



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n. 23/2024

AI COORDINATORI

AL PERSONALE DEI SETTORI PENALE E AMMINISTRATIVO

E P.C. AL PRESIDENTE DELLA CORTE D'APPELLO

Oggetto: servizio documentazione degli atti processuali penali del Ministero della Giustizia. Contratti stipulati il 21.06.2022 Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 - ID 2227

Con riferimento all'oggetto, si trasmette la nota del Ministero della Giustizia m_dg.DOG.23/02/2024.0046301.U, per puntuale applicazione e/o opportuna conoscenza

Si pubblichi nella intranet

IL DIRIGENTE DELLA CORTE
Nicola Stellato



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Al Direttore Generale

I/GG

All. n.4

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

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

Al Sig. Direttore Generale dei Servizi Informativi Automatizzati

Nonché, sempre per opportuna conoscenza

Alla C.I.C.L.A.T. soc. Coop.

ciclat-bo@pec.ciclat.it

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

Con riferimento a quanto in oggetto, si comunica che al termine della procedura di gara espletata da Consip S.p.A. su delega del Ministero della Giustizia, questa Direzione Generale in data 21 giugno 2022 ha provveduto alla stipula con la soc. coop. C.I.C.L.A.T. (che è anche il Fornitore uscente), che legge per opportuna conoscenza, di n. 7 (sette) contratti per la fornitura dei servizi di documentazione degli atti processuali penali degli uffici giudiziari italiani, con decorrenza 1° luglio 2022.

Ciò posto, è opportuno fornire agli uffici giudiziari ogni necessaria indicazione al fine di garantire il servizio di documentazione degli atti processuali senza soluzione di continuità.

Preliminarmente si rappresenta che il capitolato relativo ai predetti contratti prevede i seguenti servizi:

- **Assistenza alla fonoregistrazione:** come previsto nei precedenti contratti, 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.

Lo stesso sarà erogato sia all'interno delle aule che fuori dalle stesse (nei casi previsti); per tale ultima attività è onere del fornitore dotarsi di strumenti in grado di riprodurre e consegnare nelle modalità previste la fonoregistrazione effettuata. 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. Il Fornitore garantirà la presenza di una risorsa con le seguenti modalità:

- o dall'inizio dell'udienza, di norma fissata alle ore 9, fino alla sua conclusione per le fonoregistrazioni all'interno delle aule giudiziarie;
 - o per un periodo di circa 4 (quattro) ore per ogni richiesta di fonoregistrazione all'esterno dell'aula.
- **Stenotipia:** tale servizio, erogato su richiesta dell'Amministrazione, consiste nella redazione, mediante apparati di stenotipia - forniti a cura del fornitore con tutto il materiale necessario all'erogazione del servizio - 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. Lo stesso 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.

Tutto il materiale necessario all'erogazione del servizio sarà a carico del Fornitore.

- **trascrizione automatizzata**: tale servizio, di cui si auspica un maggior utilizzo, è erogato su richiesta dell'Amministrazione e consiste nella redazione del testo integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo e/o ad 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 del solo personale del Fornitore.

ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Le richieste di attivazione di ciascun servizio potranno essere effettuate dall'Ufficio giudiziario:

- 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) In casi eccezionali (d es. malfunzionamento dei canali telematici), 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 il Portale *web*, gestito e mantenuto dalla Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati di questo Ministero.

Le richieste, salvi i successivi adattamenti dovuti alle 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 potrà essere inoltrata con un anticipo ridotto fino al giorno antecedente la data dell'udienza. Nel caso si renda necessaria la variazione di richieste già inoltrate, gli uffici giudiziari provvederanno ad inviare tempestivamente al Fornitore la variazione con le medesime modalità.

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

- l'indicazione dell'Ufficio richiedente, della data, dell'orario, del luogo e dell'aula ove si terrà l'udienza;
- il numero di Registro Generale dei singoli procedimenti che saranno trattati nell'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 del 1° luglio 2022, la relativa richiesta dei servizi dovrà essere effettuata alle società cooperative di C.I.C.L.A.T. esecutrici del servizio, di seguito indicate.

Ricevute le richieste di servizio dagli uffici giudiziari, il fornitore provvederà alla presa in carico ed alla relativa pianificazione, assegnandole a seconda del servizio richiesto ai vari operatori, di cui comunicherà i nominativi.

Ogni operatore si presenterà all'udienza indicata provvisto di un attestato di presenza che dovrà riportare, al termine della stessa, tutte le attività svolte nella stessa, le richieste del Magistrato per la documentazione dei vari procedimenti penali trattati, ivi comprese tutte le eventuali variazioni intervenute rispetto alla richiesta originaria. In particolare, dovranno essere esplicitamente indicate eventuali proroghe concesse dal Magistrato rispetto ai tempi di consegna standard sopraindicati, e dovrà essere timbrato e firmato dal Magistrato o dal personale dell'ufficio giudiziario da esso delegato (cancelliere) al fine di certificare l'attività espletata.

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

Nel caso di consegne cartacee il relativo verbale 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;
- **Ricina Soc. Coop.** con sede legale in Macerata, via Giovanni XXIII, 45 - Tel. 0733203088/0733203145 - Fax 0733 - 1772101 PEC: 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.

Di seguito viene riportata la ripartizione territoriale per lotti del servizio e, nell'allegato alla presente nota (**All. 1**), l'indicazione della società consorziata a cui verrà assegnato lo svolgimento dei servizi per ogni singolo ufficio.

Lotto 1 - Distretti di Corte di Appello di Torino, Genova;

Lotto 2 - Distretti di Corte di Appello di Trento (ivi inclusa la sezione distaccata di Bolzano), Trieste e Venezia;

Lotto 3 - Distretti di Corte di Appello di Bologna, Milano, Brescia;

Lotto 4 - Distretti di Corte di Appello di Ancona, Firenze, Perugia;

Lotto 5 - Distretti di Corte di Appello di Roma, L'Aquila, Cagliari (ivi inclusa la sezione distaccata di Sassari);

Lotto 6 - Distretti di Corte di Appello di Bari, Campobasso, Lecce (ivi inclusa la sezione distaccata di Taranto), Potenza, Salerno, Napoli.

Lotto 7 - Distretti di Corte di Appello di Catanzaro, Reggio Calabria, Messina, Palermo, Caltanissetta, Catania.

Sarà cura di questa Direzione Generale fornire ulteriori istruzioni e riscontrare eventuali richieste di chiarimento.

A tal fine si comunicano i nominativi dei RUP e dei DEC individuati per i 7 Lotti:

Lotti 1, 2, 3, 4, 5: RUP dott. **Fabiano Brunelli** tel. 0668852370 fabiano.brunelli@giustizia.it; DEC ing. **Giuseppe Caprio** sito tel. 0812232828 giuseppe.caprio@giustizia.it.

Lotti 6 e 7: RUP dott.ssa **Giovanna Grimaldi** tel. 0668852690 – Peo: giovanna.grimaldi@giustizia.it; DEC dott. **Gianpaolo Pontone** tel. 0668853335 – Peo: gianpaolo.pontone@giustizia.it.

Il RUAC (Responsabile unico attività contrattuali) nominato dal Fornitore per tutti i 7 Lotti è il sig. **Giorgio Meschini** - cell.3356197475 - PEC: giorgio.meschini@ingpec.eu.

Alla presente viene, altresì, allegato il D.U.V.R.I. generico accluso ai documenti di gara (**All. 2**), unitamente al D.U.V.R.I. Integrativo Preliminare redatto dalla Committente (**All. 3**).

Sarà cura di ciascun ufficio provvedere, laddove ne ricorrano i presupposti, ad adeguare il suddetto D.U.V.R.I. integrativo preliminare con le informazioni relative alle interferenze eventualmente sopraggiunte che potrebbero riguardare le attività svolte presso i relativi immobili. L'integrazione dovrà essere sottoscritta dal Datore di Lavoro degli immobili del Ministero della Giustizia e dal Fornitore, come da format allegato (**All. 4**).

La documentazione di gara è reperibile all'indirizzo internet <https://www.consip.it/bandi-di-gara/gare-e-avvisi/gara-servizi-di-documentazione-degli-atti-giudiziari-per-il-ministero-della-giustizia>.

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 cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Orlando



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie

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
Alla C.I.C.L.A.T. soc. Coop.
ciclat-bo@pec.ciclat.it

Oggetto: servizio documentazione degli atti processuali penali del Ministero della Giustizia. Contratti stipulati il 21.06.2022 Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 - ID 2227

Questa Direzione ha ricevuto segnalazione, a cura del RUAC del contratto in oggetto, riferita alle difficoltà operative riscontrate da alcune società facenti parte del Consorzio CICLAT aggiudicatario del contratto.

Le società lamentano il mancato rispetto, da parte di alcuni Uffici giudiziari, del termine previsto per l'inoltro delle richieste di attivazione del servizio di assistenza alle udienze che, di frequente, viene comunicato troppo a ridosso dell'udienza per cui è richiesto.

Si richiama, pertanto, la circolare diramata da questa Direzione con nota protocollo n. 0154966.U del 22/06/2022, che si allega in copia, nella parte in cui prevede che le richieste di attivazione di ciascun servizio “devono essere inviate dall'Ufficio giudiziario entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'udienza. In

via del tutto eccezionale, la comunicazione di richiesta dei servizi potrà essere inoltrata con un anticipo ridotto fino al giorno antecedente la data dell'udienza.”

Si invitano le SS.LL. a diramare le presenti istruzioni a tutti gli Uffici giudiziari dei rispettivi Distretti.

Il Direttore Generale
Stefano C. De Michele