



Dott. **Fulvio Baldi**  
Capo di Gabinetto

*e per conoscenza*

Dott.ssa **Barbara Fabbrini**  
Capo Dipartimento dell'amministrazione giudiziaria

Dott. **Alessandro Leopizzi**  
Direttore Generale del personale e della formazione

Dott. **Alessandra Cataldi**  
Direttore Generale per i sistemi informativi automatizzati

Con nota circolare m\_dg.DOG07.20/11/2019.0033131.U (all 1) il Direttore Generale per i servizi informativi automatizzati ha impartito agli uffici giudiziari giudicanti istruzioni operative in merito al servizio di multi video conferenza in considerazione della adozione di una tecnologia digitale che si basa su moderni apparati robotizzati e sull'uso estensivo della domotica che consente la gestione da remoto degli apparati da una sala di regia situata non presso il fornitore ma presso la Scuola di Formazione della Polizia Penitenziaria di Roma.

Orbene nella predetta nota il Direttore Generale attribuisce al personale dell'ufficio giudiziario che assiste il giudice in udienza una serie di compiti che concernono lo smistamento di telefonate, in particolare, tra imputati detenuti e difensori, e che **non rientrano nelle attribuzioni dei profili professionali interessati (in particolare cancelliere esperto ed assistente giudiziario):**

*“...Per le chiamate telefoniche riservate, previa autorizzazione del Presidente del Collegio o del Giudice Monocratico, **il personale dell'ufficio giudiziario comunica a ciascun avvocato il numero di telefono da comporre per parlare con il detenuto difeso presente nella saletta del DAP; l'avvocato quando intende parlare con il proprio assistito procede quindi a comporre tale numero e viene messo in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza** ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (come previsto dall'art. 146 bis comma 6, disp. att. c.p.p.) presso la sala dell'istituto carcerario dove si trova il detenuto; **l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza** ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria **verifica che il numero chiamante sia quello di uno dei telefoni dell'aula - come riportato al punto 1) lettera f) - e trasferisce la chiamata all'interno della cabina adibita alla fonia riservata del detenuto.** Si evidenzia che il difensore chiamante è riconoscibile dalle videoriprese dell'udienza... Qualora fossero ravvisabili particolari esigenze, potrà essere designato un ufficiale giudiziario per la gestione delle telefonate. In tali ipotesi, il difensore solleva la cornetta e viene messo in comunicazione con l'apparecchio sulla postazione del cancelliere; **il cancelliere** (o altro soggetto incaricato dall'ufficio giudiziario), dopo aver composto il numero della sala ove si trova il detenuto assistito da quel difensore, **mette l'avvocato in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza** ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria presso la saletta DAP e riaggancia; *infin, l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza* ovvero l'Ufficiale/e di Polizia Giudiziaria **trasferisce la chiamata all'interno della cabina adibita alla fonia riservata del detenuto...** Per le chiamate telefoniche riservate effettuate dal detenuto verso l'avvocato in aula, l'UPG presso l'istituto carcerario compone il numero di telefono del cancelliere in aula; quest'ultimo compone il numero dell'apparecchio telefonico dove risponde l'avvocato; alla risposta, **il cancelliere riaggancia la cornetta...** Per le chiamate telefoniche riservate con detenuti che si trovano*



*all'estero, nell'ambito delle rogatorie internazionali, il cancelliere mette in comunicazione l'avvocato con la Sala di Regia. il cui operatore provvede a trasferire la chiamata verso la numerazione internazionale del sito dove si trova il detenuto..."*

**La circolare in parola, inoltre, pur concernendo la disciplina delle mansioni, non è stata comunicata alle organizzazioni sindacali** né dal Direttore Generale che l'ha sottoscritta né dagli altri soggetti (Capo Dipartimento e Direttore Generale del personale e della formazione) che l'hanno ricevuta per conoscenza, in violazione degli obblighi di legge e di contratto che impongono al datore di lavoro pubblico di informare le organizzazioni sindacali su tutte le materie che formano oggetto di confronto e di contrattazione (cfr. in particolare art. 4 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018), ed **è stata emanata senza il coinvolgimento del sindacato** in violazione delle norme contrattuali che riservano tale materia al **confronto** con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL (art. 5 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018) ed alla stessa **contrattazione collettiva integrativa** (art. 7 n.6 lett. v: "sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale... i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione dei servizi").

L'emanazione della circolare *de qua* costituisce l'ennesima dimostrazione della **crisi delle relazioni sindacali** presso l'amministrazione giudiziaria ed in particolare presso la DGSIA. In tale settore dell'amministrazione giudiziaria le relazioni sindacali sono praticamente inesistenti in quanto nessuna informazione viene resa alle organizzazioni sindacali (le richieste inoltrate dalle scriventi organizzazioni sindacali anche disgiuntamente sono rimaste inevase) né vengono attivati gli altri istituti della partecipazione sindacale previsti dalla normativa vigente.

Per i motivi sopra esposti CGIL CISL e UIL chiedono che **la circolare di cui in premessa sia revocata e che sia convocato con urgenza un apposito incontro per dirimere la materia** in applicazione delle menzionate norme contrattuali. CGIL CISL e UIL chiedono inoltre che, presso codesto ufficio, sia convocato un **apposito incontro per discutere delle relazioni sindacali presso la DGSIA e, più in generale, per affrontare tutte le problematiche che riguardano tale importante articolazione del Ministero della Giustizia.**

Più in generale CGIL CISL e UIL sottolineano l'importanza della disciplina delle mansioni in quanto dalla stessa deriva il carico di lavoro e la responsabilità di ciascun lavoratore. Per tale motivo invitano i vertici dell'amministrazione giudiziaria, per il tramite di codesto ufficio, **ad astenersi dall'adottare iniziative unilaterali volte ad ampliare a tavolino le mansioni di talune figure professionale attraverso lo strumento della interpretazione delle declaratorie dei profili professionali.** Queste ultime, infatti, sono vigenti dal 29.7.2010, sono state rivisitate con l'accordo del 26.4.2017 e **sono stato oggetto di una approfondita attività ermeneutica che ha condotto l'amministrazione nel corso degli anni ad emanare decine di pareri a beneficio dei capi degli uffici giudiziari che ne avevano fatto richiesta.** Tale precisazione trae origine dalla reinterpretazione delle mansioni dell'assistente giudiziario che è trapelata dagli interventi della parte pubblica in occasione della trattativa sul FUA del 26 novembre scorso e che ha spinto una sigla sindacale addirittura ad annunciare nel comunicato successivo alla riunione la emanazione di una apposita circolare sull'argomento. **Sulla delicata materia delle mansioni CGIL CISL e UIL ribadiscono la necessità che siano sempre attivati tutti gli istituti della partecipazione sindacale in applicazione della vigente normativa contrattuale.**

CGIL CISL e UIL confidano in un positivo riscontro e porgono distinti saluti.

Roma, 9 dicembre 2019

FP CGIL  
Russo

CISL FP  
Marra

UIL PA  
Amoroso



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

UCT/BG

Allegato: guida all'uso degli apparati MVC



m\_dg.DOG07.20/11/2019.0033131.U

Ai Signori Presidenti delle Corti di Appello  
Ai Signori Presidenti dei Tribunali  
Ai Signori Presidenti dei Tribunali per i Minorenni  
Ai Signori Presidenti dei Tribunali di Sorveglianza  
Ai Signori Magistrati RID  
Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A.

E. p.c.

Al Signor Primo Presidente della Corte di Cassazione  
Al Signor Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione  
Al Signor Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo  
Ai Signori Procuratori Generali presso le Corti di Appello  
Ai Signori Procuratori della Repubblica presso i Tribunali  
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i Minorenni

Nonché, per ulteriore opportuna conoscenza

All'Ufficio I Affari Generali  
Capo del Dipartimento  
dell'Organizzazione Giudiziaria, del  
Personale e dei Servizi

Al Signor Direttore Generale del Personale e della  
Formazione

**Oggetto: Servizio di multi video conferenza – modalità operative.**

Come noto, a partire dal mese di aprile 2019, il servizio che garantisce la partecipazione a distanza, prevista dall'art. 146 bis disp. Att. c.p.p., e per il quale la competenza si è radicata in capo alla Direzione Generale SLA, è stato profondamente rivisitato, non solo per l'aumento del numero di aule degli uffici giudiziari e delle strutture carcerarie per le quali è stato previsto il servizio, ma anche per la diversa tecnologia utilizzata.

Si è infatti passati da una tecnologia completamente analogica ad una tecnologia digitale che si basa su moderni apparati robotizzati e all'uso estensivo della domotica, che consente la gestione

da remoto degli apparati da una nuova Sala di Regia allestita presso la Scuola di Formazione della Polizia Penitenziaria del DAP in via di Brava a Roma, e non più presso il fornitore.

È inoltre in fase di sperimentazione un nuovo sistema web che informatizza l'intero processo di prenotazione delle aule presso gli uffici giudiziari e delle sale presso gli istituti penitenziari, con l'obiettivo di ridurre al minimo l'operatività attuale e ottimizzando le interazioni tra gli attori coinvolti; l'avvio in esercizio del sistema è previsto entro la fine del 2019.

Quanto all'allestimento delle 249 nuove sale presso gli istituti penitenziari, è previsto che le attività si concludano entro il 31.12.2019, mentre l'allestimento delle 52 nuove aule presso gli uffici giudiziari è previsto entro febbraio 2020. È inoltre in via di definizione la procedura per aumentare ulteriormente il numero di aule adibite a MVC al fine di rispondere alle esigenze manifestate dagli uffici ed alle proiezioni effettuate, analizzando il trend di crescita nei primi dieci mesi dall'entrata in vigore della norma.

Appare dunque opportuno, per agevolare il lavoro degli uffici nell'utilizzo della nuova tecnologia basata sulla domotica e sul governo da remoto, con conseguenti differenti modalità di assistenza tecnica all'udienza, precisare le modalità operative da seguire, da applicarsi nelle aule di nuovo allestimento o per le quali sia già stato effettuato il riallestimento con i nuovi impianti forniti da BT.

Come accennato, tutte le aule sono dotate di un sistema di domotica per la gestione semi-automatizzata; in particolare, sono dotate di un sistema microfonico, uno di ripresa video (telecamere) e uno di diffusione audio/video (casse + amplificatore e monitor); sono state previste due tipologie:

1. Aula standard: 5 microfoni, 3 videocamere e 3 monitor
2. Aula estesa: 18 microfoni, 4 videocamere e 4 monitor

Le numerosità sopra indicate possono variare in base alle specificità della singola aula.

Presso ogni aula è inoltre presente un touch panel (simile ad un tablet) con cui è possibile effettuare determinate operazioni, descritte in dettaglio nell'allegato.

I sistemi sono progettati affinché in aula venga inquadrato in automatico chi sta parlando al microfono; nel caso di più microfoni attivi sono state previste delle inquadrature a campo largo che consentono di inquadrare contemporaneamente chi parla.

E' stato previsto che i microfoni contemporaneamente attivi siano quattro: è comunque consigliato di spegnere il microfono con l'apposito tasto (al centro sulla base dello stesso microfono) al termine dell'intervento per evitare il rientro di eventuale brusio che potrebbe pregiudicare la qualità audio in aula nonché verso il fonoregistratore. Il Presidente ha la possibilità di spegnere tutti i microfoni in aula in qualsiasi momento, utilizzando l'apposito tasto sul suo microfono (in alto a destra sulla base dello stesso microfono).

I microfoni delle aree protette riservate ai detenuti sono anch'essi integrati nel sistema ma sono privi del pulsante di accensione: pertanto la loro attivazione deve essere effettuata attraverso il touch panel.

Per le chiamate telefoniche riservate, presso le aule sono presenti appositi microtelefoni (con tecnologia VoIP) per gli avvocati e uno per il cancelliere.

Sono previsti tecnici on-site, per il solo supporto tecnico (in questa prima fase in rapporto di uno ogni 4-5 aule): questi tecnici intervengono, su indicazione della Sala di Regia, qualora non sia possibile risolvere i problemi da remoto sugli apparati interessati. Giova qui evidenziare che il supporto on-site previsto dal precedente contratto (gestito dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e Tecnologie) presso ciascuna aula e ciascuna sala era necessario in quanto gli apparati potevano essere gestiti unicamente tramite intervento manuale.

Nell'ambito del contratto gestito da questa direzione, inoltre, tutti gli apparati MVC sono costantemente monitorati e il fornitore interviene proattivamente quando il sistema di allarme automatizzato segnala un malfunzionamento, anche al di fuori delle sessioni in MVC. È pertanto importante lasciare gli impianti sempre accesi; quando non utilizzati, gli stessi vanno automaticamente in stand-by.

Ciò vale anche per i microfoni, anch'essi gestiti da remoto: in particolare, ogni microfono è dotato di un indirizzo IP che lo identifica ed è preimpostato in modo che il sistema video inquadri chi parla a tale microfono; ne consegue che, spostando un microfono, si alterano tali predisposizioni e quindi l'inquadratura non è più quella corretta.

#### Operazioni preliminari all'attivazione della sessione in multivideoconferenza

- 1) La richiesta di una sessione MVC viene effettuata dal referente dell'ufficio giudiziario all'ufficio preposto del DAP (Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento, Ufficio V, Sezione II, Settore IV - Multivideoconferenze): in attesa del nuovo sistema informatico delle prenotazioni, di cui si è accennato sopra, che consentirà la gestione di tutti i flussi tramite un'apposita interfaccia web, la richiesta viene inviata via posta elettronica.
- 2) Almeno 48 ore prima dell'udienza, il referente dell'ufficio giudiziario che ha effettuato la richiesta di MVC al DAP riceve dalla Sala di Regia via posta elettronica una scheda riportante:
  - a) Numero del Procedimento
  - b) Data e ora inizio del Procedimento
  - c) Aula Master, ossia l'aula principale, nella quale si trova il collegio giudicante
  - d) Sale e/o aule periferiche
  - e) Modalità dei collegamenti (normale o protetti)
  - f) Numeri telefonici relativi alla fonia riservata presso le aule e le sale coinvolte
  - g) Numero telefonico dell'operatore della Sala di Regia che seguirà la sessione MVC
- 3) Circa 30 minuti prima dell'inizio del procedimento, la Sala di Regia collega tutte le aule e sale coinvolte ed effettua tutti i test funzionali (audio/video, inquadrature, telefonia, ...). Dopodiché oscura tutto in attesa che il personale dell'ufficio giudiziario dia avvio alla sessione MVC.

#### Operazioni durante la multi video conferenza

- 4) Per l'avvio della sessione MVC, il personale dell'ufficio giudiziario deve contattare la Sala di Regia (al numero ricevuto).

- 5) Per le chiamate telefoniche riservate, previa autorizzazione del Presidente del Collegio o del Giudice Monocratico, il personale dell'ufficio giudiziario comunica a ciascun avvocato il numero di telefono da comporre per parlare con il detenuto difeso presente nella saletta del DAP; l'avvocato quando intende parlare con il proprio assistito procede quindi a comporre tale numero e viene messo in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (come previsto dall'art. 146bis, comma 6, disp. att. c.p.p.) presso la sala dell'istituto carcerario dove si trova il detenuto; l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria verifica che il numero chiamante sia quello di uno dei telefoni dell'aula – come riportato al punto 1), lettera f) – e trasferisce la chiamata all'interno della cabina adibita alla fonia riservata del detenuto. Si evidenzia che il difensore chiamante è riconoscibile dalle videoriprese dell'udienza.

Qualora fossero ravvisabili particolari esigenze, potrà essere designato un ufficiale giudiziario per la gestione delle telefonate. In tali ipotesi, il difensore solleva la cornetta e viene messo in comunicazione con l'apparecchio sulla postazione del cancelliere; il cancelliere (o altro soggetto incaricato dall'ufficio giudiziario), dopo aver composto il numero della sala ove si trova il detenuto assistito da quel difensore, mette l'avvocato in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria presso la saletta DAP e riaggancia; infine, l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria trasferisce la chiamata all'interno della cabina adibita alla fonia riservata del detenuto.

- 6) Per le chiamate telefoniche riservate effettuate dal detenuto verso l'avvocato in aula, l'UPG presso l'istituto carcerario compone il numero di telefono del cancelliere in aula; quest'ultimo compone il numero dell'apparecchio telefonico dove risponde l'avvocato; alla risposta, il cancelliere riaggancia la cornetta.
- 7) Per le chiamate telefoniche riservate con detenuti che si trovano all'estero, nell'ambito delle rogatorie internazionali, il cancelliere mette in comunicazione l'avvocato con la Sala di Regia, il cui operatore provvede a trasferire la chiamata verso la numerazione internazionale del sito dove si trova il detenuto.
- 8) Per qualsiasi problema durante la sessione in MVC, si deve contattare direttamente la Sala di Regia.

Utilizzo degli impianti audio per udienze non in multi video conferenza

L'impianto audio del servizio viene utilizzato anche durante le udienze non in MVC, in quanto è utilizzato per la fonoregistrazione: ad esso è attualmente collegato l'apparato RT7000.

È possibile segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti agli impianti audio nonché all'apparato di fonoregistrazione contattando lo SPOC del servizio di assistenza al numero verde 800.868.444 o tramite posta elettronica ([spocgiustizia@telecomitalia.it](mailto:spocgiustizia@telecomitalia.it)).

La segnalazione deve essere debitamente corredata delle seguenti informazioni:

- a) Sistema: MVC o multivideoconferenza. Questa informazione è essenziale per veicolare e gestire efficacemente la segnalazione.
- b) Nome e cognome del referente e suo recapito telefonico (possibilmente cellulare)

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatici*

c) Codice identificativo dell'aula presso cui è installato l'apparato, secondo la nuova codifica adottata, leggibile dall'etichetta sul codec (l'apparato di decodifica audio/video, es. DOG-ANC-CA-01).

d) Indirizzo aula

e) Descrizione del malfunzionamento.

IC.I.S.I.A. territorialmente competenti forniranno il consueto supporto.

*Il Direttore Generale*

*Alessandro Costantini*



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

***Vademecum: utilizzo nuovo sistema per la  
Multi Video Conferenza (MVC)***

Versione 1.3 del 5/11/2019



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Table of Contents

<i>Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi</i> .....	0
<b>Introduzione</b> .....	2
<b>Scopo</b> .....	2
<b>Allestimento Aula</b> .....	3
Microfoni .....	3
Touch panel d'aula.....	4
Fonia Riservata VOIP (Voice Over IP).....	6
<b>Procedure Preliminari</b> .....	7
<b>Procedure Operative</b> .....	8
DISATTIVAZIONE OSCURAMENTO A INIZIO UDIENZA .....	8
GESTIONE CHIAMATE FONIA RISERVATA .....	8
SEGNALAZIONE MALFUNZIONAMENTI.....	11



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

## Introduzione

Il nuovo sistema di Multi Video Conferenza (MVC) permette lo svolgimento delle udienze in collegamento remoto con altri uffici giudiziari e/ istituti penitenziari ai sensi dell'art. 146 bis disp. att. c.p.p.. Lo svolgimento dell'udienza, dal punto di vista tecnico, è garantito dalla Sala Regia (allestita presso la Scuola di Formazione della Polizia Penitenziaria del DAP in via di Brava a Roma) che monitora il corretto funzionamento della strumentazione ed è in grado di rilevare da remoto, in modo automatizzato e in tempo reale, di eventuali anomalie.

Si evidenzia che la continuità del monitoraggio consente alla Sala regia di rilevare le eventuali anomalie indipendentemente dallo svolgimento delle udienze e di risolverle prima dell'inizio delle stesse. A tal fine è necessario che gli impianti non vengano spenti.

## Scopo

Questo documento rappresenta una guida per gli utenti descrittiva dell'allestimento e del funzionamento delle aule adibite alla MVC focalizzandosi sui passi da eseguire per utilizzare alcune funzionalità necessarie a permettere il corretto svolgimento dell'udienza in videoconferenza.



## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### Allestimento Aule

Tutte le nuove aule adibite alla MVC sono dotate dei seguenti elementi:

- Sistema di domotica per la gestione semi-automatizzata delle aule
- Sistema microfonico
- Sistema di ripresa video (telecamere)
- Sistema di diffusione audio/video (casse + amplificatore e monitor)

L'integrazione dei sistemi fa sì che venga inquadrato il parlatore attivo; nel caso di più microfoni attivi sono state previste delle inquadrature a campo largo che consentono di inquadrare contemporaneamente i parlatori.

#### Microfoni

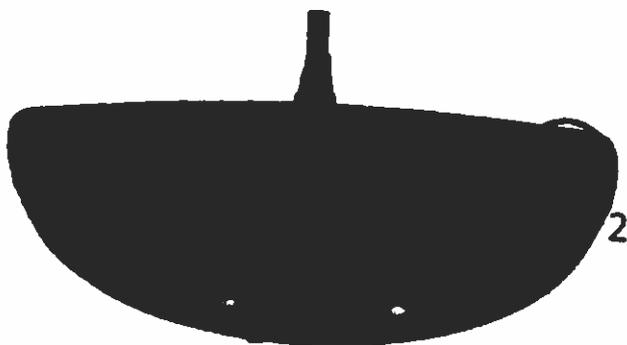
I microfoni sono tutti integrati nel sistema di domotica che pilota l'inquadratura del parlatore attivo. Fanno eccezione i microfoni posizionati all'interno delle aree delimitate per i detenuti, non dotati di un tasto di accensione/spegnimento, per cui la relativa inquadratura deve essere controllata tramite *touch panel*.

#### Numero massimo microfoni attivi

Il numero massimo di microfoni contemporaneamente attivi è 4. Un numero maggiore di microfoni accesi causerebbe infatti il rientro di un brusio che pregiudicherebbe la qualità audio in aula e verso il fonoregistratore. Pertanto, per consentire l'attivazione di un ulteriore microfono è necessario spegnere almeno uno dei quattro già precedentemente attivati.

È comunque consigliato di spegnere il microfono al termine dell'intervento tramite l'apposito tasto (tasto 1 al centro sulla base dello stesso microfono)

Il presidente è dotato di un microfono speciale dotato di un tasto, indicato con 2 nella figura sottostante, per spegnere tutti i microfoni in aula.



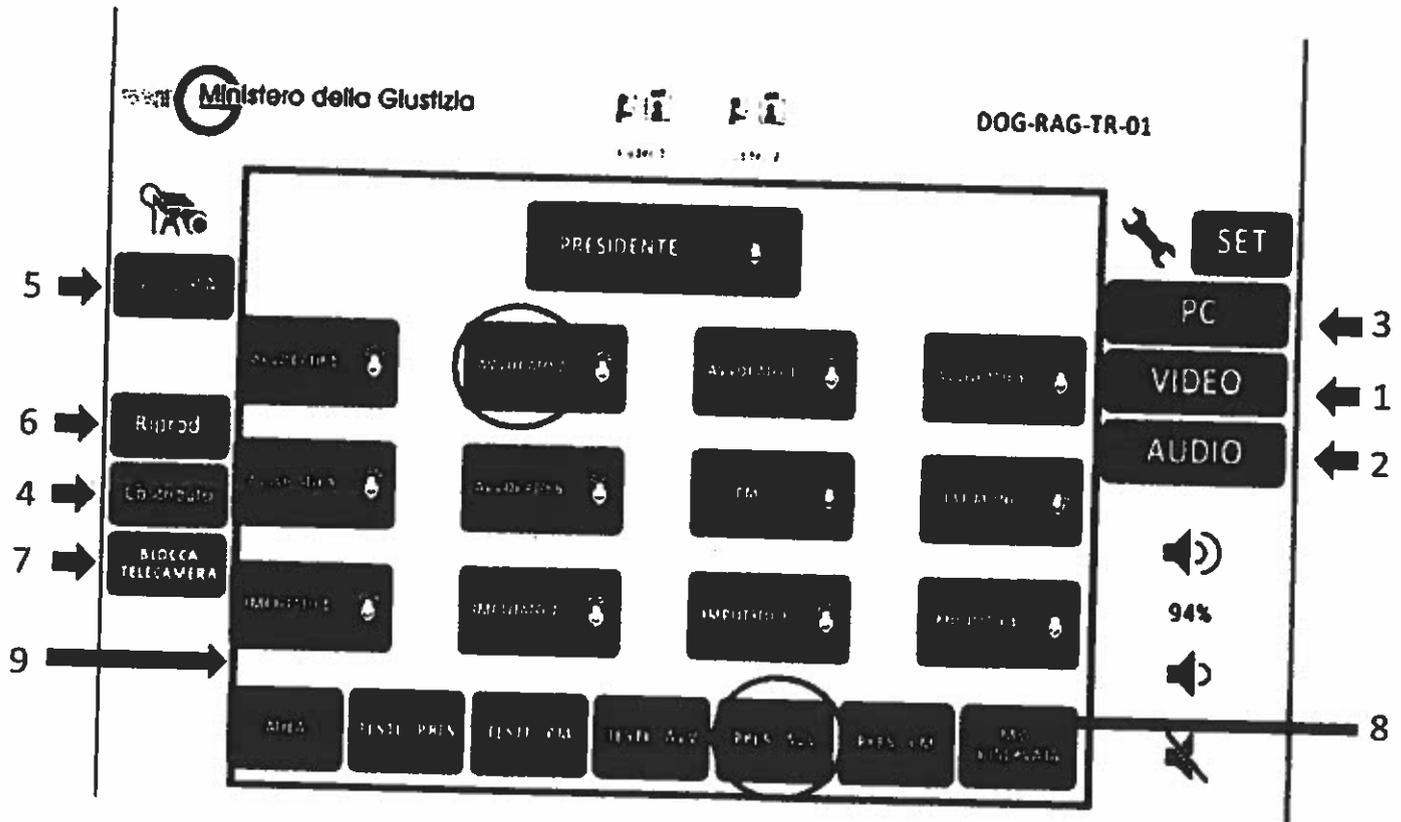


# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Touch panel d'aula

Il touch panel è uno strumento che racchiude diverse funzionalità utilizzabili durante l'udienza. Nella figura sottostante è rappresentata la schermata con i vari comandi.



Le due icone "Codec 1" E "Codec 2" in alto indicano lo stato dei CODEC (dispositivi preposti alla codificazione o decodificazione del segnale) del sistema di videoconferenza:

- ROSSA: apparato NON collegato
- VERDE: apparato collegato

Le funzioni attivabili manualmente possono essere divise in due gruppi: quelle primarie, che sono fondamentali per l'attivazione della video conferenza; quelle secondarie che verranno utilizzate meno di frequente. Si ricorda infatti che l'aula è controllata da un sistema semi-automatizzato per le inquadrature.

Di seguito le funzionalità ed i relativi tasti.

### PRIMARIE:

1. **VIDEO:** utilizzato per dibattito CON MVC, permette di riattivare i monitor e le telecamere



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarie del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

2. **AUDIO:** utilizzato per dibattito **SENZA MVC**, permette di disattivare i monitor e le telecamere

## **SECONDARIE:**

3. **PC:** utilizzato per condividere contenuti audio/video in dibattito **SENZA MVC**
4. **CONTRIBUTO:** utilizzato per condividere contenuti audio/video in dibattito **CON MVC**
5. **OSCURA:** utilizzato per impedire la ripresa dalla telecamera
6. **RIPROD:** utilizzato per riascoltare un contenuto audio proveniente dal sistema di fonoregistrazione
7. **BLOCCA TELECAMERA:** utilizzato per bloccare l'inquadratura attiva in quel momento ed impedire che venga pilotata automaticamente dall'apertura e chiusura microfoni
8. **MVC RISERVATA:** utilizzato per la partecipazione ad un dibattito a distanza di un collaboratore di giustizia. In questa modalità sarà attivo un solo monitor e l'inquadratura sarà fissa per riprendere il collaboratore di spalle
9. **INQUADRATURE SPECIFICHE:** utilizzate per attivare/disattivare inquadrature e microfoni specifici. Si può decidere di attivare/disattivare uno specifico microfono premendo la parte destra del tasto relativo alla postazione in questione, ovvero l'icona microfono legata alla postazione desiderata (nella figura in esempio il tasto è illuminato di rosso). Premendo la parte sinistra di uno dei tasti delle postazioni si forza l'inquadratura sullo specifico partecipante. Sono presenti in basso dei tasti che permettono di forzare l'inquadratura su gruppi di partecipanti, per esempio **TESTE+PM**, **PRESIDENTE+AVVOCATO**, ecc.
- Le forzature sono **TEMPORANEE**, ovvero all'apertura di un nuovo microfono il sistema di domotica modifica l'inquadratura di conseguenza.



## Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Divisione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

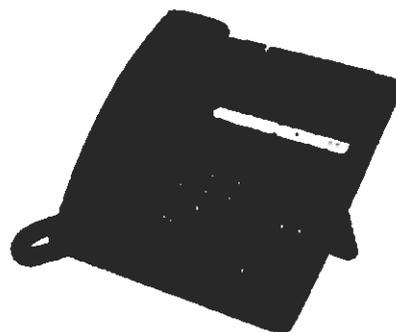
### Fonia Riservata VOIP (Voice Over Internet Protocol)

La tecnologia VOIP rende possibile effettuare una conversazione tramite rete telefonica sfruttando una connessione Internet (o una qualsiasi altra rete di telecomunicazioni dedicata a commutazione di pacchetto) che utilizzi il protocollo IP senza connessione per il trasporto dati.

Il sistema di fonia riservata VOIP comprende i telefoni utilizzati per la fonia riservata tra avvocato e detenuto.

In aula sono presenti:

- i telefoni per gli avvocati posizionati sui banchi
- un telefono presso la postazione del Cancelliere



Il sistema **NON** consente di effettuare chiamate fuori dal circuito chiuso della MVC



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Procedure Preliminari

### PRENOTAZIONE AULA:

1. In attesa dell'avvio in esercizio del sistema informatizzato delle prenotazioni, la richiesta di una sessione MVC continua ad essere effettuata dal referente dell'ufficio giudiziario all'ufficio preposto del DAP (Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento, Ufficio V, Sezione II, Settore IV – Multivideoconferenze) tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica almeno 2 giorni prima dell'udienza; al messaggio è allegato un documento in formato pdf che contiene le indicazioni per poter schedulare i collegamenti, ed in particolare:
  - Numero del Procedimento
  - Data e ora inizio del Procedimento
  - Aula Master (cioè l'aula in cui si trova il Collegio giudicante o il Giudice Monocratico)
  - Aule periferiche
  - Modalità dei collegamenti (normale o protetti)
  
2. **CONDIVISIONE ELENCO TELEFONICO SOGGETTI UDIENZA:** I numeri di telefono relativi a tutti gli apparecchi utilizzabili nell'udienza, presenti nelle sedi di seguito specificate, sono inviati dalla Sala di Regia mediante un messaggio di posta-elettronica indirizzato all'ufficio giudiziario richiedente, alle sedi DAP ed ai presidi BT (e Lutech ove presenti), almeno 48 ore prima dell'evento:
  - Aula master
  - Eventuali Aule con presenza di collaboratori
  - Salette presso gli Istituti
  - Sala Regia
  - DAP
  
3. **COLLEGAMENTO:** Circa 30 minuti prima dell'inizio del procedimento vengono collegate dalla SALA REGIA tutte le aule e sale relative a quel determinato procedimento e vengono effettuati alcuni test funzionali:
  - Attivazione delle Aule/Sale coinvolte
  - Prove di collegamento audio/video
  - Prove di corretta inquadratura (per la modalità riservata)
  - Prove telefoniche

Successivamente la SALA REGIA oscura i collegamenti in attesa dell'avvio della sessione in MVC.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Procedure Operative

Di seguito le operazioni ordinarie che si dovranno eseguire durante la videoconferenza.

### DISATTIVAZIONE OSCURAMENTO A INIZIO UDIENZA

Al momento dell'inizio dell'udienza il personale di cancelleria designato per l'udienza chiama la SALA REGIA per comunicare l'inizio dell'udienza; la SALA REGIA disattiva l'oscuramento nell'aula Master e nei siti remoti collegati e rende effettiva la trasmissione audio/video.

### GESTIONE CHIAMATE FONIA RISERVATA

Per l'esecuzione delle chiamate in fonia riservata tra avvocato e detenuto -come previsto dall'art. 146bis, comma 4, disp. att. c.p.p.-, una volta che il Presidente avrà dato la sua autorizzazione (normalmente viene disposta per l'intera durata dell'udienza), il personale di cancelleria designato dall'ufficio giudiziario consegnerà agli avvocati i numeri di telefono delle sale in cui sono presenti gli assistiti collegati in MVC.

L'avvocato, quando intende parlare con il proprio assistito, procede quindi a comporre tale numero e viene messo in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (v. art. 146bis, comma 6, disp. att. c.p.p.) presso la sala dell'istituto carcerario dove si trova il detenuto; l'ausiliario/Ufficiale di P.G. verifica che il numero chiamante sia quello di uno dei telefoni dell'aula interessata (può anche riconoscere il difensore chiamante dalle videoriprese dell'udienza) e trasferisce la chiamata all'interno della cabina adibita alla fonia riservata del detenuto.

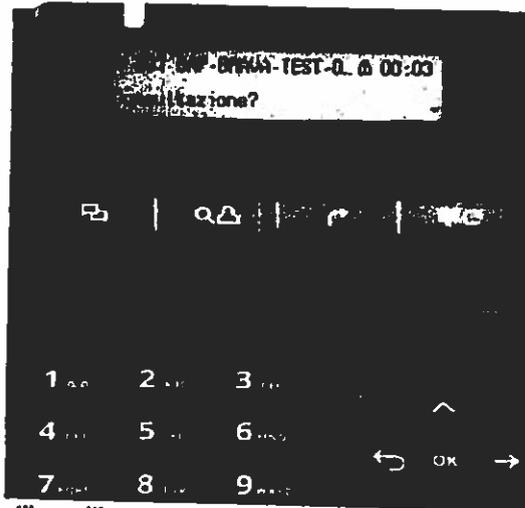
In alternativa, le chiamate tra avvocato e detenuto potranno avvenire come illustrato nella procedura seguente.



# Ministero della Giustizia

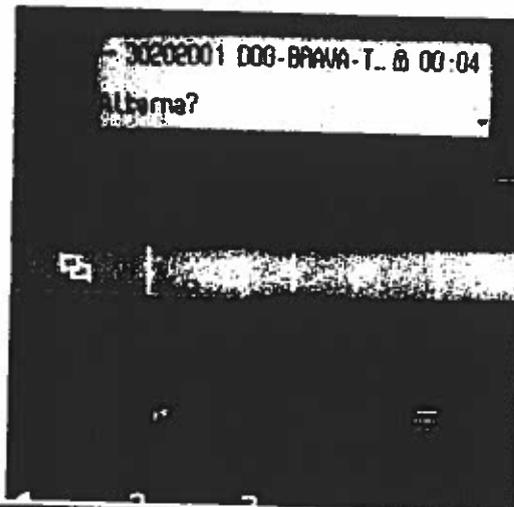
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. L'AVVOCATO solleva la cornetta e viene messo in comunicazione con l'apparecchio sulla postazione del cancelliere
2. Il cancelliere (o altro soggetto incaricato dall'ufficio giudiziario) risponde e, dopo aver composto il numero dell'apparecchio situato nella sala dove si trova il detenuto interessato, mette in comunicazione l'avvocato con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria presso la sala DAP suddetta



Al momento dello squillo sull'apparecchio della postazione del cancelliere compare la dicitura "consultazione?"

3. presso la sala DAP l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria risponde alla chiamata e il display del telefono del cancelliere o dell'incaricato mostra una schermata come in figura





## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

4. Il cancelliere o l'incaricato riaggancia la cornetta così mettendo l'avvocato in comunicazione con l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria presso la sala DAP che passa la chiamata al detenuto nella cabina di fonia riservata.

Nel caso sia il detenuto a voler comunicare col proprio avvocato, l'ausiliario abilitato ad assistere il giudice in udienza ovvero l'Ufficiale di Polizia Giudiziaria comporrà il numero del telefono presente nell'aula dell'udienza ed il cancelliere o l'incaricato risponderà ed inoltrerà la chiamata all'avvocato del detenuto chiamante.

### Fonia Riservata- Rogatorie Internazionali

In caso di chiamate riservate per le rogatorie internazionali, il personale dell'ufficio giudiziario mette in comunicazione l'avvocato con la *SALA REGIA* di Via di Brava.

Sarà poi l'operatore della *SALA REGIA* a trasferire la chiamata verso la numerazione internazionale del sito dove si trova il detenuto.



## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### MALFUNZIONAMENTI DURANTE L'UDIENZA DI MULTIVIDEOCONFERENZA

La SALA REGIA opera dal lunedì al sabato, dalle 08:00 alle 20:00; a seconda della tipologia di problema rilevato sugli apparati, interviene:

1. Direttamente da remoto;
2. Contattando il proprio tecnico che assicura il presidio presso l'ufficio giudiziario (la cui presenza è prevista dal lunedì al sabato, dalle 08:00 alle 16:00).<sup>1</sup>

In ogni caso l'ufficio potrà segnalare malfunzionamenti del sistema MVC durante un'udienza contattando la SALA REGIA al numero riportato nella scheda dei numeri telefonici che viene trasmesso agli operatori per il giorno dell'udienza.

La SALA REGIA, ove non sia possibile risolvere la problematica direttamente da remoto ovvero tramite il tecnico che assicura il presidio, aprirà quindi il ticket proattivamente o su richiesta dell'ufficio. I tempi di ripristino previsti sono di quattro ore in ipotesi di guasto bloccante, ovvero sia su apparati presenti in aula (mixer/matrice audio/video) la cui funzionalità è indispensabile, ed entro il successivo giorno lavorativo in ipotesi di guasto non bloccante, ovvero sia su apparati di sala la cui funzionalità è gestibile con altri apparati simili presenti in aula (monitor, microfoni e telecamere).

### MALFUNZIONAMENTI DURANTE L'UDIENZA ORDINARIA

L'impianto audio del servizio di MVC viene utilizzato anche durante le udienze ordinarie, in quanto è utilizzato per la fonoregistrazione: ad esso è attualmente collegato l'apparato RT7000.

È possibile in tal caso segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti agli impianti audio nonché all'apparato di fonoregistrazione contattando lo SPOC del servizio di assistenza al numero verde 800.868.444 o tramite posta elettronica (spocgiustizia@telecomitalia.it). I tempi di risoluzione sono i medesimi già indicati per le udienze in MVC.

La segnalazione deve essere debitamente corredata delle seguenti informazioni:

- a) Sistema: va specificato che si tratta di una aula munita di nuovo impianto multivideoconferenza sebbene non sia in corso la multivideoconferenza trattandosi di udienza ordinaria. Questa informazione è essenziale per veicolare e gestire efficacemente la segnalazione.
- b) Nome e cognome del referente dell'ufficio ed un recapito telefonico presidiato
- c) Codice identificativo dell'aula presso cui è installato l'apparato, secondo la nuova codifica adottata, leggibile dall'etichetta sul codec (es. DOG-ANC-CA-01).
- d) Indirizzo aula
- e) Descrizione del malfunzionamento.

<sup>1</sup> L'estensione del servizio in orario straordinario, al massimo fino alle 20,00 dal lunedì al sabato, è prevedibile con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla prestazione richiesta e, in casi eccezionali, previa accettazione del lavoratore, in continuità di orario nel caso di udienze che proseguano in modo non prevedibile. Ogni singola sessione di lavoro straordinario non potrà superare le 4 ore aggiuntive di servizio.