



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria,  
del personale e dei servizi*

*Direzione Generale delle risorse materiali e  
delle tecnologie*

*Il Direttore Generale*

**Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello**

**Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Corti di Appello**

**Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di Appello**

**Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Procure Generali presso le Corti di  
Appello**

*Nonché, per opportuna conoscenza*

**Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei  
Servizi**

*Nonché, sempre per opportuna conoscenza*

**Alla C.I.C.L.A.T. soc. Coop.  
Via della Villa nn.17/19  
40127 Bologna  
ciclat-bo@pec.ciclat.it**

**OGGETTO:** *servizio di documentazione degli atti processuali penali. Stipula nuovi contratti.*

Con riferimento a quanto in oggetto, e facendo seguito alla precedente circolare prot. 0103487 del 31.05.2017, si comunica che in data 14 giugno 2017 questa Direzione Generale ha provveduto alla stipula con la soc. coop. C.I.C.L.A.T., che legge per opportuna conoscenza, di n.6 contratti per la fornitura dei servizi di documentazione degli atti processuali penali degli uffici giudiziari italiani, con decorrenza 1 luglio 2017.

E' stata quindi portata a termine, dopo una serie di rinvii dovuti all'esistenza di un complesso contenzioso, la procedura di gara espletata da Consip S.p.A. su delega del Ministero della Giustizia.

Ciò posto, pur nella consapevolezza delle fisiologiche difficoltà che potranno sorgere nel primo periodo di avvio del nuovo servizio, inevitabilmente anche connesse al passaggio di consegne tra le diverse società incaricate, è necessario fornire agli uffici giudiziari ogni necessaria indicazione al fine di evitare il più possibile eventuali disservizi.

E' bene quindi innanzitutto chiarire che i capitolati relativi ai predetti contratti, prevedono i seguenti servizi:

- **Assistenza alla fonoregistrazione**: tale servizio, erogato su richiesta dell'Amministrazione, è finalizzato a garantire la registrazione dei processi penali e la presenza di personale in grado di fornire supporto, in corso di udienza, nella gestione della fonoregistrazione.  
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività previste dal servizio ricomprendono: verifica del corretto funzionamento dell'impianto di fonoregistrazione prima dell'inizio dell'udienza, avvio, arresto, riascolto della registrazione su indicazione del giudice, dell'ausiliario o di altro personale dell'Amministrazione, annotazione della fonoregistrazione, mediante marcatura, con i metadati necessari al successivo riascolto e reperimento di informazioni rilevanti, masterizzazione delle registrazioni su supporto ottico, sistemazione ottimale dei microfoni, monitoraggio e collaborazione proattiva in caso di guasto o malfunzionamento dell'impianto di fonoregistrazione o a sue componenti, ecc.
- **stenotipia**: tale servizio, erogato su richiesta dell'Amministrazione, consiste nella redazione, mediante apparati di stenotipia - forniti con tutto il materiale necessario all'erogazione del servizio a cura del fornitore - del testo integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo e/o ad una determinata udienza, in maniera da poter consegnare, qualora il Giudice lo richieda: a) una bozza del verbale, debitamente firmata, in formato digitale, mediante pubblicazione della stessa su Portale, entro due ore dalla conclusione dell'udienza; b) il verbale definitivo, debitamente sottoscritto, in formato digitale, mediante pubblicazione dello stesso su Portale, entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui si è tenuta l'udienza - ove la stessa termini entro le ore 14 - ovvero entro le ore 13 del 2° giorno lavorativo successivo. Il medesimo verbale deve in ogni caso essere anche consegnato presso la cancelleria, in formato cartaceo, entro le ore 13 del decimo giorno solare successivo a quello in cui si è tenuta l'udienza.

- **trascrizione**: tale servizio, erogato su richiesta dell'Amministrazione, consiste nella redazione del verbale integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo svolto in una determinata udienza, prodotto a partire dal documento audio in cui è contenuta la fonoregistrazione dei suddetti atti processuali

Tale servizio non richiede la presenza del trascrittore in aula, il quale, ricevuto il documento audio con la fonoregistrazione dell'udienza, provvederà al riascolto e alla redazione del verbale, dopo aver effettuato eventualmente una fase di revisione e correzione. Il verbale, debitamente firmato dal trascrittore sia in formato elettronico che cartaceo, sarà consegnato all'Amministrazione come di seguito indicato: a) pubblicazione del verbale elettronico su Portale, entro e non oltre il 3° giorno lavorativo successivo a quello in cui si è tenuta l'udienza, ove la stessa termini entro le ore 14, ovvero entro le ore 14 del 4° giorno lavorativo successivo; b) consegna del verbale cartaceo presso la cancelleria entro le ore 13 del decimo giorno solare successivo a quello in cui si è tenuta l'udienza.

Sarà possibile richiedere anche la trascrizione "ex post", tramite ritiro del cd, di uno o più procedimenti relativi ad un'udienza per la quale non era stata richiesta la trascrizione del verbale.

- **trascrizione automatizzata**: tale servizio costituisce la sostanziale novità nell'ambito del servizio di documentazione degli atti processuali.

Erogato su richiesta dell'Amministrazione, consiste nella redazione del verbale integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo svolto in una determinata udienza, prodotto a partire dal documento audio in cui è contenuta la fonoregistrazione dei suddetti atti processuali. E' prevista la consegna di una prima bozza di verbale prodotta con un sistema di trascrizione automatica del parlato, messo a disposizione dal Fornitore con tutto il materiale necessario all'erogazione del servizio, mediante pubblicazione della stessa su Portale entro due ore dalla conclusione dell'udienza.

Qualora il Giudice lo richieda, il Fornitore dovrà consegnare anche il verbale definitivo, rivisto e sottoscritto, come nel caso del servizio di trascrizione, come di seguito indicato: a) pubblicazione del verbale elettronico su Portale entro e non oltre il 3° giorno lavorativo successivo al giorno in cui si è tenuta l'udienza, ove la stessa termini entro le ore 14, ovvero entro le ore 14 del 4° giorno lavorativo successivo; b) consegna del verbale cartaceo presso la cancelleria, entro le ore 13 del decimo giorno solare successivo a quello in cui si è tenuta l'udienza. Al fine di produrre e consegnare la bozza del verbale, non è prevista la presenza in aula del trascrittore, ma di solo personale del Fornitore.

### **ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Le richieste da parte degli uffici giudiziari di attivazione di ciascun servizio potranno essere effettuate:

- a) A mezzo **posta elettronica certificata**, all'indirizzo PEC della società esecutrice del servizio presso lo specifico ufficio giudiziario;
- b) Tramite **fax**, al numero che verrà indicato dalla società esecutrice del servizio presso lo specifico ufficio giudiziario;
- c) mediante **contatto e consegna a mano** della richiesta alla società esecutrice del servizio presso lo specifico ufficio giudiziario da parte di un responsabile dell'ufficio giudiziario stesso.

- d) Tramite un Portale *web*, attualmente in fase di adeguamento da parte della Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati; su questo specifico punto seguiranno ulteriori indicazioni, una volta verificato e collaudato il predetto Portale.

Le richieste, salvi i successivi adattamenti richiesti dalle prassi operative attualmente esistenti ed eventualmente concordati nelle prossime settimane con le società interessate, dovranno essere inviate entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'udienza. Solo eccezionalmente, la comunicazione di richiesta dei servizi potrebbe essere inoltrata con un anticipo ridotto fino al giorno antecedente la data dell'udienza. Nel caso sia necessario variare richieste già inoltrate, gli uffici giudiziari provvederanno ad inviare tempestivamente al Fornitore le variazioni con le medesime modalità.

Ogni richiesta, - anche in questo caso salvi i successivi adattamenti richiesti dalle prassi operative attualmente esistenti, soprattutto nelle realtà giudiziarie di dimensioni medio/grande, ed eventualmente concordati nelle prossime settimane con le società interessate - dovrà contenere:

- l'indicazione dell'Ufficio richiedente, della data, dell'orario, del luogo e l'aula ove si terrà l'udienza;
- il numero di Registro Generale dei singoli procedimenti che saranno oggetto dell'udienza;
- per ognuno dei procedimenti di cui sopra, i servizi, fra quelli previsti, che l'Amministrazione intende utilizzare;
- eventuali richieste di anticipazione della consegna dei verbali rispetto ai tempi standard previsti.

Pertanto, per tutte le udienze che si terranno a partire dalla data dell'1 luglio 2017, la relativa richiesta dei servizi dovrà essere effettuata alle società cooperative di C.I.C.L.A.T esecutrici del servizio, di seguito indicate.

A seguito di ricezione delle richieste di servizio da parte degli uffici giudiziari, il fornitore provvederà alla presa in carico ed alla relativa pianificazione, assegnandole ai vari operatori a seconda del servizio previsto.

Ogni operatore si presenterà all'udienza indicata provvisto di un attestato di presenza che dovrà riportare, al termine della stessa, tutte le richieste del Magistrato per la documentazione dei vari procedimenti penali trattati, ivi comprese eventuali proroghe concesse dal Magistrato rispetto ai tempi di consegna standard sopraindicati, e dovrà essere timbrato e firmato dal cancelliere per certificare l'attività svolta.

I verbali successivamente prodotti a seguito delle attività svolte saranno consegnati nei modi e nei tempi indicati.

Per le consegne cartacee il relativo verbale di consegna dovrà essere timbrato e sottoscritto dal cancelliere.

Le società cooperative designate dal Consorzio per l'esecuzione dei servizi sono:

- NUOVI ORIZZONTI con sede legale in Taranto, via Caduti di Nassiriya, 19 tel./fax 0997773542, PEC: [nuovi.orizzonti@gigapec.it](mailto:nuovi.orizzonti@gigapec.it);
- RICINA Soc. COOP con sede legale in Macerata, via Giovanni XXIII, 45 - Tel. 0733203088/0733203145 - Fax 0733 - 1772101 PEC: [ricina@pec.it](mailto:ricina@pec.it);
- VERBATIM s.c. a r.l. con sede legale in Padova, Via della Croce Rossa n.8 35129 tel.049774401 fax 0497985279 PEC: [verbatim-cooperativa@legalmail.it](mailto:verbatim-cooperativa@legalmail.it)

Di seguito viene riportata la ripartizione territoriale per lotti del servizio e, nell'allegato alla presente nota, l'individuazione per singolo ufficio della società consorziata a cui verrà assegnato lo svolgimento dei servizi.

**Lotto 1 - Nord:** Distretti di Corte di Appello di Torino, Genova, Bologna e Firenze;

**Lotto 2 – Nord 2:** Distretti di Corte di Appello di Milano, Brescia Trento (ivi inclusa la sezione distaccata di Bolzano), Trieste e Venezia;

**Lotto 3 – Centro 1:** Distretti di Corte di Appello di Ancona, Roma, Perugia, Cagliari (ivi compresa la sezione distaccata di Sassari);

**Lotto 4 – Centro 2:** Distretti di Corte di Appello di Bari, Campobasso, L'Aquila, Lecce (ivi inclusa la sezione distaccata di Taranto), Potenza;

**Lotto 5 – Sud 1:** Distretti di Corte di Appello di Salerno, Napoli, Catanzaro;

**Lotto 6 - Sud 2:** Distretti di Corte di Appello di Reggio Calabria, Messina, Palermo, Caltanissetta, Catania.

Sarà cura di questa Direzione Generale fornire ulteriori istruzioni e qualsivoglia chiarimento in merito.

A tal fine si comunicano i nominativi dei RUP e dei DEC nominati per i 6 Lotti:

**Lotti 1 e 2:** RUP dott. Fabiano Brunelli tel. 0668852370 [fabiano.brunelli@giustizia.it](mailto:fabiano.brunelli@giustizia.it);  
DEC dott. Vincenzo Losito tel. 0668852242 [vincenzo.losito@giustizia.it](mailto:vincenzo.losito@giustizia.it);

**Lotti 3 e 4:** RUP dott.ssa Giovanna Grimaldi tel. 0668852690  
[giovanna.grimaldi@giustizia.it](mailto:giovanna.grimaldi@giustizia.it); DEC dott.ssa Danila Miceli tel. 0668852458  
[danila.miceli@giustizia.it](mailto:danila.miceli@giustizia.it)

**Lotti 5 e 6:** RUP dott.ssa Caterina Augugliaro tel. 0668852058  
[caterina.augugliaro@giustizia.it](mailto:caterina.augugliaro@giustizia.it); DEC dott. Giuseppe Caprio tel. 0812232828  
[giuseppe.caprio@giustizia.it](mailto:giuseppe.caprio@giustizia.it).

Il Nominativo del RUAC (Responsabile unico attività contrattuali) per i 6 Lotti per il Fornitore è il sig. Mattia Cabrele PEC: [verbatim-cooperativa@legalmail.it](mailto:verbatim-cooperativa@legalmail.it) cell.347-7930201.

Si comunica inoltre che, ai fini dell'avvio tempestivo delle attività, nei prossimi giorni incaricati della C.I.C.L.A.T. soc. coop. o delle società cooperative esecutrici, per i quali si ribadisce la necessità di dover accedere negli uffici giudiziari, dovranno poter collocare alcune attrezzature, di loro proprietà, necessarie all'espletamento delle attività presso gli uffici giudiziari; le stesse dovranno essere custodite in idonei locali.

Ringraziando sin da ora per la fattiva collaborazione che verrà fornita da tutti gli uffici di ciascun distretto, a cui la presente dovrà essere trasmessa, colgo l'occasione per inviare distinti saluti.

**Firmato digitalmente**

**II DIRETTORE GENERALE**



## Estremi

N° 5013/2017.U

Tipo email Posta in uscita- Invio documento  
Email PEC SI  
Data invio 21/06/2017 12:01  
Data di registrazione 21/06/2017 12:01  
Casella scarico prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it  
Stato Invio inviata  
Stato Consegna consegnata  
Stato Accettazione accettata

## Lavorazione

|                 |        |               |            |      |       |
|-----------------|--------|---------------|------------|------|-------|
| Stato           | chiusa | a partire dal | 21/06/2017 | alle | 12:01 |
| Lavorazione     |        |               |            |      |       |
| U.O competente  |        | dal           |            | alle |       |
| In carico a     |        | dal           |            | alle |       |
| Azioni da fare  |        |               |            |      |       |
| Dettagli azione |        |               |            |      |       |

## Contenuti

Mittente prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it

Destinatari prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it;prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it;prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it;prot.tribunale.paola@giustiziacert.it;prot.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it;prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it;prot.tribunale.in.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it;

Oggetto Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 21/06/2017.0007371.U

Testo del Messaggio

## Allegati

Segnatura.xml



**Corte di Appello di Catanzaro**  
UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

Prot. N. 7371

Catanzaro, 21/06 /2017

**Ai Tribunali del distretto  
LORO SEDI**

**Al Tribunale per i Minorenni di  
Catanzaro**

**Al Tribunale di Sorveglianza di  
Catanzaro**

**Ufficio Sorveglianza di  
Cosenza**

**Oggetto: servizio di documentazione degli atti processuali penali. Stipula nuovi contratti.**

Si trasmette l'allegata nota ministeriale della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, per quanto di competenza.

Il Presidente  
Domenico INTROCASO