



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Il Direttore Generale



m_dg.DOG.28/08/2020.0136866.U

Alle Organizzazioni Sindacali
Federazione CONFSAL/UNSA
CGIL FP
CISL FP
UIL PA
Federazione Nazionale INTESA FP
FLP
USB

LORO SEDI

OGGETTO: *Servizio di multivideoconferenza (MVC1). Precisazioni.*

Si trasmette alle S.S.L.L. la nota a firma congiunta della Direzione Generale del Personale e della Formazione e della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, allegata, relativa all'oggetto.

Cordialità.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro LEOPIZZI



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarica, del Personale e dei Servizi

*Direzione Generale del Personale
e della Formazione*

*Direzione Generale dei Sistemi
Informativi Automatizzati*

OGGETTO: Servizio di multivideoconferenza (MVC1). Precisazioni.

Come noto, a partire dal mese di Aprile 2019, il servizio che garantisce la partecipazione a distanza, prevista dall'art. 146 bis. Att. c.p.p., è stato profondamente rivisitato dalla Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, non solo per l'aumento del numero di aule degli Uffici Giudiziari uu. gg. e delle strutture carcerarie servite, ma anche per la diversa tecnologia utilizzata.

Il servizio, a cui oggi ci si riferisce anche con la sigla MVC1, è stato progettato per garantire la massima sicurezza nella partecipazione a distanza durante le udienze penali tenute presso un'aula (c.d. "Aula Master") di un Ufficio Giudiziario, alla quale si collegano uno o più istituti penitenziari, presso i quali sono allestite una o più salette dedicate; qualora necessario, all'aula Master possono collegarsi anche una o più aule di altri Uffici Giudiziari.

A tal fine, il servizio di MVC1 utilizza un'apposita rete dedicata, chiusa e protetta e garantita da un Servizio Pubblico di Connettività (SPC) dedicato; gli stessi punti rete – a cui si collegano gli apparati presso le aule e le salette – sono collegati a centri stella dedicati tramite un cablaggio distinto da quello della Rete Unitaria Giustizia. Oltre ad assolvere al requisito di progetto di conferire un'elevata sicurezza fisica, la connettività dedicata permette di garantire un canale trasmissivo di ampiezza adeguata a fornire un'esperienza d'uso qualitativamente adeguata del sistema.

Sulla stessa rete dedicata è attivo un apposito circuito di **fonia riservata**, anch'esso quindi chiuso e cifrato, tramite tecnologia VOIP, per garantire la massima riservatezza nelle conversazioni tra il detenuto e il suo difensore presente in aula.

Tutti gli apparati audio e video utilizzati dal sistema MVC1, compresi gli apparecchi della fonia riservata, sono interamente gestiti dal sistema di domotica e continuamente monitorati dal personale in servizio presso la sala di regia.

Si è trattato quindi, di una importante innovazione tecnologica che ha determinato la trasformazione digitale di un servizio complesso.

La scelta della tecnologia domotica e della remotizzazione dei servizi – modalità che hanno consentito durante l'emergenza sanitaria di non interrompere i servizi giustizia - rientra nelle attività di complessiva reingenerizzazione dei sistemi del Ministero della Giustizia e di adeguamento degli stessi alle indicazioni del piano triennale dell'informatica nonché alle linee guida dell'AGID e della Presidenza del Consiglio sulla transizione al digitale delle pubbliche amministrazioni.

Come ogni innovazione, anche questa è stata supportata dalla Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, con tre distinte azioni:

- 1) Ingaggio on site di risorse esterne utile a rappresentare le potenzialità e l'utilità della nuova piattaforma fino al 30.05.2020;
- 2) Coinvolgimento on site del personale tecnico dei CISIA per la diffusione di aggiornate modalità operative che qui si riallegano, nonché per attività sul campo di tipo informativo ed operativo (*training on the job*) fino al 1° settembre 2020.
- 3) Valorizzazione della totale copertura da parte della Sala di Regia dell'assistenza tecnica informatica fino ad oggi garantita on site dal personale tecnico presente in aula, e messa a disposizione degli Uffici Giudiziari degli strumenti che consentono un fluido utilizzo della nuova tecnologia.

Quindi, con la terza e ultima fase, divengono ordinariamente disponibili all'Ufficio Giudiziario gli impianti ed il servizio gestiti esclusivamente con tecnologia domotica ed assistiti da remoto per il tramite della Sala di Regia.

L'Ufficio Giudiziario potrà attivare gli usuali canali dell'Assistenza Tecnica Unificata attraverso il single point of contact (spocgiustizia@telecom.italia.it) per la segnalazione di eventuali problemi d'impianto, così come rappresentati dalla Sala di Regia.

L'Ufficio Giudiziario potrà avvalersi, inoltre, di evoluzioni già sperimentate dalla Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, di seguito specificate:

- a) Nuovo portale nazionale di prenotazione delle aule per le udienze di MVC1. Si tratta di una nuova applicazione *web-based* allo scopo di semplificare ed automatizzare il processo di prenotazione delle videoconferenze, fin qui positivamente sperimentata presso i Tribunali di Santa Maria Capua Vetere, Reggio Calabria e Roma ed in corso di diffusione su tutto il territorio nazionale.
- b) Attivazione chiamata diretta detenuto > avvocato. Si tratta di una modifica evolutiva del sistema di fonia riservata – che sarà in esercizio nel mese di settembre 2020 - che ha lo scopo di semplificare ulteriormente la gestione dei servizi in aula. La soluzione mantiene l'attuale modalità di inoltro delle chiamate in aula attraverso il personale d'aula, consentendo all'ufficio di scegliere ad ogni udienza la modalità operativa che preferisce.

Sulla scorta di quanto sopra, necessarie si rilevano alcune precisazioni tecnico-giuridiche dell'istituto nella sua concreta evoluzione normativa e fattuale e della articolata attività di formazione sulla sua reale consistenza e sulle conseguenti implicazioni operative; può procedersi ad alcune riflessioni finali in merito alla riconducibilità della gestione dei servizi di multi videoconferenza alle competenze professionali previste per le singole qualifiche dal vigente mansionario,

come formalizzato, anche mediante rimodulazione di alcuni profili, con decreto ministeriale 9 novembre 2017.

In primo luogo, per quanto attiene agli operatori giudiziari, appare evidente sin dalla prima lettura del testo (*“Contenuti professionali: Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge [...] attività d’ufficio di tipo semplice che richieda anche l’uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell’attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso. [...] lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni [...]. Lavoratori addetti alla chiamata all’udienza.”*) come il nuovo elenco delle mansioni, accompagni all’attività di chiamata in udienza, anche cospicue competenze in materia di collaborazione amministrativa e tecnica, anche mediante dispositivi informatici (nonché “postazioni telefoniche”), con la ulteriore e diversa attività al contempo posta in essere da altri dipendenti con qualifica superiore. Incidentalmente, tale ulteriore attività potrebbe essere suscettibile di essere valorizzata concretamente, per quanto assimilabile all’assistenza all’udienza propriamente detta.

A queste competenze, si affianca dunque fisiologicamente la disciplina dei profili deputati all’assistenza al magistrato in udienza (assistente giudiziario: *“Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria [...], tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l’aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Possono essere adibiti all’assistenza al magistrato nell’attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica”*; cancelliere: *“Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all’ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all’attività dell’ufficio, anche assistendolo nell’attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere”*).

Per quanto riguarda poi, nello specifico, l’attività di assistenza all’udienza, è opportuno tenere conto di quanto prevede sul punto l’ordinamento processualpenalistico, secondo cui:

- Il giudice, in tutti gli atti ai quali procede, è assistito dall’ausiliario a ciò designato a norma dell’ordinamento, se la legge non dispone altrimenti (articolo 126 c.p.p.);
- Alla documentazione degli atti si procede mediante verbale, redatto, in forma integrale o riassuntiva, con la stenotipia o altro strumento meccanico ovvero, in caso di impossibilità di ricorso a tali mezzi, con la scrittura manuale (articolo 134 c.p.p.; come noto, la pratica registra una larga diffusione della scrittura manuale su modelli prestampati, con ampio rinvio alle trascrizioni delle fonoregistrazioni effettuate da personale tecnico autorizzato);
- Il verbale è redatto dall’ausiliario che assiste il giudice (articolo 135, comma 1, c.p.p.);
- Il verbale può essere redatto in forma integrale oppure riassuntiva (articolo 140 c.p.p.);

- I verbali dell'udienza preliminare e in genere di ogni udienza camerale sono redatti di regola in forma riassuntiva (articoli 127, comma 10, e 420, comma 4, c.p.p.);

- Quando il verbale è redatto con la stenotipia o altro strumento meccanico (ovvero, secondo l'attuale stato dell'arte, mediante "fonoregistrazione" e successiva trascrizione), il giudice autorizza l'ausiliario che non possiede le necessarie competenze a farsi assistere da personale tecnico, anche esterno (articolo 135, comma 2, c.p.p.);

- Quando il verbale è redatto in forma stenotipica o con altro strumento meccanico, esso può essere formato da più ausiliari o da più tecnici autorizzati, ciascuno dei quali lo sottoscrive per la parte di rispettiva competenza (articolo 50 disp. att. c.p.p.)

- Se lo strumento meccanico impiegato non comporta la immediata impressione di caratteri comuni di scrittura, il relativo nastro è sottoscritto dai soli verbalizzanti (articolo 138 c.p.p.).

- Il verbale contiene, tra l'altro, la descrizione di quanto l'ausiliario ha fatto o ha constatato o di quanto è avvenuto in sua presenza (articolo 136 c.p.p.; il verbale dell'udienza dibattimentale "descrive le attività svolte in udienza", ai sensi dell'articolo 481, comma 1, c.p.p.);

- Il verbale, previa lettura, è sottoscritto alla fine di ogni foglio dal pubblico ufficiale che lo ha redatto e dal giudice (articolo 137 c.p.p.; il verbale dell'udienza dibattimentale, subito dopo la conclusione dell'udienza o la chiusura del dibattimento, è presentato al presidente per l'apposizione del visto *ex* articolo 483 c.p.p.);

- Quando l'imputato detenuto o altri soggetti partecipano a distanza all'udienza, il luogo da dove costoro si collegano in audiovisione è "equiparato all'aula di udienza" e pertanto il difensore e l'imputato possono sempre consultarsi riservatamente, per mezzo di strumenti tecnici idonei (articolo 146-bis, commi 4 e 5, disp. att. c.p.p.);

- Un ausiliario (o in casi particolari un ufficiale di polizia giudiziaria) designato dal giudice è presente nel luogo ove si trova l'imputato e ne attesta l'identità e della funzionalità della connessione. Delle operazioni svolte è redatto separato verbale (articolo 146-bis, comma 6, disp. att. c.p.p.).

In estrema sintesi, dunque, l'inserimento nel verbale delle circostanze rilevanti verificatesi in udienza è attività tipica dell'ausiliario del giudice (inteso quale dipendente dell'Amministrazione giudiziaria). Peraltro, con la sottoscrizione da parte del pubblico ufficiale che lo ha redatto, il verbale diviene fidefaciente sino a querela di falso. La firma o il visto del giudice attestano poi l'avvenuto esercizio del correlato potere di vigilanza del magistrato in merito alla riproduzione genuina di quanto detto o avvenuto durante l'udienza.

Nell'ambito di procedimenti contro la criminalità organizzata, si è ovviato ai significativi rischi e inconvenienti legati a una non necessaria mobilità sul territorio di parti e soggetti del procedimento penale, nell'ambito di udienza camerale o pubbliche, mediante il sistema di "multi-videoconferenza" che collega in tutta Italia locali dell'amministrazione penitenziaria e giudiziaria con sistemi di fonia (anche per le comunicazioni riservate tra avvocato e cliente detenuto)

Oltre a quanto specificamente previsto per il verbale redatto nel luogo esterno in cui si trova il detenuto, nel verbale di udienza occorrerà quindi imprescindibilmente dare atto – quale attività di stretta pertinenza di chi ha le mansioni di "assistenza all'udienza" – dell'ora di inizio e di fine del collegamento, del suo funzionamento, della presenza "da remoto" dell'imputato e del rispetto delle prescrizioni di legge, nonché, ciò che è più importante in questa sede, ogni episodio

di consultazione riservata per mezzo di linee telefoniche tra imputato (o dichiarante, anche *ex articolo 147-bis disp. att. c.p.p.*) e il suo difensore, indicando specificamente anche in questo caso l'ora di inizio e fine.

Non è inutile sottolineare come il costante supporto di strumentazioni informatiche sia dato comune a tutte le professionalità sopra richiamate e, di fatto, costituisca un supporto imprescindibile per un efficiente svolgimento dei loro compiti (a partire dalla attività di verbalizzazione mediante programmi di videoscrittura), senza che sia mai stata ipotizzata la natura strettamente tecnico-informatica di attività di accensione/utilizzo/spengimento di PC, *notebook* e stampanti.

Occorre dunque superare il precedente orientamento espresso – in tempi non recenti e in riferimento a norme legislative e contrattuali *in parte qua* ampiamente superate – dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione con nota del 19 maggio 2011, che reputava problematico l'impiego di personale amministrativo nella gestione delle conversazioni riservate tra legale e assistito.

Al contrario, secondo la normativa vigente, i compiti di gestione delle comunicazioni a distanza in sede di udienza come sopra individuati e descritti appaiono evidentemente di competenza dei dipendenti che svolgono attività di ausilio alla giurisdizione nella medesima sede di udienza.

IL DIRETTORE GENERALE

Alessandro Leopizzi

LEOPIZZI ALESSANDRO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA/80184430587
18.08.2020 14:09:38 UTC

IL DIRETTORE GENERALE

Alessandra Cataldi

CATALDI ALESSANDRA
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587
12.08.2020 06:41:32 UTC



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Sistema di multivideoconferenza (MVC1)

Guida rapida

versione 1.0



Ministero della Giustizia

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

Numeri utili

Centralino Sala di Regia: **3000.2000** (da telefoni VOIP in aula) o **06.9950.3899**

Avvertenze

Non spegnere né scollegare nulla (apparati, microfoni, monitor)

Non spostare i microfoni

Non modificare i volumi

Prima dell'udienza

- 1) Il referente dell'ufficio giudiziario, che ha effettuato la richiesta, riceve una mail con tutte le indicazioni: la definiamo "scheda udienza", e riporta:
 - a. Numero del procedimento
 - b. Data e ora inizio del Procedimento
 - c. Aula Master (principale) dove si trova il collegio giudicante
 - d. Sale o aule periferiche → siti collegati
 - e. Modalità dei collegamenti (normale o protetti)
 - f. Numeri telefonici fonia riservata → vedi appendice 1 per i dettagli
 - g. Numero diretto operatore Sala di Regia che segue il dibattimento → **si consiglia di tenere sottomano questo numero**
- 2) Il personale dell'ufficio giudiziario che segue l'udienza in MVC (per comodità si parlerà da ora in poi di "cancelliere") porta in aula la stampa della scheda udienza.
Nel caso, i numeri di telefono di cui al punto precedente possono essere richiesti all'operatore della Sala di Regia, eventualmente passando dal centralino (3000.2000).
- 3) Appena possibile, il cancelliere effettua le seguenti prove, possibili da 30 minuti prima dell'inizio:
 - a) Audio, da almeno un microfono: che si senta in aula e dalla Sala di Regia; se possibile e se già presenti, che sentano anche presso i siti remoti collegati.
 - b) Video: controllare che si vedano sui monitor tutti i riquadri dei siti collegati.
 - c) Telefoni: ispezione visiva che sui display dei telefoni non compaia un messaggio di errore.
 - d) In caso vi siano collaboratori e testimoni di giustizia, effettuare le prove di corretta inquadratura prima del loro ingresso.

→ **In caso di problemi o necessità di assistenza, contattare l'operatore della Sala di Regia.**

Terminate le prove, la Sala Regia oscura tutto.
- 4) Laddove è concesso che il difensore possa chiamare direttamente il proprio assistito per conferire in modalità riservata, il cancelliere consegna al singolo difensore il numero telefonico della fonia riservata relativo al proprio assistito. Analogamente, se concesso, il cancelliere comunica all'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) il numero relativo all'apparecchio a cui risponderà l'avvocato che difende il detenuto. Vedi Appendice 1 per dettaglio ed esempi.



Durante l'udienza

- 5) All'inizio dell'udienza, contattare l'operatore della Sala Regia per l'avvio della sessione, oppure premere VIDEO sul tablet (touch panel).

Perché venga inquadrato chi parla, è consigliabile che sia acceso soltanto il microfono di chi parla. Chi smette di parlare dovrebbe ricordarsi di spegnere il microfono.

- 6) Se l'avvocato deve conferire in via riservata con il proprio assistito, si procede in due modi:
- Se si passa dal cancelliere:
 - il cancelliere compone il numero del sito dove è ubicato l'imputato
 - quando l'UPG risponde, preme OK sul telefono
 - digita il numero della postazione del difensore e preme OK
 - attende che il difensore sollevi la cornetta
 - solo dopo il cancelliere può riagganciare
 - Se il difensore è autorizzato a chiamare direttamente:
 - il difensore compone il numero del sito dove è ubicato il proprio assistito

In entrambi i casi l'UPG verifica il numero e trasferisce la chiamata alla cabina di fonia riservata allestita nella saletta. Il difensore è riconoscibile dalle videoriprese.

- 7) Se l'imputato deve conferire in via riservata con il proprio difensore, si procede in due modi:
- Se si passa dal cancelliere:
 - il cancelliere riceve la telefonata
 - preme OK sul telefono
 - inserisce il numero corrispondente al difensore e preme OK
 - attende che il difensore sollevi la cornetta
 - solo dopo il cancelliere può riagganciare
 - Se il difensore è autorizzato a ricevere direttamente:
 - L'UPG compone il numero dell'apparecchio relativo al difensore in aula

In entrambi i casi l'UPG trasferisce la chiamata alla cabina di fonia riservata allestita nella saletta.

- 8) Per le chiamate telefoniche riservate con detenuti che si trovano all'estero:
- il cancelliere compone il numero dell'operatore della Sala di Regia
 - quando l'operatore risponde, preme OK sul telefono
 - digita il numero della postazione del difensore e preme OK
 - attende che il difensore sollevi la cornetta
 - solo dopo il cancelliere può riagganciare

Per le funzioni avanzate, si rimanda all'appendice 2 sull'utilizzo del tablet (touch panel).

Per qualsiasi problema o richiesta di aiuto, chiamare sempre l'operatore della Sala di Regia, oppure il centralino (3000.2000), indicando il numero di procedimento.

Al termine dell'udienza o per sospensioni prolungate

- 9) Al termine dell'udienza o per sospensioni prolungate (es. i giudici si riuniscono in camera di consiglio), chiamare l'operatore della Sala di Regia per concludere la sessione MVC.

Non spegnere né scollegare nulla, non spostare i microfoni, non modificare i volumi



Ministero della Giustizia

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

Appendice 1 – Spiegazione della numerazione telefonica

La figura illustra come è strutturata la tabella con la numerazione:

SALA	ORA INIZIO	PROCEDIMENTO	CODEC	SALA OPERATORE ⁶	AVVOCATO
65752	9:00	xyzt/20 ²	DOG-ROM-AB-01 ³	32185001	201 202 203 204
65752		¹ xyzt/20	DAP-SAS-CC-01	30026001	0
65752		xyzt/20	DAP-NUO-CC-01	30018001	0
65752		xyzt/20 ⁴	DAP-COS-CC-01 ⁵	30054001	0
65752		xyzt/20	DAP-MES-CC-01	30069001	0

Spiegazione riferita ai numeri indicati in figura:

1. Numero di procedimento, da utilizzare quando si interloquisce con la Sala di Regia.
2. Codice dell'Aula Master
3. Numero della postazione del cancelliere
4. Codice della sala presso l'istituto penitenziario
5. Numero della sala presso l'istituto penitenziario di cui al punto precedente
6. Suffisso del telefono sul banco degli avvocati

Nel caso si voglia consentire ad un difensore di **contattare** direttamente il proprio assistito, gli andrà comunicato il numero relativo alla saletta dell'istituto presso cui è detenuto. Se ad esempio è detenuto presso la casa circondariale di Cosenza (DAP-COS-CC-01), indicato in figura col numero 4, dovrà comporre il numero indicato in figura col numero 5, cioè il 30054001.

Nel caso si voglia consentire ad un difensore di **ricevere** direttamente la telefonata, all'Ufficiale di Polizia Giudiziaria andrà comunicato il numero relativo all'apparecchio più vicino all'avvocato. Nell'esempio in figura, se l'avvocato si trova vicino all'apparecchio 201, il suo numero sarà composto dalle prime 5 cifre di quello indicato in figura col numero 3 (32185) cui si aggiungono quelle indicate in figura col numero 6 (201), ossia quello dell'operatore/cancelliere più il suffisso 201, quindi il numero da comunicare sarà 32185201.

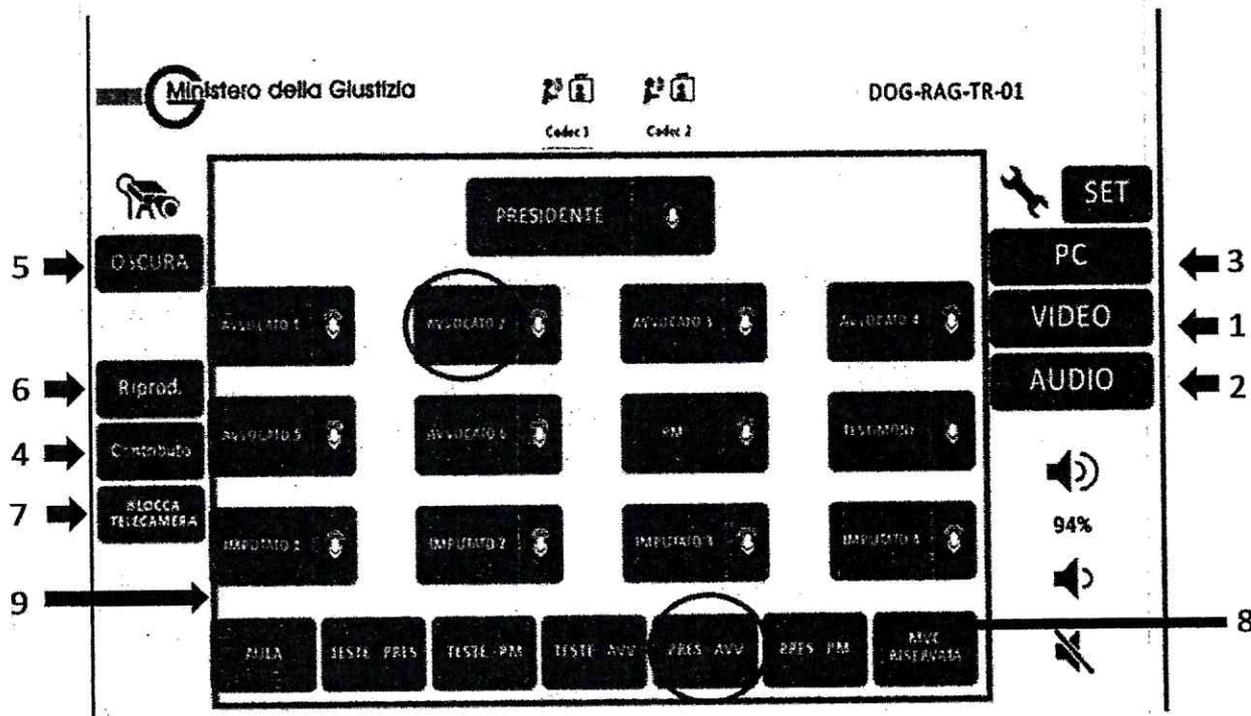
I suffissi dei telefoni sono riportati sul display degli apparecchi.

I numeri telefonici assegnati alle aule e alle sale degli istituti non cambiano.



Appendice 2 – Utilizzo del tablet

Il tablet (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.

Funzioni primarie

1. **VIDEO**: utilizzato per dibattito **CON MVC**, permette di riattivare i monitor e le telecamere. I monitor vengono accesi e le telecamere passano dalla modalità standby alla modalità attiva.
2. **AUDIO**: utilizzato per dibattito **SENZA MVC**, permette di disattivare i monitor e le telecamere. Quando il tasto viene premuto, lo sfondo passa da grigio a blu, i monitor e le telecamere sono in modalità standby.



Funzioni secondarie

3. **PC:** utilizzato per predisporre l'aula all'invio di contenuti audio/video da PC, quando si usano gli apparati per proiettare al di fuori di una sessione MVC. Occorre disporre di un cavo HDMI collegato alla porta 10 dell'apparato MVC.
4. **CONTRIBUTO:** utilizzato per predisporre l'aula all'invio di contenuti audio/video da PC, durante una sessione MVC. Come sopra, occorre disporre di un cavo HDMI collegato alla porta 10 dell'apparato MVC.
5. **OSCURA:** utilizzato per impedire la ripresa video 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.