



**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
BRESCIA**

Via L. Gambara, 40 telefono 030/030-7674217
e-mail pg.brescia@giustizia.it

N.1307/2020 Prot. U .

Brescia, 7 maggio 2020

Al Sig. Presidente del Tribunale di
BRESCIA

e per conoscenza

Al Responsabile del Servizio di Vigilanza
presso il Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli"
e del Tribunale per i Minorenni
BRESCIA

OGGETTO: Malattia infettiva diffusiva COVID-19 -- Servizio di Vigilanza preso gli Uffici giudiziari di Brescia -- misure di controllo dell'accesso del pubblico e di rilevazione della temperatura corporea all'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia

Premesso che in data odierna il servizio di vigilanza ha ricevuto in consegna, da parte della Corte di Appello, gli strumenti necessari per la rilevazione della temperatura corporea per l'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia, comunico che ho impartito le disposizioni affinché da lunedì 11 maggio 2020 sia attivato il servizio di cui all'oggetto, giusto mansionario che allego.

Il Procuratore Generale
Guido Rispoli



**GESTIONE E MODALITA' OPERATIVE
DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PRESSO
IL GIUDICE DI PACE DI BRESCIA
*SITO IN VIA VITTORIO EMANUELE N. 8***

maggio 2020

SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI.....	3
3. AMBITO DI COMPETENZA.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. DEFINIZIONI.....	3
6. NORME COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE.....	4
7. UNIFORME.....	5
8. DOTAZIONI PERSONALI.....	5
9. DOTAZIONI SISTEMI DI SICUREZZA ATTIVA E PASSIVA.....	6
10. INDIVIDUAZIONE ZONE DI ACCESSO SOGGETTE A CONTROLLO.....	6
11. DISLOCAZIONE DELLA POSTAZIONE DI CONTROLLO.....	6
12. COMPETENZE E ORARI DI SERVIZIO.....	6
13. PROTOCOLLI OPERATIVI.....	8
14. MODALITÀ DI IMPARTIZIONE DEGLI ORDINI.....	9
15. CONTROLLI E VERIFICHE DELL'OPERATIVITÀ ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO.....	9

ALLEGATO 1: PLANIMETRIA GENERALE DELL'AMBITO DI COMPETENZA**ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO 2: NUMERI UTILI..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO 2: NUMERI UTILI..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO 3:..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO 4: CURRICULA E DOCUMENTAZIONE DELLE GG.PP.GG.**ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO 5: PIANO DI EMERGENZA
.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È
DEFINITO.

1. SCOPO

Scopo del presente regolamento è di indicare le procedura e regolamentare le modalità di gestione del Servizio di vigilanza nell'area di pertinenza del Giudice di Pace sito a Brescia in via Vittorio Emanuele n. 8 **durante il periodo transitorio per pandemia da COVID-19.**

Le seguenti disposizioni, aventi carattere di urgenza, hanno lo scopo di identificare le modalità di intervento, le operazioni e le attività alle quali le Guardie Particolari Giurate dovranno attenersi durante il predetto periodo al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19 così come disposte dagli atti normativi, dalle direttive ministeriali nonché dalle ordinanze della Regione Lombardia per tutto il personale in servizio presso il Giudice di Pace nonché per l'utenza.

2. DESTINATARI

La procedura è destinata alle Guardie Particolari Giurate in servizio presso il Giudice di Brescia

3. AMBITO DI COMPETENZA

Attività di vigilanza, di controllo per la gestione dell' emergenza epidemiologica da COVID-19 all'ufficio del Giudice di Pace di Brescia

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Rientrano nel campo di applicazione della presente procedura il controllo delle persone che accedono all'interno della struttura di Via Vittorio Emanuele n.8, nonché la gestione di tutte le emergenze derivanti da qualsiasi pericolo.

5. DEFINIZIONI

5.1 Procuratore Generale (P.G.)

Il Procuratore Generale della Repubblica è il rappresentante dell'ufficio del pubblico ministero presso la Corte d'Appello, nonché Responsabile Unico della Sicurezza.

5.2 Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)

Personale di istituto di vigilanza privata idoneamente formato ed istruito per adempiere al compito di vigilanza armata e controllo.

5.3 *Lavoratore in forza agli Uffici Giudiziari*

Tutto il personale degli uffici Giudiziari (Giudici, Personale amministrativo, ausiliari del Magistrato, ecc.) operanti all'interno degli edifici in servizio presso il Tribunale e la Procura Minorenni

5.4 *Lavoratore non in forza agli Uffici Giudiziari*

Presente all'interno dell'area di competenza della stessa per l'esecuzione di attività lavorative eseguite senza vincolo di subordinazione rispetto agli Uffici (es. personale di aziende appaltatrici, personale che effettua consegne di materiale ecc.).

5.5 *Visitatore*

Personale esterno che ha accesso negli edifici minorili.

5.6 *Dispositivi di attivazione dell'allarme*

- pulsanti a rottura vetro posti ai piani;

5.7 *Procedura*

E' la sequenza di operazioni cui attenersi scrupolosamente in caso di allarme .

6. *NORME COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE*

Il personale deve mantenere contegno dignitoso, attento e quando occorra energico; deve essere evitato qualsiasi tipo di diverbio e mantenuto reciproco rispetto con colleghi clienti e superiori.

E' vietata ogni forma di comportamento che possa ledere o compromettere l'efficienza del servizio con colleghi superiori ed eventuali terzi.

Al personale in servizio è richiesta la massima attenzione e diligenza nel rispettare le disposizioni di servizio nonché una educata e ferma cortesia nelle relazioni con il pubblico. In casi di dubbio o difficoltà richiedere sempre l'ausilio delle forze dell'ordine presenti in loco.

Si raccomanda un comportamento educato, linguaggio corretto, atteggiamenti dignitosi e professionali nonché massima disponibilità.

Sono sicuramente da evitare comportamenti confidenziali con il personale interno che potrebbero pregiudicare l'efficacia del servizio.

Le guardie devono avere perfetta conoscenza dell'area operativa loro affidata nonché delle particolari consegne del servizio. In modo precipuo il personale dovrà attenersi

scrupolosamente tutte le direttive impartite dai Responsabili, svolgendo il servizio con il massimo grado di diligenza evitando ogni abuso di potere e di autorità.

Devono essere a conoscenza di tutti i sistemi di allarme presenti e devono essere in grado di far funzionare i software ed i macchinari a loro in dotazione, partecipando a tutti i corsi o lezioni informative che si ritenessero utili per far fronte a qualsiasi situazione di allarme.

A tutti i lavoratori è fatto divieto di:

- assentarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione o per cause diverse dalla forza maggiore;
- intrattenersi in incombenze od occupazioni diverse ed estranee al servizio da espletare;
- svolgere altre attività che possano in qualunque modo turbare l'efficienza del servizio o danneggiare l'ufficio, come divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi operativi della medesima, accettare o promettere compensi o assistenza a titolo personale per qualsiasi motivo, denigrare l'Istituto di Vigilanza o singoli superiori o colleghi;
- causare lamentele da parte dell'utenza o di terzi.

Le guardie dovranno partecipare, in caso di necessità, ad eventuali corsi atti ad aumentare la loro professionalità e metterle in condizione di affrontare e gestire ogni situazione di pericolo e di allarme.

7. UNIFORME

La Guardia Particolare Giurata (G.P.G.) dovrà svolgere il servizio in uniforme come stabilito dal regolamento interno dell'Istituto. La divisa, sempre curata ed in perfetto ordine, può essere indossata solo per l'espletamento del servizio, salvo specifiche autorizzazioni da parte della Direzione. Onde conseguire il rispetto altrui deve curare diligentemente l'uniforme in ogni sua componente accessoria e dotazione, con un aspetto curato e dignitoso.

8. DOTAZIONI PERSONALI

La G.P.G. dovrà sempre avere al seguito le dotazioni assegnategli per il servizio, in particolare:

- cellulare di servizio per le emergenze (n.) per le comunicazioni con la centrale operativa;
- giubbotto antiproiettile indossato in caso di necessità;
- dotazioni individuali previste dall'Istituto nel caso specifico (torcia, ecc);

Durante il servizio l'arma sarà tenuta carica nell'apposita fondina. Prima di intraprendere il servizio dovrà essere controllato che il caricatore (ovvero il tamburo per la rivoltella) sia correttamente riempito e inserito nell'apposito alloggiamento.

L'uso dell'arma è consentito solo in caso di assoluta necessità come la legittima difesa; qualora in servizio venissero esplosi uno o più colpi anche a scopo intimidatorio dovrà essere immediatamente segnalato l'accaduto alla centrale operativa redigendo quindi rapporto scritto da consegnarsi personalmente al proprio responsabile unicamente ai bossoli esplosi.

Ogni forma di manutenzione o controllo dell'arma durante il servizio è vietata.

All'inizio ed al termine del servizio dovrà essere compilato e sottoscritto l'apposito registro di presenza.

Al termine del servizio la G.P.G. dovrà redigere dettagliata relazione di servizio ed inviarne una copia al geom. Vittorio Quadri quale responsabile dell'Ufficio Manutenzione Uffici Giudiziari del Comune di Brescia. Quest'ultimo con cadenza mensile trasmetterà alla Procura Generale il riepilogo degli eventi. In caso di episodi di notevole rilevanza dovrà essere notiziato anche il Presidente del Tribunale.

9. DOTAZIONI SISTEMI DI SICUREZZA ATTIVA E PASSIVA

Sono in presenti i seguenti sistemi di sicurezza:

- Ponte radio collegato alla centralina degli allarmi che ed ad un istituto di vigilanza che si attiva ad un determinato orario per la gestione delle emergenze al di fuori degli orari di servizio della GPG

10. INDIVIDUAZIONE ZONE DI ACCESSO SOGGETTE A CONTROLLO

Si individuano i seguenti accessi all'edificio di Via Vittorio Emanuele n. 8

1. ingresso pedonale principale = riservato ai visitatori ed al personale;
2. ingresso pedonale lato sud edificio= riservato ai dipendenti ed autorizzati (ditte preventivamente accreditate, polizia penitenziaria, auto di servizio e portatori di handicap);
3. cancellino pedonale lato est = dotato di videocitofono e riservato ai portatori di handicap
4. ingresso carraio = riservato ai dipendenti ed autorizzati (ditte preventivamente accreditate, polizia penitenziaria, auto di servizio e portatori di handicap);

11. DISLOCAZIONE DELLA POSTAZIONE DI CONTROLLO

La postazione di controllo è ubicata all'ingresso pedonale principale di Via Vittorio Emanuele n. 8:

12. COMPETENZE E ORARI DI SERVIZIO

Il personale impiegato dovrà garantire la sorveglianza dell'edificio nel rispetto delle proprie competenze.

Orari di apertura al pubblico

da lunedì a sabato, – apertura ufficiale dalle ore 8.30 fino alle ore 13.00

Orario di del servizio della GPG

da lunedì a sabato, – dalle ore 7.30 fino alle ore 14.30

competenze

- a) consentire l'accesso ai disabili dall'ingresso del cancellino pedonale laterale e dalla porta di uscita di emergenza lato sud,
- b) intervenire in caso di disordini o comportamenti molesti o violenti garantendo l'incolumità delle persone;
- c) dare nel limite della propria disponibilità di tempo eventuali indicazioni per l'orientamento dei visitatori;
- d) aprire il cancello carraio automatizzato del piazzale esterno al personale autorizzato
- e) aprire la porta di ingresso pedonale principale alle ore 8.30, e chiuderla alle ore 13.00 dal lunedì al sabato;
- f) Nel caso in cui i processi dovessero proseguire oltre gli orari sopracitati dietro richiesta del Giudice dovrà rimanere al proprio posto fino alla loro conclusione dando comunicazione alla segreteria del Tribunale che provvederà ad inoltrare la comunicazione alla Procura Generalé;
- g) segnalare tempestivamente eventuali guasti e malfunzionamenti;
- h) ripristinare eventuali malfunzionamenti o anomalie verificatesi nei macchinari nei limiti del proprio ambito di operatività;
- i) al termine del turno redigere rapporto di servizio e trasmetterlo al geom. Vittorio Quadri quale responsabile del servizio manutenzione uffici giudiziari del Comune di Brescia, firmare il registro di presenza e riconsegnare le chiavi;
- j) Attenersi alle indicazioni per la gestione delle emergenze come da piano
- k) verificare l'accesso del personale che accede per interventi manutentivi o forniture varie controllando che sia inserito nell'apposito elenco fornito dal geom. Vittorio Quadri quale responsabile della manutenzione degli Uffici Giudiziari del Comune di Brescia, oppure che siano stati autorizzati con apposita nota dagli uffici giudiziari

- a) intervenire in caso di disordini o comportamenti molesti o violenti garantendo l'incolumità delle persone;
- b) contattare le forze dell'ordine in caso di particolari situazioni di pericolo mettendosi a disposizione delle stesse e se ritenuto intervenire direttamente

13. PROTOCOLLI OPERATIVI

Per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 o da qualsiasi altra situazione che lo renda indispensabile e per tutto il periodo ritenuto necessario comunicato formalmente dal Procuratore Generale

L'operatore posizionato al piano terrà dell'edificio dovrà:

- a) regolamentare l'afflusso e il deflusso di persone all'interno del palazzo;
- b) chiedere la motivazione dell'accesso dei visitatori, verificare l'eventuale convocazione (nella quale dovranno essere riportati il piano ed il numero della stanza) e quindi se ritenuto necessario chiedere conferma all'ufficio interessato;
- c) Segnalare al geom. Vittorio Quadri, quale responsabile della manutenzione degli Uffici Giudiziari del Comune di Brescia, tramite apposito modulo, la necessità di interventi manutentivi nella zona di loro competenza comprendente anche il piazzale di ingresso.
- d) misurare la temperatura tramite termometri a distanza o termoscaner a tutte le persone in ingresso (senza distinzione tra personale dipendente dell'Amministrazione della giustizia e rimanenti soggetti sia personale amministrativo, che giudici, avvocati, forze dell'ordine, ecc.)

In particolare come da nota inviata dal Procuratore Generale dovrà:

- e) . Nell'ipotesi in cui la temperatura corporea rilevata risultasse superiore a 37,5°, non potrà consentirne l'accesso, ma procederà alla identificazione del soggetto, con le dovute cautele, ed inviterà il medesimo a rientrare nel proprio domicilio e a prendere immediatamente contatti con il medico curante ovvero con le strutture sanitarie competenti a prestare la prima assistenza. Ove il soggetto con temperatura corporea superiore a 37,5° appartenga all'amministrazione della giustizia, verrà munito di mascherina (se ne è sprovvisto) ed indirizzato al suo ufficio dove dovrà essere collocato in un locale isolato. Dovrà, inoltre, essere immediatamente avvisata la dirigenza dell'ufficio di appartenenza ai fini della adozione delle misure di cui all'art. 1.5 della ordinanza n.521 della Regione Lombardia (presa di contatto con il medico di base e organizzazione del rientro nel luogo di residenza o domicilio);
- f) chiedere ai soggetti diversi dal personale in servizio presso l'ufficio del Giudice di Pace il motivo del loro accesso all'ufficio giudiziario, in maniera da poter informare dell'inutilità del loro ingresso coloro che, in base ai provvedimenti adottati dal Presidente dal Tribunale e dalla Dirigenza Amministrativa , non potrebbero essere ricevuti, ovvero vorrebbero presenziare come pubblico ad udienze che sono state

rinviate o che si terranno a porte chiuse; in particolare vorrete chiedere l'esibizione, anche mediante smarphone o tablet, di un atto/comunicazione che legittimi la presenza in quel giorno (es. citazioni, convocazione, etc.), oppure nome della persona o uffici con la quale hanno appuntamento.

- g) Contingentare il flusso di accesso degli utenti esterni in modo da impedire un eccessivo afflusso di persone in contemporanea.

h) Inoltre:

- a) in caso di attivazione del segnale di allarme antincendio dovrà contattare direttamente il dirigente amministrativo del Tribunale ordinario di Brescia;
- b) In caso di segnale di malfunzionamento/arresto degli ascensori dovranno immediatamente avvisare il numero verde e recarsi sul posto per verificare l'incolumità delle persone eventualmente presenti all'interno dell'elevatore tranquillizzandole in merito all'intervento dei soccorsi e, se abilitati, procedere alle operazioni di abbassamento/sollevamento della cabina al piano ed all'apertura delle porte;
- c) In caso segnale di malfunzionamento di qualsiasi apparato elettrico dovranno avvisare gli addetti alla manutenzione durante i normali orari di lavoro degli addetti alla manutenzione o, negli altri orari, dovranno contattare direttamente il dirigente amministrativo del Tribunale ordinario di Brescia;
- d) **in caso di "allarme bomba" o pericoli gravi ed immediati per l'incolumità dei presenti** l'addetto dovrà contattare il Procuratore Generale dott. Guido Rispoli quale Responsabile della Sicurezza al n. 3292607963 al quale spettano le decisioni sulle operazioni da intraprendere per affrontare l'emergenza.

14. MODALITÀ DI IMPARTIZIONE DEGLI ORDINI

Gli ordini di servizi dovranno pervenire alle persone individuate esclusivamente a mezzo fax O MAIL ed a firma del Procuratore Generale o da una persona da lui esplicitamente delegata.

Tali ordini non dovranno comunque esulare dai compiti e dalle incombenze previste dal presente documento.

E' fatto assoluto divieto alle G.P.G. presenti o ai responsabili dell'istituto di vigilanza di rivolgersi direttamente a qualsiasi magistrato.

15. CONTROLLI E VERIFICHE DELL'OPERATIVITÀ ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Personale appositamente incaricato dalla Procura Generale della Repubblica di Brescia potrà effettuare controlli, anche a sorpresa ed in incognito, al fine di verificare l'efficacia delle misure preventive adottate e la corretta applicazione dei protocolli operativi sopra descritti.

A tal proposito il Geom. Vittorio Quadri, nella sua veste di responsabile dell' unità di staff manutenzione uffici giudiziari, dovrà richiamare all'osservanza delle prescrizioni il soggetto inadempiente ed i capi turno, dipoi relazionare al Procuratore Generale.

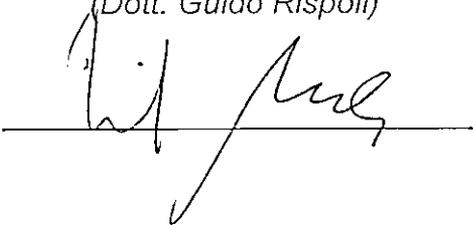
Il presente mansionario costituisce lo schema di riferimento per l'espletamento delle attività di servizio di Vigilanza armata all'interno dell'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia al quale le GG.PP.GG. dovranno attenersi per tutto il periodo di emergenza epidemiologica derivante da COVID-19..

Potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni sulla base di intervenute esigenze ed in funzione dell'esperienza acquisita durante il servizio.

Il Responsabile Unico della Sicurezza, limitatamente agli aspetti riguardanti l'intrusione dell'intero edificio è il Procuratore Generale della Repubblica. Qualsiasi modifica e/o integrazione del presente mansionario è di Sua esclusiva competenza.

Brescia, li 7.5.2020.....

Il Procuratore Generale
(Dott. Guido Rispoli)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Guido Rispoli', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.