



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLZANO

Il Procuratore della Repubblica f.f.
Dott. Axel Bisignano
Piazza del Tribunale 1 – 39100 BOLZANO
☎ 0471-226365
e-mail: segreteria.procuratore.procura.bolzano@giustizia.it

Protocollo n. 1441/2024.U

Bolzano, li 06.08.2024

AI SIGNORI MAGISTRATI	<u>SEDE</u>
AI SIGNORI VICEPROCURATORI ONORARI	<u>SEDE</u>
AL SIGNOR DIRIGENTE	<u>SEDE</u>
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	<u>SEDE</u>
AL PERSONALE DELLA SEZIONE DI P.G.	<u>SEDE</u>
AL SERVIZIO DI CUSTODIA E PORTIERATO	<u>SEDE</u>
AL SERVIZIO DI VIGILANZA	<u>SEDE</u>
e p.c.	
AL SIGNOR PROCURATORE GENERALE	<u>TRENTO</u>
ALLA SIGNORA PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	<u>BOLZANO</u>
AL SIGNOR PRESIDENTE CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI	<u>BOLZANO</u>

OGGETTO: *Nuove direttive in materia di sicurezza.*

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA F.F.

- presa visione della direttiva del Procuratore Generale di Trento n. 3423/2024-6.1 del 17.07.2024, avente ad oggetto "Nuove direttive in materia di sicurezza per l'accesso agli uffici giudiziari", con la quale sono state dettagliatamente regolamentate le modalità di ingresso e permanenza nei palazzi di giustizia del distretto, nonché gli accessi prioritari e di sicurezza degli stessi;
- ritenuto necessario innalzare gli standard di sicurezza interni al palazzo;



DISPONE

che, **a decorrere dalla data odierna**, i custodi e le guardie giurate siano tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni in materia di sicurezza:

1. La consegna di oggetti, plichi o altro materiale, che non sia stata espressamente richiesta dall'Autorità Giudiziaria o non venga effettuata da personale di Polizia Giudiziaria, deve essere preventivamente autorizzata mediante il rilascio di un nulla osta da parte del personale della segreteria di staff del Procuratore Generale. Per la sede di Bolzano, tale autorizzazione è competenza del Mar. Ord. Corpina Alessandro. Pertanto, in qualsiasi circostanza, il plico, l'oggetto o altro materiale da consegnare non deve essere introdotto all'interno del palazzo, ma fermato prima dei controlli di sicurezza, e deve essere richiesto il nulla osta. Inoltre, non è consentito depositare o lasciare plichi all'interno del locale di portineria in attesa del nulla osta. Nel caso in cui la consegna avvenga su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o da parte di personale di Polizia Giudiziaria, è comunque necessario ottenere un documento che attesti il motivo del deposito del plico e prendere contatti con il destinatario per verificare la consegna.
2. L'ingresso fuori dall'orario di apertura, ovvero dopo le ore 13:30, è consentito esclusivamente alle persone che debbano assistere alle udienze o che abbiano un appuntamento all'interno del palazzo. In tali circostanze, il personale di portineria è tenuto a verificare se l'udienza per la quale la persona chiede di accedere sia effettivamente in calendario per la giornata. Qualora il visitatore debba conferire con qualcuno all'interno del palazzo, il personale di portineria deve contattare tale persona per confermare che il visitatore sia stato effettivamente convocato e autorizzare l'ingresso. Inoltre, il personale di portineria deve richiedere un documento di identità o di riconoscimento, che sarà trattenuto per tutta la durata della permanenza del visitatore nel palazzo. Non deve essere effettuata alcuna copia del documento, né istituito alcun registro, né estratti dati dal documento.
3. Non è consentito l'accesso agli animali all'interno del palazzo, ad eccezione dei cani accompagnatori per non vedenti.
4. Qualora debba accedere al palazzo un operaio o una persona incaricata di eseguire lavori il personale di portineria, prima di far accedere al palazzo tale persona, deve necessariamente contattare l'ufficio USOI per informarli dell'arrivo e delle mansioni che devono essere svolte. Il personale dell'USOI si occuperà delle incombenze e accompagnerà l'operaio per monitorare lo svolgimento dei lavori e garantirne la corretta esecuzione.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle disposizioni sopra elencate al fine di garantire la massima sicurezza del palazzo.

MANDA

alla Segreteria Particolare del Procuratore per l'inserimento del presente provvedimento nelle cartelle condivise dell'Ufficio ai fini della comunicazione interna del presente provvedimento a tutti gli interessati.

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Procuratore della Repubblica f.f.
Dott. Axel Bisignano