDATO DAL VISTO DEL SOPRINTENDENTE.**
7. **ATTUARE, NELLA GESTIONE DEI TURNI, UNA GENERALE E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE, SIA NELLE VARIE AREE CHE NELLE DOMUS IN CUI SVOLGONO LA LORO ATTIVITÀ, EVITANDO DI UTILIZZARE SEMPRE GLI STESSI CUSTODI NELLE MEDESIME AREE DI SORVEGLIANZA.**

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

8. VIETARE, TASSATIVAMENTE, MODIFICHE DEI TURNI DI SERVIZIO O SPOSTAMENTO DELLE AREE DI CONTROLLO, SALVO COMPROVATE MOTIVAZIONI, CHE DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DAI RESPONSABILI PREPOSTI.
9. SPECIFICARE LE CD. **"REGOLE D'INGAGGIO"** DA OSSERVARE IN CASO DI ATTIVAZIONE, SPECIE NELLE COMUNICAZIONI TRA SALA REGIA ED IL PERSONALE DI VIGILANZA.
10. RENDERE OBBLIGATORIO L'USO DEGLI **APPARATI RADIO** O DI ALTRI DISPOSITIVI CHE SIANO DISPONIBILI.
11. RENDERE EFFETTIVE LE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI RELATIVE ALLA **CUSTODIA BAGAGLI**.

In linea con l'attuale articolazione della SAPES ed in considerazione delle specifiche mansioni attribuite ai vari funzionari ed operatori (*vd. Contratto collettivo*) si ritiene, comunque, necessario che siano fissati, con provvedimento amministrativo ad hoc, taluni compiti e precipue responsabilità. Ciò, al fine di garantire il ripristino di tutta la catena di "comando e controllo", ad oggi assolutamente inesistente o fondata su regole non scritte e prassi consuetudinarie. In proposito, si riportano una serie di indicazioni:

**Compiti Responsabile Sicurezza e Vigilanza**

- ORGANIZZA E PREDISPONE I TURNI DI VIGILANZA AL SITO ARCHEOLOGICO, INFORMANDO IL DIRETTORE DEGLI SCAVI ED IL SOPRINTENDENTE, QUEST'ULTIMO PER APPROVAZIONE, PRIMA DELLA LORO FORMALE TRASMISSIONE AL TERZO SERVIZIO PER LA SUCCESSIVA ELABORAZIONE;
- SI ASSICURA CHE COPIA DEI TURNI SIA STATA COMUNICATA ALLA SALA REGIA;
- GARANTISCE, NELL'ARTICOLAZIONE DEI TURNI, LA TOTALE ROTAZIONE, SIA IN ORDINE ALL'ORARIO DI SERVIZIO CHE CON RIGUARDO ALLE AREE ZONALI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE DI VIGILANZA;
- PROPONE AL DIRETTORE DEGLI SCAVI MODIFICHE O SPOSTAMENTI DI TURNO DA PARTE DEL PERSONALE IMPIEGATO;
- INFORMA TEMPESTIVAMENTE IL "III SERVIZIO" IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE DI VIGILANZA;

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

- CONTROLLA, QUOTIDIANAMENTE, I **REGISTRI DELLE SEGNALAZIONI** CUSTODITI NEI CORPI DI GUARDIA, INFORMANDO DELLE NOVITÀ IL DIRETTORE DEGLI SCAVI ED IL SOPRINTENDENTE, ED IN CASO DI FATTI DI RILIEVO IMPARTISCE LE DIRETTIVE DI PRIMA URGENZA;
- ISPEZIONA, GIORNALMENTE, I TURNI DI VIGILANZA RELAZIONANDO, PER ISCRITTO, AL DIRETTORE DEGLI SCAVI ED AL SOPRINTENDENTE DI OGNI DISCRASIA RILEVATA O DI OGNI EVENTO DI RILIEVO;
- ISPEZIONA, MENSILMENTE, I DEPOSITI E SI SINCERA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEGLI ALLARMI, LASCIANDO TRACCIA DEL CONTROLLO NEL RELATIVO REGISTRO;
- ISPEZIONA, SALTUARIAMENTE, LA SALA REGIA LASCIANDO TRACCIA NEL GIORNALE DI BORDO, APPUNTANDO EVENTUALI OSSERVAZIONI E GUASTI;
- DIRIGE I PRIMI INTERVENTI, IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ALLARME, PORTANDOSI IN SALA REGIA E COMUNQUE RAPPORRANDOSI TELEFONICAMENTE CON ESSA, NEI CASI IN CUI NON SIA PRESENTE NEL SITO, INFORMA IMMEDIATAMENTE IL DIRETTORE DEGLI SCAVI;
- SI ACCERTA DEL REGOLARE DEPOSITO E DELLA PRESENZA, CON REGISTRAZIONE NELL'APPOSITO REGISTRO, DEL DUPLICATO DELLE CHIAVI DI ACCESSO AGLI IMMOBILI DELLO SCAVO;
- CONTROLLA L'USO E LO STATO DI FUNZIONAMENTO DELLE DOTAZIONI TECNICHE ASSEGNATE AL PERSONALE DI VIGILANZA;
- ASSICURA CHE TUTTO IL PERSONALE INDOSSI L'UNIFORME ED ESPONGA IL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO, SEGNALANDO PRONTAMENTE AL SOPRINTENDENTE EVENTUALI INOSSERVANZE;
- SEGNALA OGNI AVARIA AL SERVIZIO MANUTENTIVO SPECIE PER QUANTO CONCERNE IL SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA;
- RICEVE LE NOVITÀ GIORNALIERE DAL RESPONSABILE DELLA SALA REGIA O DA SUO DELEGATO;
- ASSICURA L'APPLICAZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI DEL SITO ARCHEOLOGICO, SPECIE CON RIGUARDO AL SERVIZIO DI DEPOSITO BAGAGLI.
- INFORMA IL SOPRINTENDENTE, CON RELAZIONE SCRITTA, DI OGNI FATTO O AVVENIMENTO CHE POSSA AVERE RIFLESSI NELLA VITA DEL SITO ARCHEOLOGICO.

**Compiti Direttore degli scavi**

- VERIFICA L'ORGANIZZAZIONE DEI TURNI DI VIGILANZA, AL SITO ARCHEOLOGICO, APPRONTATA DAL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, SEGNALANDO EVENTUALI ESIGENZE CON CONGRUO ANTICIPO, PRIMA DELLA LORO FORMALE TRASMISSIONE AL TERZO SERVIZIO PER LA SUCCESSIVA ELABORAZIONE;

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

- VERIFICA E GARANTISCE, NELL'ARTICOLAZIONE DEI TURNI, IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO, SIA IN ORDINE ALL'ORARIO DI SERVIZIO CHE CON RIGUARDO ALLE AREE ZONALI ASSEGNATE;
- AUTORIZZA, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL SOPRINTENDENTE, MODIFICHE CONCERNENTI L'IMPIEGO DEL PERSONALE PREPOSTO SIA IN ORDINE AI TURNI DI SERVIZIO CHE ALLE AREE OVE QUESTO È IMPEGNATO;
- FIRMA, IN OGNI PAGINA, PRIMA DELLA LORO DISTRIBUZIONE, I REGISTRI DELLE SEGNALAZIONI CUSTODITI NEI CORPI DI GUARDIA;
- VISIONA, PERIODICAMENTE, I REGISTRI DELLE SEGNALAZIONI CUSTODITI NEI CORPI DI GUARDIA, INFORMANDO IL SOPRINTENDENTE DI OGNI ELEMENTO DI INTERESSE;
- RICEVUTA COMUNICAZIONE CIRCA IL VERIFICARSI DI FATTI DI RILIEVO, IMPARTISCE LE DIRETTIVE NECESSARIE E NE INFORMA IL SOPRINTENDENTE;
- ISPEZIONA, SALTUARIAMENTE, I TURNI DI VIGILANZA RELAZIONANDO AL DIRETTORE DEGLI SCAVI ED AL SOPRINTENDENTE;
- ISPEZIONA, PERIODICAMENTE, I DEPOSITI E SI SINCERA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEGLI ALLARMI, LASCIANDO TRACCIA DEL CONTROLLO NEL RELATIVO REGISTRO;
- ISPEZIONA, SALTUARIAMENTE, LA SALA REGIA LASCIANDO TRACCIA NEL GIORNALE DI BORDO, SEGNALANDO AL SOPRINTENDENTE EVENTUALI NOVITÀ;
- SI ACCERTA DEL REGOLARE DEPOSITO E DELLA PRESENZA, CON REGISTRAZIONE NELL'APPOSITO REGISTRO, DEL DUPLICATO DELLE CHIAVI DI ACCESSO AGLI IMMOBILI DELLO SCAVO;
- GIORNALMENTE, RICEVE LE NOVITÀ DI RILIEVO DAL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, RIFERENDO AL SOPRINTENDENTE EVENTUALI EVENTI DI RILIEVO;
- INFORMA IL SOPRINTENDENTE, CON RELAZIONE SCRITTA, DI OGNI FATTO O AVVENIMENTO CHE POSSA AVERE RIFLESSI NELLA VITA DEL SITO ARCHEOLOGICO.

**Compiti Operatore Servizi di Vigilanza**

- AL CAMBIO DEL TURNO, EFFETTUA IL PASSAGGIO DI CONSEGNE VERIFICANDO L'INTEGRITÀ DEI MATERIALI IN DOTAZIONE ED ISPEZIONANDO PRELIMINARMENTE LA "ZONA" ASSEGNATA;
- UTILIZZA LE DOTAZIONI TECNICHE ASSEGNATE EFFETTUANDO PERIODICAMENTE PROVE DI COLLEGAMENTO RADIO CON LA SALA REGIA;
- INFORMA LA SALA REGIA DEGLI SPOSTAMENTI CHE STA EFFETTUANDO ALL'INTERNO DEL SITO, SIA PER L'EFFETTUAZIONE DEI GIRI DI ISPEZIONE SIA PER EVENIENZE URGENTI E NON DILAZIONABILI, RIFERITE TANTO A MOTIVI DI SERVIZIO QUANTO A CONTINGENZE PERSONALI;

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

- ANNOTA NEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI OGNI FATTO DI RILIEVO COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE L'ACCADUTO AL RESPONSABILE PER LA SICUREZZA;
- INFORMA LA SALA REGIA, IN CASO DI SEGNALAZIONE DI INCENDIO, ANTINTRUSIONE, DI MALORE O DI ALTRA ANOMALIA, SECONDO LE "REGOLE DI INGAGGIO" NOTE.

Analogamente, si suggerisce l'adozione di misure volte, tra l'altro, a migliorare le condizioni di lavoro dell'intero personale di vigilanza (sistemazione dei corpi di guardia - assegnazione dotazioni varie).

**Compiti Super Visor Sala Regia**

Si rimanda a quanto sarà trattato più avanti.

**RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA DELLO STRUMENTO OPERATIVO**

Come già anticipato nei punti precedenti, attualmente, il servizio di vigilanza (articolato

*Parte non riportata, contenendo solo dati  
di natura squisitamente operativa*

**Allegato 10**  
alla Seconda Relazione Semestrale al Parlamento (II/2014)

*Parte non riportata, contenendo solo dati  
di natura squisitamente operativa*



La rinnovata veste tecnologica del sito di Pompei (video sorveglianza – cabina di regia – comunicazioni – illuminazione) non potrà che incidere positivamente sulla quantità e qualità del servizio di accoglienza e vigilanza. I presidi tecnologici sulle principali vie interne all'area nonché sulle domus consentiranno il disimpegno di nuove risorse umane da investire nel rafforzamento dell'offerta di sicurezza.

A ciò, devono aggiungersi i benefici derivanti dall'impiego di: