

Versione 2.0

TUTORIAL PER L'UDIENZA IN VIDEOCONFERENZA AI SENSI DEL D.L. 18/2020

GUIDA OPERATIVA PER AVVOCATI E MAGISTRATI CON RELATIVI FORMULARI

A cura di


aiga

Associazione Italiana :: ::
Giovani Avvocati :: ::

DIPARTIMENTO NUOVE TECNOLOGIE
E PROCESSI TELEMATICI

Coordinatore:

Avv. Luigi Martin

Componenti:

Avv. Marco Bernabè

Avv. Valentina Breceovich

Avv. Bianca Maria Casadio

Avv. Arianna Ciriacò

Avv. Marco Gambuli

Avv. Ilaria Oliva

03/04/2020

PREFAZIONE

Come noto, in applicazione dell'art. 2, comma secondo, lett. f), D.L. 8 marzo 2020, n. 11, è stata prevista la possibilità per i Presidenti dei Tribunali di prevedere *"lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori e dalle parti **mediante collegamenti da remoto** individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia"*.

Secondo il richiamato articolo, in particolare, "lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti ed al pubblico ministero, se e' prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento. All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui si accerta dell'identità dei soggetti partecipanti e, ove trattasi di parti, della loro libera volontà'. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale".

Con provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi e Automatizzati del Ministero della Giustizia (D.G.S.I.A) del 10 marzo 2020, sono stati indicati quali software per lo svolgimento delle udienze da remoto Skype for Business e Teams, applicativi già a disposizione dell'Amministrazione.

AIGA, da sempre favorevole all'implementazione delle nuove tecnologie applicate al processo, pur consapevole delle gravi ragioni che hanno determinato l'emanazione del D.L. 11/2020, accoglie con grande favore l'introduzione dell'udienza "telematica", auspicando che la stessa non resti esclusivamente una misura speciale, dettata dall'attuale contingenza, ma possa consolidarsi come una possibile alternativa alla tradizionale modalità di espletamento di tale incumbente, agevolando il lavoro di tutti gli operatori del diritto.

AIGA intende quindi fornire, con il presente tutorial, un primo strumento per avvocati e magistrati al fine di agevolare la conoscenza e l'utilizzo della piattaforma telematica Teams, con specifico riferimento alla gestione dell'udienza come previsto dal D.L. 11/2020 e dal provv. DGSIA del 10/03/2020.

In considerazione della attuale fluidità dell'intervento legislativo, dettato in particolare dalla contingente necessità di porre in sicurezza la salute degli operatori, della complessa formulazione generale del D.L. 11/2020, che ha creato non pochi dubbi interpretativi agli avvocati, nonché della necessità di coordinare le formalità previste per la celebrazione dell'udienza civile con le peculiarità del nuovo strumento telematico (si pensi ad esempio alla partecipazione personale della parte, all'escussione dei testi ed alle produzioni documentali), il presente tutorial sarà oggetto di revisione dopo una prima fase di test sul campo della nuova piattaforma, con l'auspicio che intervenga a breve un ulteriore e risolutivo intervento normativo.

Avv. Luigi Martin

PREFAZIONE ALLA VERSIONE 2.0

A sole due settimane dalla pubblicazione del Tutorial per le udienze in videoconferenza ai sensi del D.L. 11/2020 Versione 1.0 il “Dipartimento AIGA nuove tecnologie e processi telematici” ha provveduto ad aggiornare l’originario elaborato, apportando alcune integrazioni confluite nella presente versione 2.0.

Tali aggiornamenti scaturiscono essenzialmente da due ordini di fattori:

- da un lato le implementazioni tecniche medio tempore realizzate ad opera di Microsoft al fine di rendere la piattaforma Teams adeguata a supportare la trattazione delle udienze in modalità remota;
- dall’altro l’opportunità di recepire sia gli ultimi orientamenti tecnici operativi adottati dalla Direzione per i sistemi informativi del ministero della Giustizia (DGSIA) per quanto riguarda l’utilizzo della “Stanza Virtuale”, sia la proposta di protocollo per udienze tramite collegamento da remoto frutto della collaborazione tra Consiglio Superiore della Magistratura e Consiglio Nazionale Forense, adottata il 26/03/2020 con l’intento di fornire una cornice uniforme alla regolamentazione, anche da parte dei singoli Uffici Giudiziari, delle modalità di svolgimento delle udienze civili e penali nel periodo di emergenza (fino al 30 giugno).

Preso atto dei provvedimenti innanzi richiamati, le integrazioni apportate dal Dipartimento AIGA, perfezionano la trattazione illustrando un’ulteriore modalità di fruizione del software Teams, ovvero la partecipazione all’udienza mediante l’accesso alla c.d. “**Stanza Virtuale**”. Con essa si intende, convenzionalmente, una sorta di aula di udienza virtuale identificata mediante un link di accesso univoco che la DGSIA ha assegnato a ciascun magistrato. Procedura che si affianca a quella, già nota, della convocazione dell’udienza mediante la creazione del Team. In particolare, così come riportato nell’art. 1 del Vademecum per l’utilizzo della Stanza Virtuale, *“la Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia, al fine di agevolare l’apprendimento dell’utilizzo del nuovo applicativo Teams, ha realizzato per ogni magistrato ordinario una “Stanza Virtuale” al medesimo dedicata nella quale è possibile invitare in videoconferenza i soggetti interni ed esterni all’amministrazione via web o mediante l’applicazione..”*.

Tale modalità è pertanto da considerarsi alternativa alla creazione del Team ed alla convocazione della riunione (udienza) mediante detto strumento, ed ogni magistrato, nel rispetto delle regole stabilite dai rispettivi Protocolli operativi, potrà decidere quale delle due utilizzare.

La necessità di garantire lo svolgimento dell’udienza con *“modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l’effettiva partecipazione delle parti”* così come richiesto dall’art. 83 co. 7 lett. f) del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 che va a sostituire l’art. 2, comma secondo, lett. f), D.L. 8 marzo 2020, n. 11 ha poi condotto il Consiglio superiore della Magistratura ad individuare soluzioni condivise con l’avvocatura e con DGSIA, in modo da offrire una cornice di riferimento uniforme per i protocolli che saranno assunti in sede locale, per la durata del periodo emergenziale. Le specifiche operative indicate nel protocollo inducono a rivedere alcuni passaggi del Vademecum nella versione 1.0 con

l'obiettivo di realizzare un corretto coordinamento della parte tecnica con le nuove soluzioni operative.







AIGA, in linea con gli obiettivi già inizialmente prefissati, intende fornire all'avvocato una guida pratico-operativa costantemente aggiornata sugli sviluppi tecnici intervenuti sulla piattaforma Teams in seguito al processo di implementazione realizzato dalla casa produttrice, che sia al contempo ricettiva anche delle disposizioni normative e dei protocolli redatti dagli organi rappresentativi dell'avvocatura e della Magistratura sempre al fine di agevolare lo studio e la conoscenza tecnico pratica della piattaforma Teams per la gestione delle udienze, così come previsto dal D.L. 18/2020 e dal provv. DGSIA del 20/03/2020.

Avv. Luigi Martin

INDICE

LEGENDA.....	5
CAP 1. INTRODUZIONE	6
1.1 E' NECESSARIO CREARE UN ACCOUNT MICROSOFT TEAMS?	6
1.2 REGISTRAZIONE GRATUITA DI UN ACCOUNT MICROSOFT TEAMS	7
1.3 INSTALLAZIONE GRATUITA DELL'APP DESKTOP IN AMBIENTE WINDOWS	10
CAP 2. PARTECIPAZIONE E GESTIONE DELL'UDIENZA NELLA STANZA VIRTUALE.....	18
2.1 CHE COS'È LA "STANZA VIRTUALE"	18
2.2 DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ D'UDIENZA E COMUNICAZIONI PREPARATORIE	18
2.3 ACCESSO E PARTECIPAZIONE ALL'UDIENZA "DA REMOTO"	20
2.4 CONOSCERE L'INTERFACCIA DELLA STANZA VIRTUALE.....	23
2.5 ATTIVITA' D'UDIENZA E PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE	24
CAP 3. PARTECIPAZIONE E GESTIONE DELL'UDIENZA NEL "TEAM"	28
3.1 COME CREARE UN TEAM E INVITARE A PARTECIPARE ALL'UDIENZA.....	28
3.2 COME CREARE UN TEAM CON PARTECIPANTI CHE NON HANNO UN ACCOUNT TEAMS	38
3.3 COME PARTECIPARE ALL'UDIENZA.....	42
3.4 CONOSCERE L'INTERFACCIA	44
3.5 INIZIO DELL'UDIENZA: VERIFICA DELLA PRESENZA DELLE PARTI	46
3.6 COMPILAZIONE DEL VERBALE DI UDIENZA.....	47
3.7 CREAZIONE DELLA "RIUNIONE" (VIDEOCONFERENZA)	49
3.8 PARTECIPAZIONE ALLA "RIUNIONE" (VIDEOCONFERENZA)	50
TAVOLA SINOTTICA "STANZA VIRTUALE VS. TEAM"	57
ALLEGATO 1 – Decreto fissazione udienza da remoto – modalità "Stanza virtuale"	59
ALLEGATO 2 – Decreto fissazione udienza da remoto – modalità "Team"	61
ALLEGATO 3 – Comunicazione avvocato – modalità "Stanza virtuale"	63
ALLEGATO 4 – Comunicazione avvocato – modalità "Team"	64
ALLEGATO 5 - Modello di verbale.....	65

LEGENDA

	Parti con sfondo o colonna laterale blu = parti operative per tutti
	Parti con sfondo o colonna laterale giallo= parti operative per il magistrato o per chi crea/gestisce la videoconferenza
	Parti con sfondo o colonna laterale arancione = parti descrittive della piattaforma
	Parti con sfondo bianco = definizioni
	Icona ATTENZIONE = parti di estrema importanza
	Icona IN+ = parti non essenziali, dedicate in particolare a chi ha più dimestichezza con gli strumenti informatici

AVVERTENZA GENERALE

Microsoft sta costantemente aggiornando il programma Teams. Anche mentre stiamo scrivendo questa seconda versione, ci stanno pervenendo comunicazioni di differenze tra quanto accade configurando l'account o utilizzando il programma e quanto indicato nel presente tutorial. Ce ne scusiamo, ma purtroppo è tutto in evoluzione. Peraltro, anche il sovraccarico dovuto ai molteplici accessi in contemporanea in determinati giorni/orari genera dei "falsi errori". Se qualcosa non vi funziona, consigliamo di provare in altri momenti. A volte è anche necessario disinstallare e reinstallare l'app.

CAP 1. INTRODUZIONE

1.1 E' NECESSARIO CREARE UN ACCOUNT MICROSOFT TEAMS?

Nel presente tutorial andremo a descrivere due modalità di utilizzo del programma “Microsoft Teams”:

- A** – l'utilizzo tramite la c.d. “Stanza Virtuale” (CAP. 2);
- B** – l'utilizzo tramite la creazione di un c.d. “team” (CAP 3).

La modalità sub **A** per ora è appannaggio solo dei magistrati o di chi ha particolari versioni di “Microsoft Teams”. Infatti, le versioni gratuite del programma o quelle comprese in Office 365 non consentono di utilizzare detta modalità, permettono però di parteciparvi. Per accedere alla “Stanza Virtuale” si può essere o meno in possesso di un account “Microsoft Teams”. Detta modalità è indicata come preferenziale nelle Linee Guida condivise definite dal CSM e dal CNF.

Per la modalità sub **B**, invece, è sostanzialmente necessario avere un account “Microsoft Teams”, sia per creare il team, sia per parteciparvi; la partecipazione dell'utente sprovvisto di account è infatti fortemente limitata nelle funzionalità (impossibilità di accedere alla sezione file). Può essere utile agli avvocati non solo per partecipare alle udienze, ma anche per creare videoconferenze con colleghi o clienti e per condividere documenti.

In entrambi i casi, comunque, è consigliabile creare l'account Teams ed utilizzare la versione “app” per desktop, che è quella con più funzioni.

Per poter utilizzare Teams, infatti, ci sono diverse opzioni: è disponibile in **versione web**, in **versione appdesktop**, o in **versione “app” per mobile** (quest'ultima non è espressamente descritta in questo tutorial, ma presenta funzionalità analoghe).

Per utilizzare la versione web è sufficiente effettuare la registrazione gratuita dell'account Microsoft Teams, mentre per la versione appdesktop è necessario procedere alla specifica installazione, come spiegato nel prosieguo.

Come si diceva, si consiglia di utilizzare l'“appdesktop”, previo download e installazione, perchè offre più funzioni della versione web (in particolare l'utilissima funzione di vedere nello schermo, durante le videoconferenze, fino a quattro persone contemporaneamente, mentre in quella web si vede solo la persona che sta parlando).

Se decidete di utilizzare l'opzione web, che non richiede alcuna installazione, è preferibile usare CHROME o l'ultima versione di EDGE (ex Internet Explorer).

In ogni caso, **prima di partecipare all'udienza**, è consigliabile:

- aver configurato il proprio account Microsoft Teams via web;
- oppure aver preventivamente installato l'app sul proprio pc;

- oppure aver installato l'app Teams sul proprio smartphone o tablet (modalità che tuttavia non permette l'accesso alla funzione "File", necessaria per la compilazione del verbale, contestualmente all'utilizzo della videoconferenza).

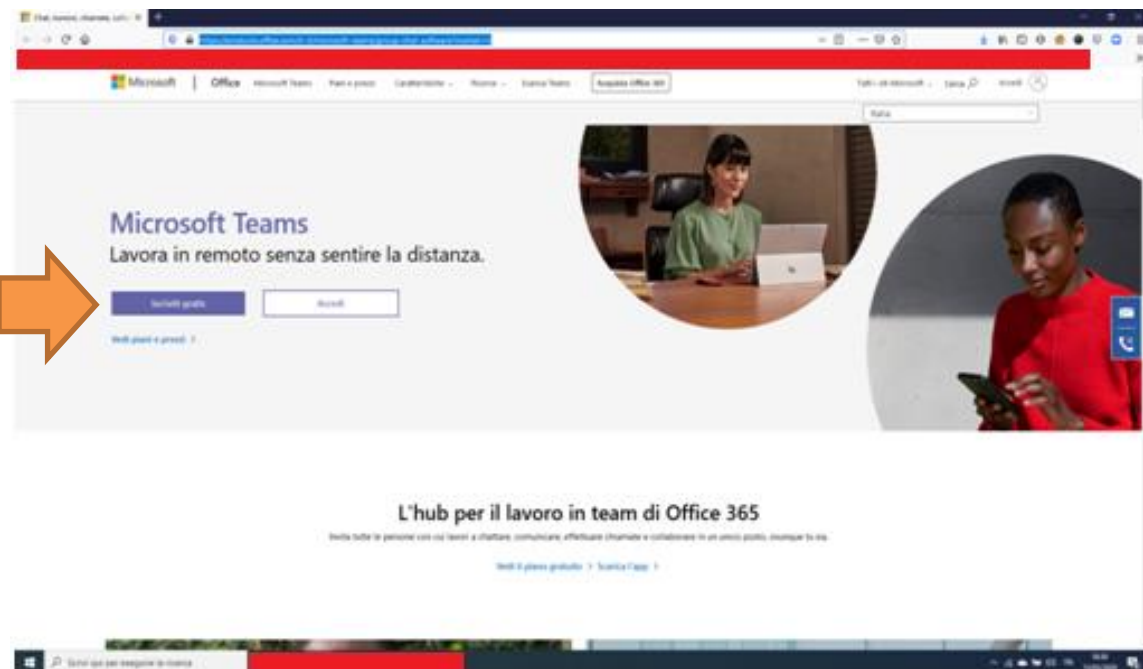
N.B. Una volta creato l'account Microsoft Teams, non è possibile modificarlo all'interno del programma (per es. se si vuole cambiare la password), ma occorre andare su www.microsoft.com, cliccare su "Accedi" in alto a destra e apportare i cambiamenti che si vuole.

1.2 REGISTRAZIONE GRATUITA DI UN ACCOUNT MICROSOFT TEAMS

Attenzione! Microsoft sta costantemente aggiornando il programma Teams e questa parte del tutorial potrebbe non corrispondere a quanto troverete in rete

1. Collegarsi alla pagina di registrazione che si trova al seguente link:
<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams>

Cliccare su "**Iscriviti gratis**"



2. Inserire il proprio indirizzo e-mail e cliccare su "Avanti"

The screenshot shows the Microsoft Teams registration interface. At the top, it says 'Microsoft Teams'. Below that is the Microsoft logo and the heading 'Immetti un indirizzo e-mail'. A sub-heading reads: 'Useremo questo indirizzo e-mail per configurare Teams. Se hai già un account Microsoft, puoi usare qui quell'e-mail.' Below this, there is a link: 'Insegnanti e studenti: [iscriviti a Teams per l'istruzione](#)'. There is an 'E-mail' input field with a red bar obscuring most of the text, leaving 'nza.it' visible. A blue button labeled 'Avanti' is at the bottom right. Two orange arrows point towards the input field and the 'Avanti' button.



Si consiglia di non utilizzare l'indirizzo PEC, poiché, a causa delle restrittive configurazioni della PEC, non risulta possibile completare agevolmente la procedura di registrazione dell'account.

3. In sede di prima registrazione il programma, se non riconosce l'account, chiederà di inserire apposita password. Cliccare su "Crea account".

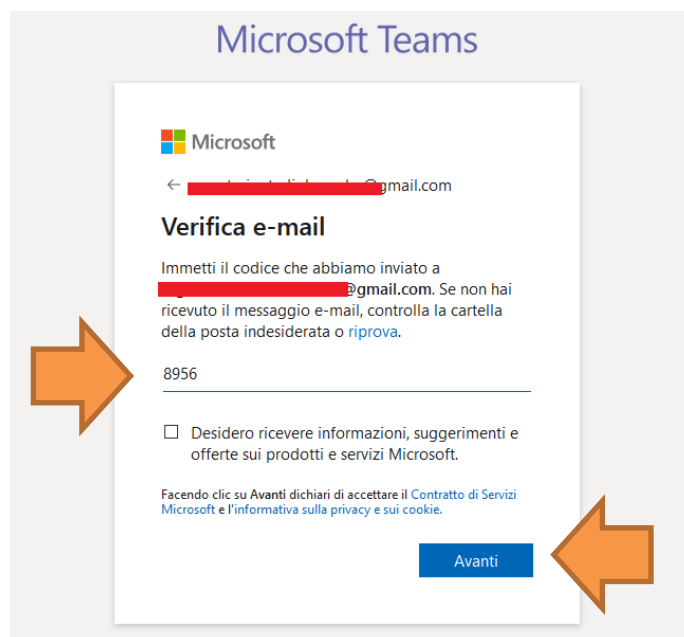
The screenshot shows the Microsoft Teams registration interface. At the top, it says 'Microsoft Teams'. Below that is the Microsoft logo and the heading 'Crea account'. A sub-heading reads: 'Sembra che tu sia un nuovo utente. Verrà creato un nuovo account con'. Below this, there is an email address input field with a red bar obscuring most of the text, leaving '@gmail.com' visible. A blue button labeled 'Crea account' is at the bottom right. An orange arrow points towards the 'Crea account' button.

4. Inserire la password scelta per questo account e cliccare su "Avanti"

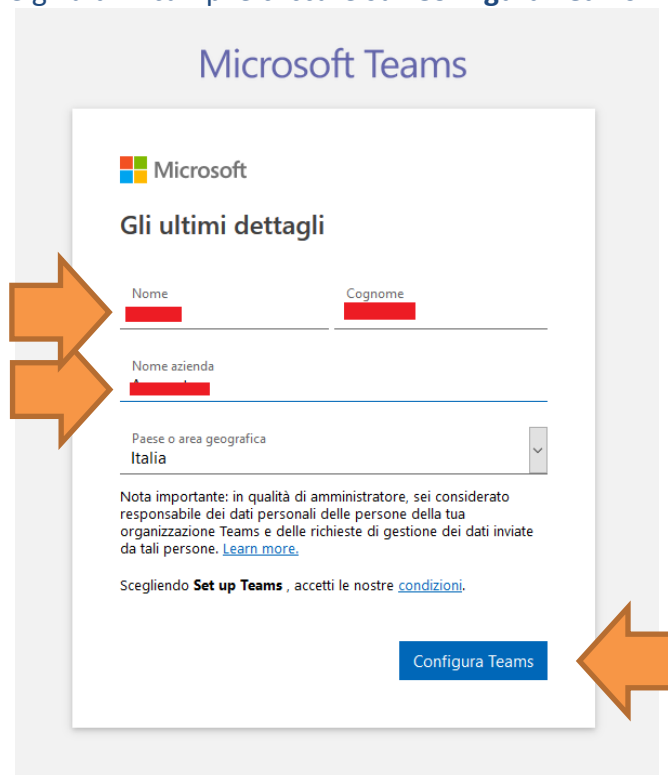
The screenshot shows the Microsoft Teams registration interface. At the top, it says 'Microsoft Teams'. Below that is the Microsoft logo and the heading 'Crea una password'. A sub-heading reads: 'Immetti la password da usare con il tuo account.' Below this, there is a 'Crea password' input field. There is a checkbox labeled 'Mostra password' which is currently unchecked. A blue button labeled 'Avanti' is at the bottom right. Two orange arrows point towards the input field and the 'Avanti' button.

5. A questo punto il sistema in automatico invierà sulla casella di posta elettronica che è stata indicata un codice di accesso.

Pertanto, aprire l'e-mail e ricopiare il codice nello spazio indicato nella figura sottostante. Poi cliccare su "**Avanti**".



6. Compilare infine gli ultimi campi e cliccare su "**Configura Teams**".



7. A questo punto potrete operare all'interno di Teams.

1.3 INSTALLAZIONE GRATUITA DELL'APP DESKTOP IN AMBIENTE WINDOWS

(L'app funziona correttamente anche in ambiente Mac o Linux)

Attenzione! Microsoft sta costantemente aggiornando il programma Teams e questa parte del tutorial potrebbe non corrispondere a quanto troverete in rete

In alternativa all'accesso via web, potrete accedere a Teams anche previa installazione dell'App su Desktop.

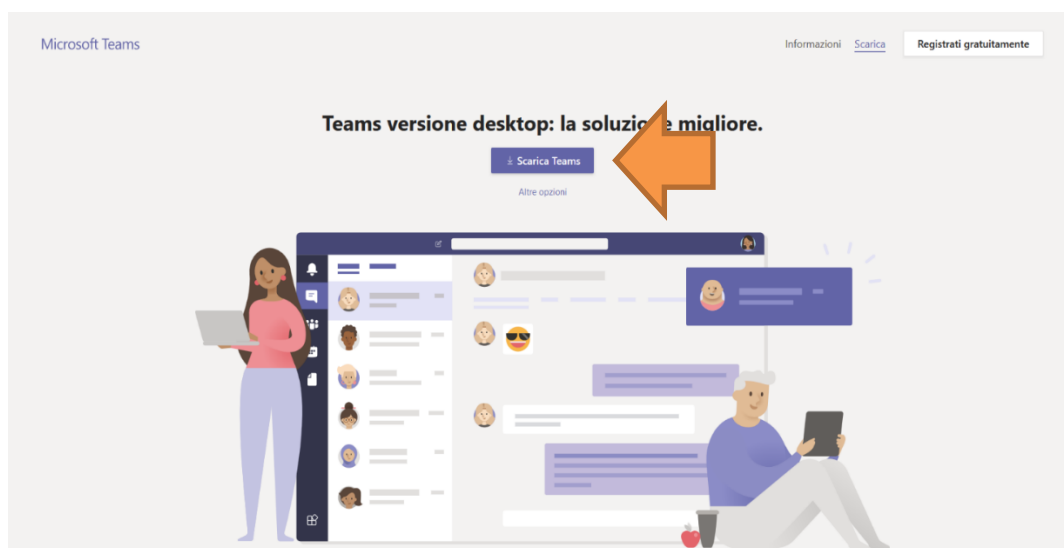
Questa opzione è consigliata in quanto offre maggiori funzionalità.

Tuttavia la scelta tra l'una e l'altra opzione rimane indifferente ai fini della partecipazione all'udienza.

1. Per scaricare e installare il programma sul proprio pc collegarsi al sito Microsoft alla pagina dedicata al download al seguente indirizzo:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

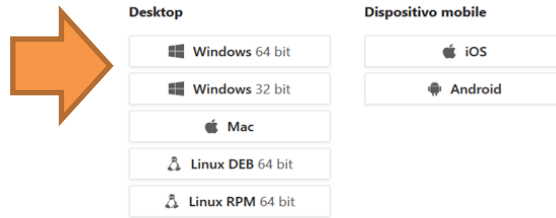
Vi comparirà questa pagina. Si consiglia, per comodità e semplicità, di cliccare sul tasto "Scarica Teams".



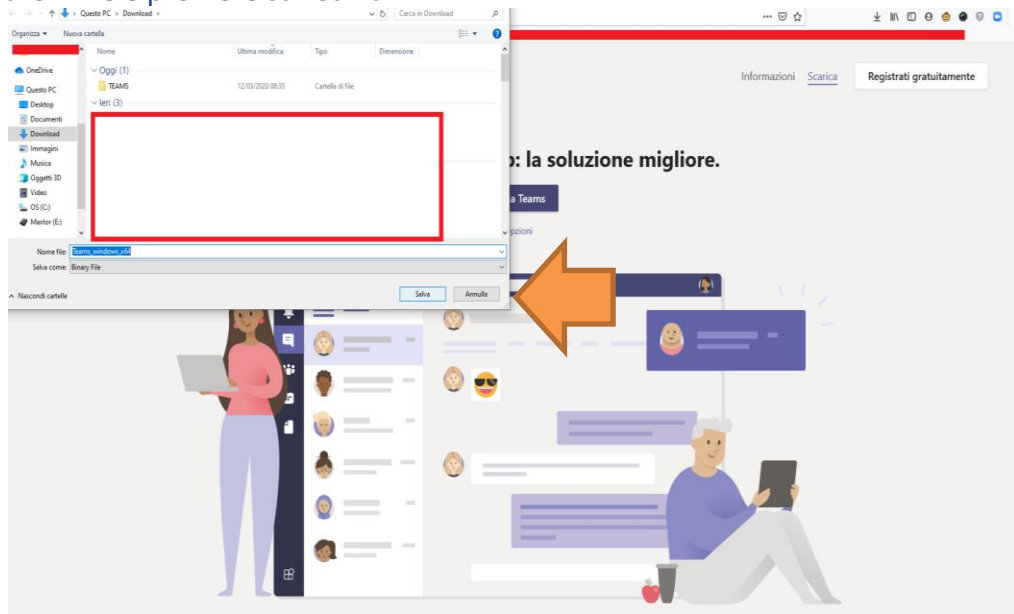
Il sito individuerà automaticamente la versione piu' adatta in relazione al sistema operativo in uso dall'utente. Tuttavia, in ogni caso, come rammostrato nella figura sottostante, scorrendo la pagina, si troveranno anche tutte le versioni compatibili con i diversi sistemi operativi e l'utente, in autonomia, se vorrà, potrà scegliere la versione preferita.



Scarica Teams su tutti i tuoi dispositivi



2. Effettuata l'operazione ("click") di download, selezionare la cartella dove si vuole salvare il file e premere su "Salva".



3. Una volta scaricato il programma, fare il "doppio click" sul relativo file in modo da procedere con l'installazione.

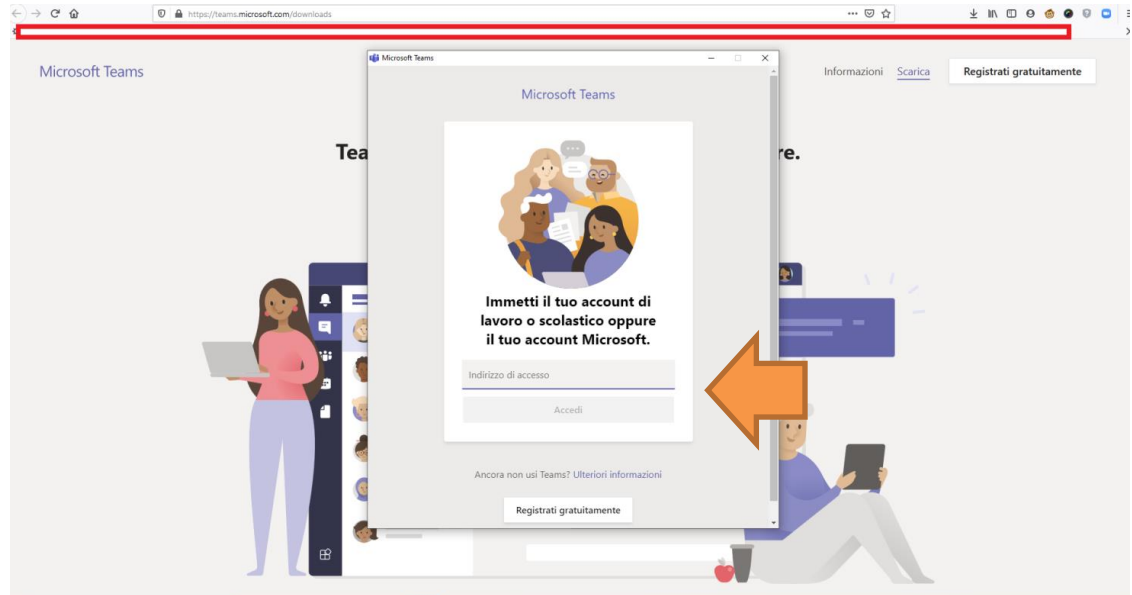
A questo punto, il file verrà installato automaticamente.

Qualora l'applicazione non dovesse aprirsi automaticamente, si dovrà fare il "doppio click" sull'icona presente sul desktop oppure cercare l'applicazione tramite il pannello di controllo. Trovata l'icona, procedere all'apertura della stessa.

Se l'applicazione dovesse partire automaticamente (così come in effetti dovrebbe essere) non occorrerà fare alcuna operazione e comparirà l'immagine qui sotto.



4. A questo punto si aprirà una finestra di dialogo (vedi figura sotto) la quale richiede di inserire l'indirizzo e-mail di accesso che si utilizza per l'account Microsoft. Se si dispone già di un account Microsoft inserire le relative credenziali e procedere all'accesso. Si avrà così accesso a Teams e si potrà operare.



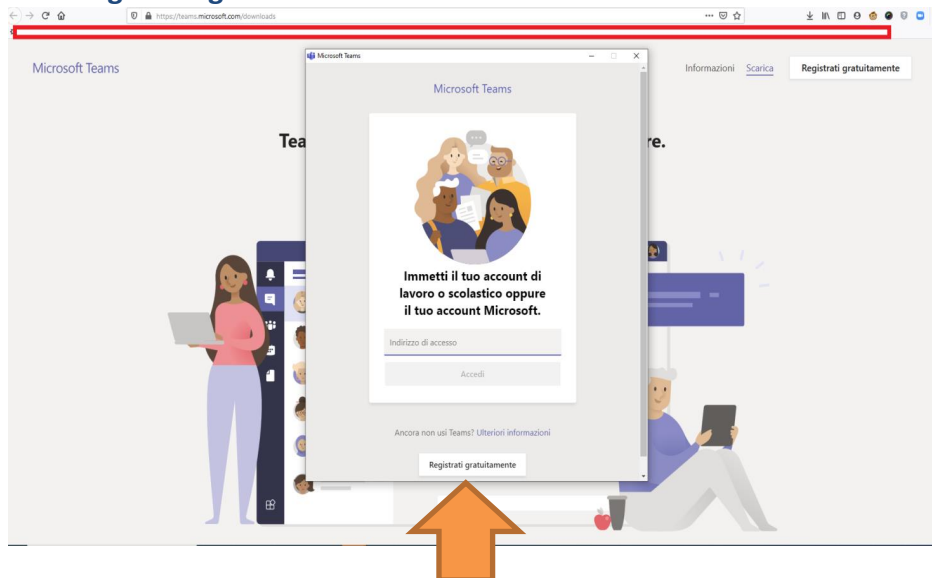
A prescindere o meno dal fatto che l'utente già possieda un account Microsoft, al fine di poter partecipare alle udienze in videoconferenza, l'avvocato potrà anche creare un apposito account Microsoft, da dedicare alle sole udienze, indicando un proprio nuovo indirizzo e-mail come specificato al Capitolo precedente.

5. Se non si dispone di un account Microsoft o se ne vuole creare uno nuovo, si dovrà cliccare su "**Registrati gratuitamente**".

Il sistema manderà l'utente automaticamente alla pagina di registrazione.

Seguire le operazioni qui di seguito indicate per creare un nuovo account.

Cliccare su "**Registrati gratuitamente**".



6. Inserire l'indirizzo della propria e-mail e cliccare su "Avanti".

Microsoft Teams

Microsoft

Immetti un indirizzo e-mail

Useremo questo indirizzo e-mail per configurare Teams. Se hai già un account Microsoft, puoi usare qui quell'e-mail.

Insegnanti e studenti: [iscriviti a Teams per l'istruzione](#)

E-mail
[redacted]nza.it

Avanti

7. Premere su "Crea account".

Microsoft Teams

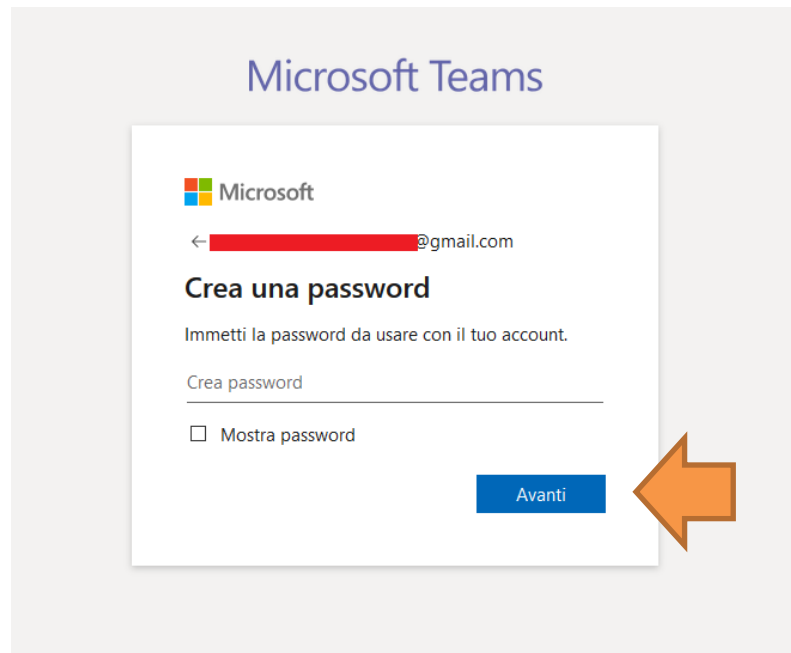
Microsoft

Crea account

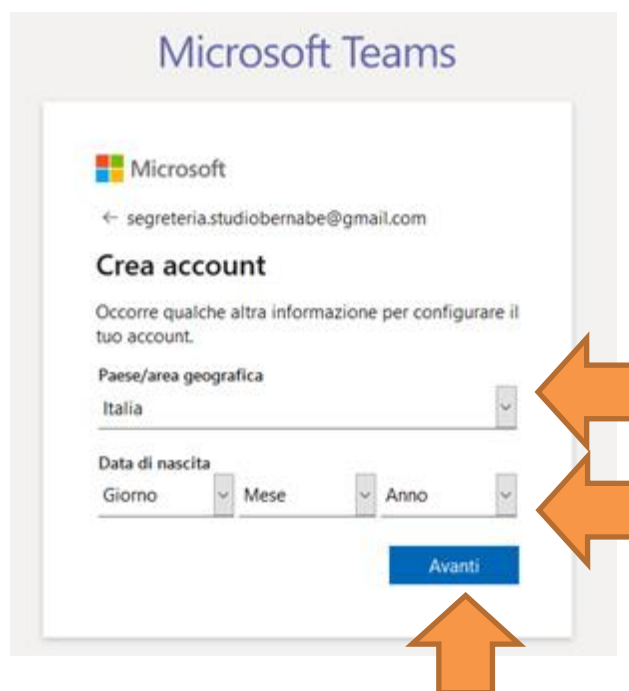
Sembra che tu sia un nuovo utente. Verrà creato un nuovo account con [redacted]@gmail.com.

Crea account

8. Inserire la password scelta per questo account e cliccare su "Avanti"



9. Comparirà questa nuova schermata. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Avanti".



10. A questo punto il sistema in automatico invierà all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione un codice. Aprire pertanto l'e-mail e riportare sul form il codice inviato. Cliccare su "**Avanti**"

Microsoft Teams

Microsoft

Immetti il codice di sicurezza

Immetti il codice che abbiamo inviato a [redacted]@gmail.com

5589

Indietro Avanti

11. Inserito il codice ricevuto tramite e-mail, successivamente comparirà la seguente schermata. Compilare i campi richiesti e cliccare su "**Configura Teams**".

Microsoft Teams

Microsoft

Gli ultimi dettagli

Nome Cognome

Nome azienda

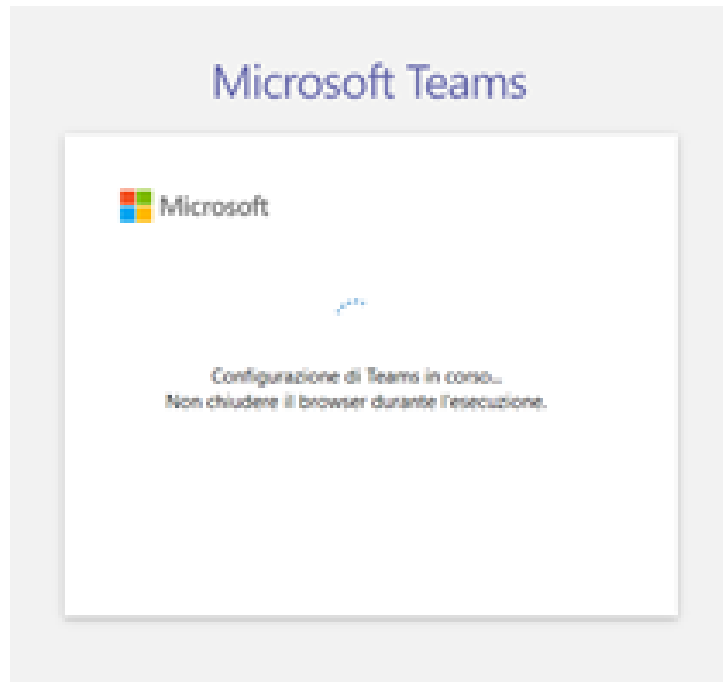
Paese o area geografica
Italia

Nota importante: in qualità di amministratore, sei considerato responsabile dei dati personali delle persone della tua organizzazione Teams e delle richieste di gestione dei dati inviate da tali persone. [Learn more](#).

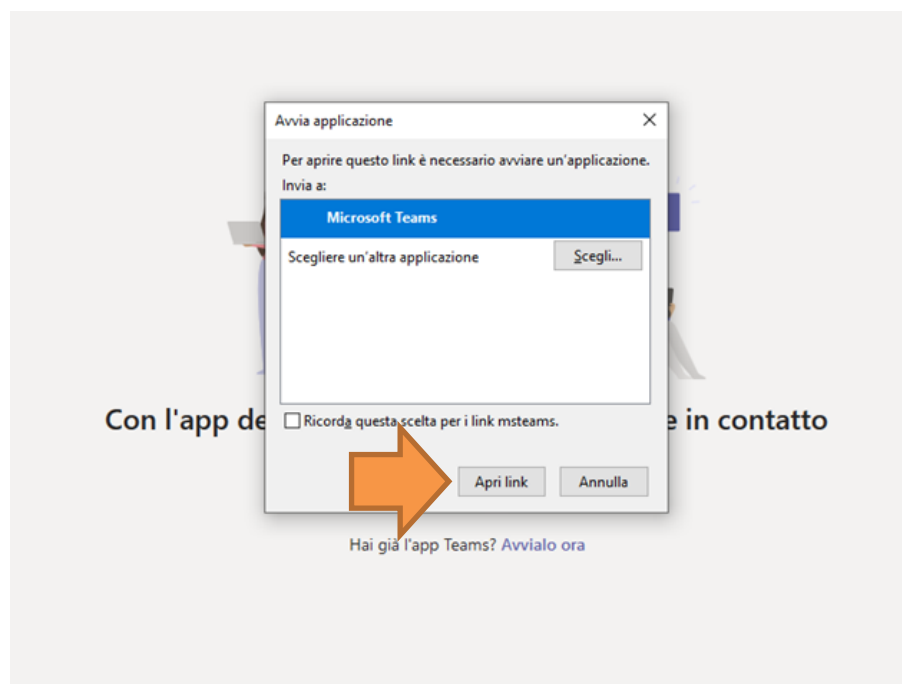
Scegliendo **Set up Teams**, accetti le nostre [condizioni](#).

Configura Teams

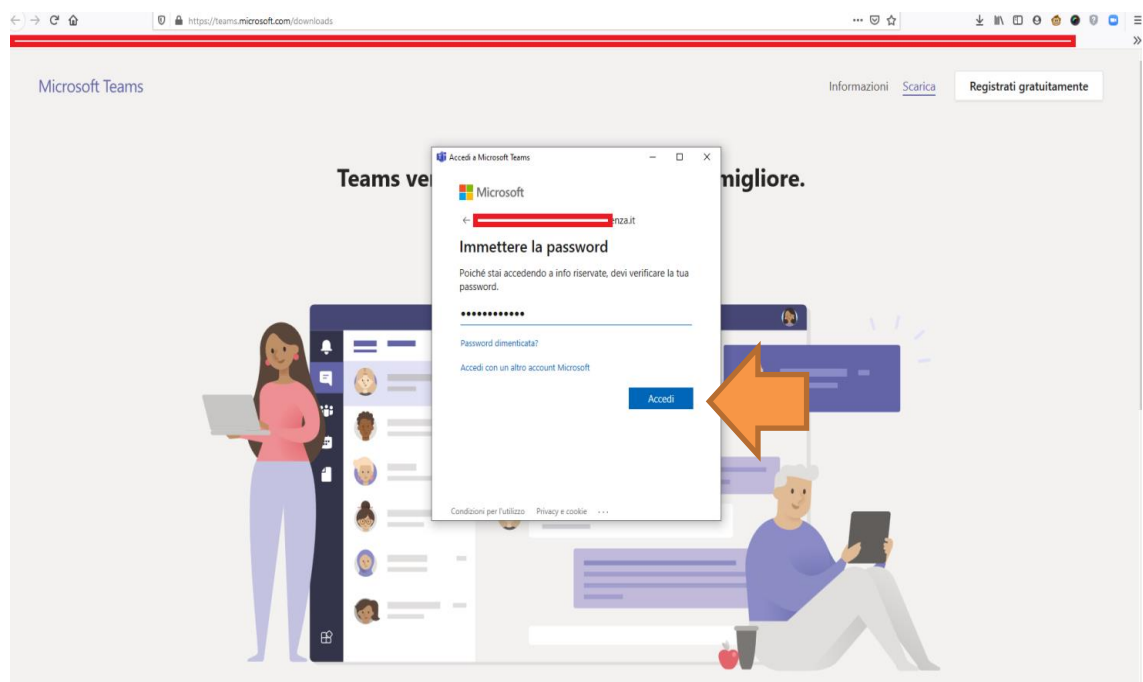
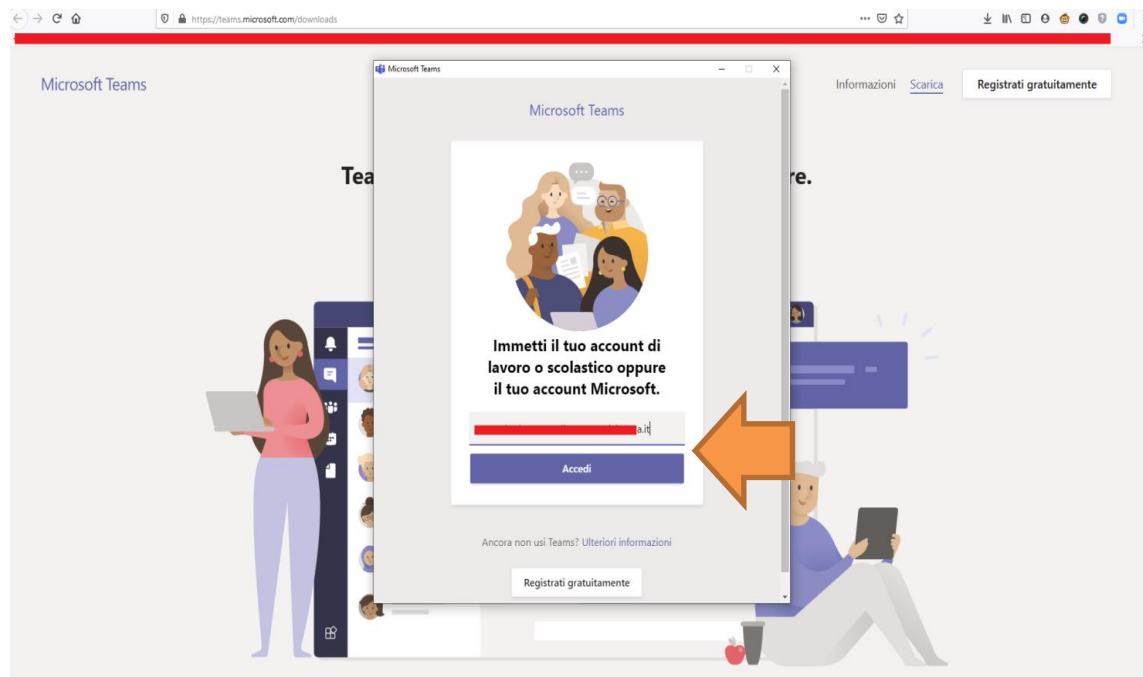
12. Il sistema in automatico elaborerà la configurazione di Teams (come da seguente figura)



13. Comparirà quindi questa schermata: cliccare su "Apri link".



14. L'account è creato. Basterà immettere la propria e-mail, cliccare su **"Accedi"** e, nella schermata successiva, inserire la password e cliccare nuovamente su **"Accedi"** (come da figure seguenti).



15. A questo punto si potrà liberamente operare all'interno del programma

CAP 2. PARTECIPAZIONE E GESTIONE DELL'UDIENZA NELLA STANZA VIRTUALE

2.1 CHE COS'È LA "STANZA VIRTUALE"

La "Stanza Virtuale" è un ambiente dedicato ad ogni singolo magistrato all'interno del programma "Teams", nel quale è possibile invitare soggetti interni ed esterni all'Amministrazione e gestire le attività d'udienza. Tale implementazione del software è stata realizzata appositamente dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA) la quale, in data 10.03.2020, ha diramato tramite e-mail a tutti gli Uffici Giudiziari e a tutti i magistrati un "Vademecum per l'utilizzo della Stanza Virtuale" con allegato lo specifico link, personale, di attivazione.

È del tutto verosimile, pertanto, che l'ambiente principale nel quale verranno svolte le udienze da remoto sia proprio tale "Stanza Virtuale". Tuttavia, non è un obbligo: lo stesso vademecum infatti fornisce indicazioni anche per l'organizzazione in Teams di audio e videocollegamenti prescindendo dall'utilizzo della "Stanza Virtuale" (ne parleremo approfonditamente nel prossimo capitolo 3).

2.2 DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ D'UDIENZA E COMUNICAZIONI PREPARATORIE

Nella seduta del 26 marzo 2020, come noto, il Consiglio Superiore della Magistratura ha emanato una delibera che cerca di chiarire ogni aspetto e detta concrete linee guida agli operatori del settore, riordinando la normativa emanata dal Governo nelle ultime settimane, con particolare riguardo all'art. 83 del D.L. n. 18 del 17.03.2020.

Nella delibera è riportata, nell'Allegato 1, anche una *"Proposta di Protocollo per le udienze civili tramite collegamento da remoto"*.

Secondo quanto stabilito dalla suddetta proposta le modalità per la partecipazione alla Stanza Virtuale sono le seguenti:

1. **Il Giudice, prima dell'udienza, dovrà emettere un provvedimento**, che la Cancelleria comunicherà con congruo preavviso, preferibilmente non inferiore a 7 giorni (salvo improrogabili ragioni d'urgenza), ai procuratori delle parti ed al Pubblico Ministero, se prevista la sua partecipazione, **con l'indicazione di giorno, ora e modalità di collegamento tramite link inserito nel provvedimento stesso**.
2. Il provvedimento dovrà contenere, altresì:
 - l'espressa indicazione che, previa verifica della sua regolare comunicazione a cura della Cancelleria alle parti costituite, potranno essere adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti;
 - l'espressa indicazione **che le parti eventualmente non ancora costituite con difensore e destinatarie di notificazione analogica del provvedimento stesso** potranno accedere al fascicolo informatico mediante *"richiesta di visibilità"*, onde acquisire l'indirizzo telematico dell'aula virtuale, contenuto come link nel provvedimento di fissazione dell'udienza.
3. **La cancelleria provvederà a comunicare il provvedimento ai difensori delle parti costituite** e ad inserire nello "storico del fascicolo" l'annotazione "udienza da remoto".

4. Ricevuta la comunicazione, i procuratori delle parti dovranno depositare nel fascicolo una nota (utilizzando si ipotizza il c.d. "Atto generico") contenente un recapito telefonico e un indirizzo e-mail attraverso i quali potranno essere contattati dal cancelliere in caso di malfunzionamento dell'applicativo utilizzato o, comunque, per ogni altra necessità relativa all'udienza.

Alcune osservazioni:

1) *In primo luogo, ed è un punto estremamente delicato, il protocollo non specifica le modalità di notifica/comunicazione del provvedimento di fissazione dell'udienza alla Parte NON costituita.*

Il protocollo indica che alla notifica/comunicazione alle Parti costituite debba provvedere la Cancelleria (pertanto la Cancelleria, una volta depositato dal Giudice il provvedimento nel fascicolo telematico, lo notificherà al difensore tramite PEC). Si potrebbe dedurre che anche alla notifica/comunicazione alla Parte NON costituita debba provvedere la Cancelleria.

Tuttavia, si ritiene che la strada sia difficilmente percorribile. A livello organizzativo infatti è inverosimile che la Cancelleria possa farsi carico di un simile incombente, soprattutto nella fase di emergenza sanitaria dove, giocoforza, si è resa necessaria una drastica riduzione del personale.

Probabilmente la strada sarà quella di onerare il procuratore della parte costituita (in luogo della Cancelleria) alla notifica del provvedimento - in via analogica (tramite UNEP o in proprio), ovvero tramite PEC (se il destinatario è tenuto a possederne una) - con l'indicazione del termine massimo entro il quale provvedervi.

In ogni caso, dovrà essere il magistrato ad indicarne le concrete modalità e specificarle nel provvedimento.

2) *In secondo luogo, non è indicato entro quanti giorni prima i procuratori delle parti debbano depositare la nota con l'indicazione del proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria e del numero di telefono. In mancanza, si ritiene che il deposito debba essere fatto almeno 2 giorni prima dell'udienza, in modo da permettere alla Cancelleria le attività di gestione interna. In ogni caso nella "nota" dovranno essere eventualmente indicati anche i riferimenti (e-mail e telefono) dei sostituti processuali, delle parti e dei praticanti avvocati che dovessero partecipare.*



3) *In terzo luogo, il Protocollo dimentica di disciplinare un aspetto molto importante, ovvero la necessità ai sensi dell'art. 83 co. 11 DL 18/2020 di depositare gli atti introduttivi solo in modalità telematica fino al 30/06/2020. Precisamente, il DL e anche i protocolli non coordinano tale norma con l'ipotesi di "costituzione in udienza", secondo le generali regole processuali in materia. Pur auspicando uno specifico chiarimento in merito, in questa fase emergenziale si ritiene che il Giudice possa indicare nel provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto l'obbligo per la parte NON ancora costituita e che volesse farlo, di provvedere al deposito del proprio atto di costituzione nel fascicolo telematico quantomeno entro le ore 24:00 del giorno precedente l'udienza.*

Successivamente, la prova dell'avvenuto deposito – qualora la Cancelleria non abbia avuto modo di elaborarlo entro l'orario di udienza – potrà essere data tramite l'esibizione delle ricevute di accettazione e consegna, attraverso la condivisione dello schermo, ovvero nei modi e nei termini di cui al successivo punto 4), del paragrafo 2.5. A quel punto, con ogni probabilità, si può presumere che le altre parti chiederanno un



"termine a difesa" per poter esaminare e adeguatamente contraddire in merito all'atto di costituzione "depositato in extremis".

4) Infine, si ritiene che il termine minimo di 7 giorni antecedenti l'udienza, previsto dai protocolli per la comunicazione da parte della Cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto, sia troppo stringente. In via prudenziale, pare consigliabile che la comunicazione debba avvenire in un termine maggiore al fine di permettere la migliore organizzazione e l'adempimento di ogni eventuale incombenza, soprattutto qualora della notifica del provvedimento venga onerata la parte già costituita

2.3 ACCESSO E PARTECIPAZIONE ALL'UDIENZA "DA REMOTO"

1. Nel giorno prestabilito, i procuratori delle parti, il sostituto processuale, ovvero la parte personalmente o, ancora, il praticante avvocato, per partecipare all'udienza dovranno cliccare sul link/collegamento della "Stanza Virtuale" riportato nel provvedimento del giudice e comunicato dalla Cancelleria (in concreto si tratta di una URL che collega direttamente tramite la rete internet alla Stanza Virtuale del magistrato). Il collegamento dovrà avvenire almeno 10 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio dell'udienza.

Il suddetto collegamento, secondo le indicazioni dettate dal CSM con la delibera del 26.03.2020 - e come da Vademecum diramato a tutti gli Uffici da parte del Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA) di data 09.03.2020 - permetterà l'accesso alla c.d. "Stanza Virtuale" dedicata allo specifico magistrato interessato. Tale collegamento, univoco per ogni magistrato, sarà utilizzato per tutte le udienze e, idealmente, permetterà di essere presenti all'aula d'udienza..



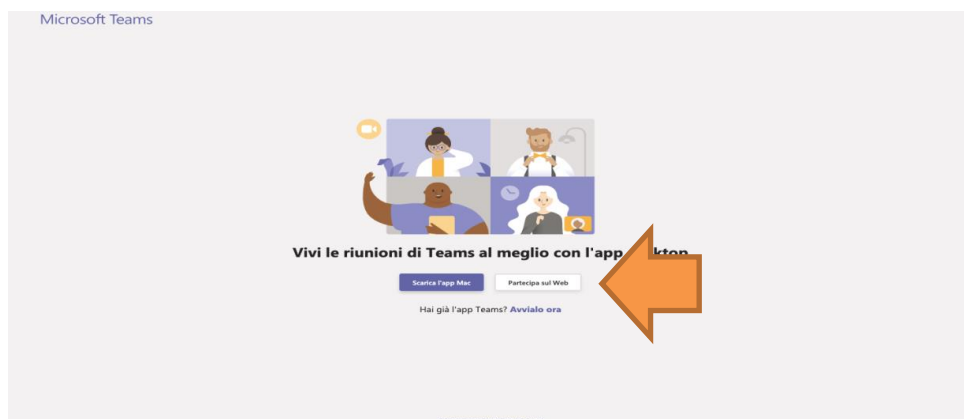
Il collegamento avviene senza la necessità che l'utente si sia registrato a Teams e/o abbia scaricato l'app. Anche l'uso di una e-mail mai prima censita dall'applicativo consente di partecipare all'udienza.

2. Cliccando sul link/collegamento presente nel provvedimento, comparirà la schermata sottostante, che offre all'utente una doppia opzione:

a. Scaricare l'appdesktop;

b. Partecipare tramite web.

Per partecipare all'udienza sarà sufficiente cliccare sul tasto "**Partecipa sul web**", al fine di essere reindirizzati direttamente alla "Stanza Virtuale".

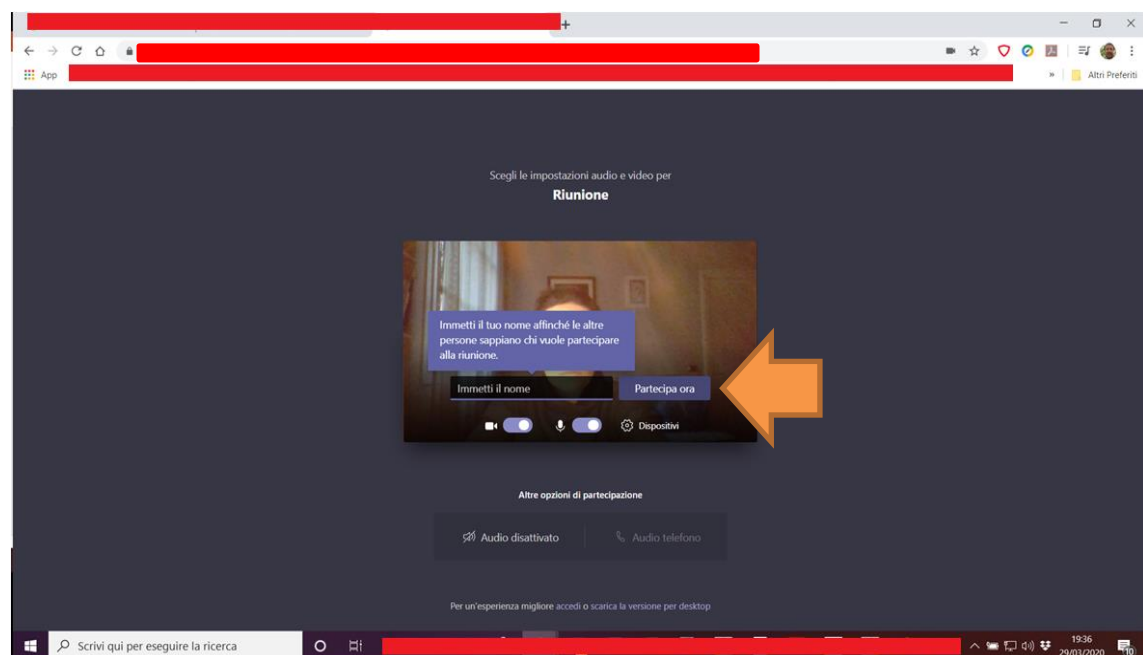


Nel caso si scegliesse di partecipare all'udienza tramite il pulsante "**partecipa sul web**" è opportuno utilizzare uno dei seguenti browser supportati: EDGE, Internet Explorer, CHROME.

L'opzione "Partecipa sul web" è consigliata in quanto non richiede all'utente alcuna preventiva registrazione o installazione.

Nel caso invece l'utente preferisse preventivamente **scaricare e installare il tool di Teams tramite il pulsante "Scarica l'app di Windows/Mac/linux"** sarà necessario essere in possesso di un account Microsoft. Ovvero procedere a crearne uno nuovo gratuitamente (come spiegato nel paragrafo 1.3). L'installazione dell'app offre maggiori funzionalità rispetto all'applicazione web. L'appdesktop funziona correttamente in ambiente Windows, Mac o Linux. Il programma Teams è utilizzabile altresì su smartphone o tablet. Per la procedura di download, installazione e registrazione si rimanda al capitolo "INTRODUZIONE" del presente Tutorial.

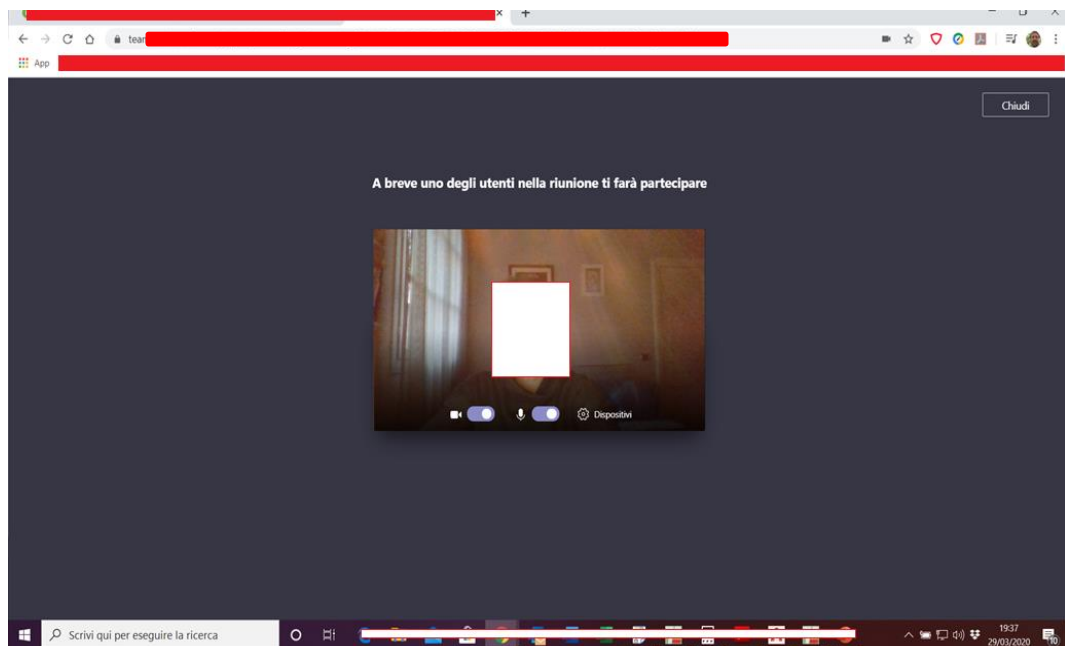
3. Dopo aver cliccato sul tasto "Partecipa su web" immettere il proprio nome identificativo (ad es. Avv. Mario Rossi) e cliccare su "**Partecipa ora**".



4. Qualora l'utente abbia già un account Teams e acceda al tool via web o mediante l'app, il sistema non richiederà di inserire un nome in quanto l'utente sarà indirizzato automaticamente al proprio account Teams venendo automaticamente riconosciuto.

5. L'utente, a quel punto, verrà inserito in una "**Sala d'attesa Virtuale**". Gli basterà attendere di essere ammesso a partecipare all'udienza da parte del magistrato. Vedi le seguenti figure.

Schermo visualizzato dall'utente:



Schermo visualizzato dal magistrato:

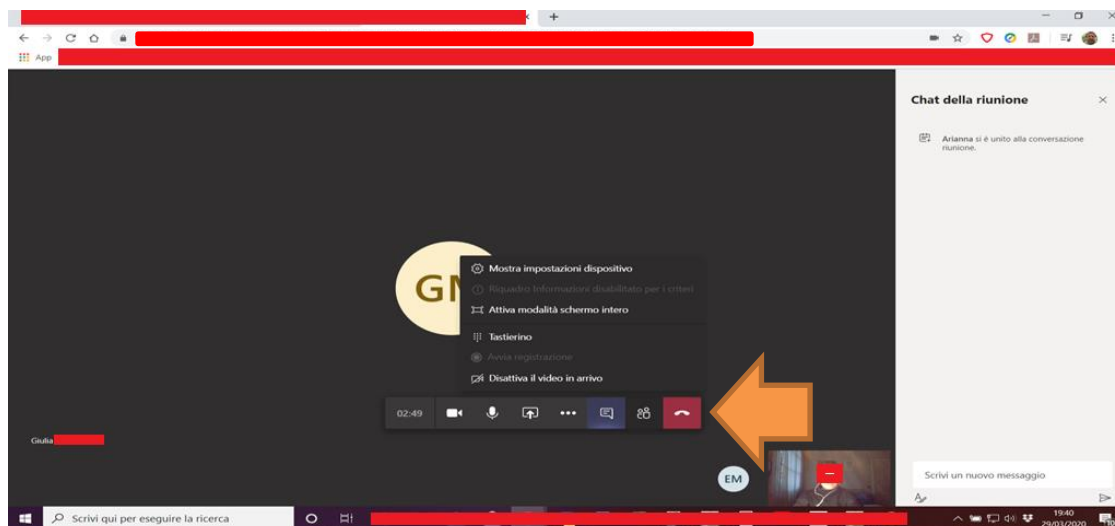


6. Quando il Giudice lo riterrà opportuno, verificata nella sala d'attesa la presenza delle parti, le ammetterà alla "Stanza Virtuale" al fine di iniziare l'udienza. In caso di ritardo nel collegamento, ad udienza già avviata, il Giudice potrà comunque provvedere ad ammettere la parte o il difensore interessati anche in un secondo momento.

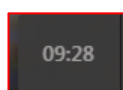
7. L'udienza potrà così avere inizio con la previsione che il Giudice, i procuratori delle parti e le parti, se collegate da luogo distinto, dovranno tenere attivata per tutta la durata dell'udienza la funzione video; il Giudice disciplinerà l'uso della funzione audio ai fini di dare la parola ai difensori o alle parti; **è fatto divieto di registrazione dell'udienza.**

2.4 CONOSCERE L'INTERFACCIA DELLA STANZA VIRTUALE

1. L'interfaccia della Stanza Virtuale è molto semplice ed essenziale, rispetto all'insieme dei comandi e delle funzionalità che sono disponibili nel caso di accesso dal Team.



2. I soli comandi disponibili sono quelli presenti nel "Menù video" come di seguito illustrati:



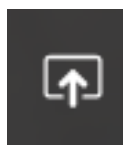
Durata della riunione in corso



Attiva/Disattiva la videocamera

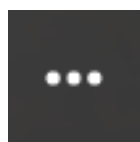


Attiva/Disattiva il microfono



Condivisione del desktop. Verrà utilizzata, in particolare, dal magistrato per mostrare il verbale che sta redigendo.

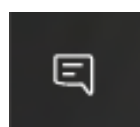
Altre azioni tra cui:



- Attivazione della modalità schermo intero
- Tastierino
- Disattiva video in arrivo

Di solito queste funzioni non sono utili per l'udienza

In alcune versioni app compare la possibilità di sfumare lo sfondo dietro al partecipante



Cliccando questa icona si apre sulla destra la "Chat della riunione" dove l'avvocato può solo scrivere (per esempio per condividere le proprie deduzioni che poi il magistrato copierà-incollerà all'interno del verbale) e non caricare files



Mostra partecipanti: si apre sulla destra, al posto della "Chat della riunione", una sezione in cui si vede chi è attivo e chi no nella videoconferenza.



Abbandona: chiude la riunione

2.5 ATTIVITA' D'UDIENZA E PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE

Anche per quanto riguarda le concrete modalità di gestione dell'udienza e della redazione del verbale si farà riferimento alla già richiamata delibera del CSM del 26.03.2020, ovvero all'allegato Protocollo che disciplina le udienze da remoto. Si provvederà, tuttavia, ad evidenziare eventuali mancanze e/o di proporre possibili soluzioni alternative.

1. Quando tutte le parti presenti nella "Sala d'attesa Virtuale" saranno state ammesse a partecipare all'udienza, il Giudice **per prima cosa** dovrà **identificare i soggetti presenti**, prendendo atto a verbale della dichiarazione d'identità dei procuratori delle parti presenti (anche in forza di sostituzione per delega orale ovvero scritta per il praticante abilitato, ex art. 14 co. 2 L. n. 247/2012) e delle parti, nonché della presenza, nella stanza da cui viene effettuato il collegamento, di ulteriori soggetti legittimati alla partecipazione (quali magistrati in tirocinio, tirocinanti, codifensori, praticanti procuratori).

Questa preliminare attività è molto importante: il sistema, infatti, non permette l'identificazione certa e univoca dei partecipanti presenti nella "sala d'attesa virtuale", per cui è possibile che chiunque, potenzialmente, possa accedere, tramite il link della "Stanza Virtuale" assegnato al singolo magistrato. Conseguentemente, il Giudice, ammessi all'udienza tutti i soggetti presenti nella "Sala d'attesa Virtuale", dovrà verificarne attentamente l'identità e nel caso rilevi la presenza di soggetti non legittimati a presenziare dovrà immediatamente espellerli dalla "Stanza Virtuale" tramite il tasto "Rimuovi partecipante". La rimozione di un partecipante potrà comunque avvenire in qualsiasi momento.



2. **Qualora all'udienza partecipino anche le parti personalmente**, il Giudice dovrà darne atto a verbale unitamente all'espressa dichiarazione dei difensori delle parti in merito alle modalità di partecipazione della parte assistita al momento dell'udienza e della dichiarazione relativa al fatto che non siano in atto, né da parte dei difensori né da parte dei loro assistiti, collegamenti con soggetti non legittimati; nonché della dichiarazione della parte che si colleghi da un luogo diverso da quello da cui si collega il difensore che non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati.

3. Nell'ipotesi in cui una o tutte le parti non dovessero essere presenti in udienza, il Giudice, previa in ogni caso la verifica della regolare comunicazione di Cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza contenente il link di collegamento, se del caso potrà adottare i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti.

Si ripropone quanto si accennava precedentemente circa le modalità di notificazione del provvedimento di fissazione dell'udienza, con particolare riferimento alla parte NON costituita. Qualora il magistrato oneri della notifica il procuratore della parte costituita, in luogo della Cancelleria, è auspicabile che il provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto indichi anche l'obbligo, per il notificante, di procedere, prima dell'udienza, al deposito telematico delle ricevute di notifica (nello stesso modo con cui si opera nel caso di deposito della "citazione a testimone") entro congruo termine da indicare espressamente. Qualora per il notificante non dovesse essere possibile effettuare il preventivo deposito telematico delle ricevute di notifica, potrà provvedervi in udienza tramite esibizione al Giudice, come indicato al successivo punto 4), con onere di depositarle successivamente nel fascicolo, nei modi e nei termini che verranno indicati dal magistrato a verbale.



4. Se nel corso dell'udienza sorge la necessità di depositare dei documenti, di cui non sia stato possibile il previo deposito telematico in consolle, le parti potranno ovviarvi mediante l'eventuale utilizzazione di strumenti di condivisione dello schermo – sempre se autorizzato espressamente dal Giudice – e varrà come mera esibizione, con necessità di regolarizzare successivamente il deposito nel rispetto della normativa sul PCT.

Sarà il Giudice, a verbale, ad indicarne tempi e modalità.

5. Le parti, altresì, potranno essere ammesse dal Giudice ad effettuare deduzioni tramite l'uso della chat o di altro strumento di condivisione dei testi.

Quanto alla redazione del verbale e alle eventuali deduzioni delle parti è necessario precisare quanto segue:

1) Innanzitutto, come visto, il protocollo indica che eventuali deduzioni, argomentazioni o osservazioni delle parti, da riportare nel verbale, oltre che rese oralmente (e trascritte direttamente dal Giudice nel verbale), possano essere riportate nella "Chat" ovvero tramite altri strumenti di condivisione di "testi". Da ciò ne consegue che il magistrato, tramite un'operazione di "copia-incolla", procederà poi a riportarne in contenuto nel verbale.

Tuttavia, come noto, la volontà di preferire l'applicativo Teams per la gestione delle udienze da remoto, deriva principalmente dalla possibilità che esso offre, diversamente da Skype For Business, di condividere i documenti in formato.docx e di modificarne il contenuto direttamente online ad opera di tutte le parti presenti (vedi capitolo 3) "PARTECIPAZIONE E GESTIONE DEL TEAM" del presente Tutorial). Per come configurata, invece, la gestione dell'udienza all'interno dell'ambiente assegnato ad ogni magistrato nella "Stanza Virtuale" non consente tale possibilità. Scelta che, francamente, non è comprensibile. Oltre a complicare l'attività, si manifesta un certo



scetticismo nel rimandare ad "altri strumenti di condivisione dei testi", magari offerti da soggetti terzi, estranei ed esterni all'ambiente in cui si tiene l'udienza.

2) In ogni caso, dovrà essere evitato l'uso della "chat" per altre indicazioni o comunicazioni, diverse dalle deduzioni d'udienza.

6. In caso di **malfunzionamenti, di scollegamenti involontari e di impossibilità di ripristino**, il Giudice dovrà rinviare l'udienza, facendo dare comunicazione alle parti del verbale d'udienza contenente il disposto rinvio.

7. Al termine dell'udienza il Giudice inviterà **i procuratori delle parti a dichiarare a verbale** di aver partecipato effettivamente all'udienza nel rispetto del contraddittorio e ad attestare che lo svolgimento dell'udienza stessa mediante l'applicativo è avvenuto regolarmente.

8. Il Giudice darà **lettura del verbale di udienza**, eventualmente anche tramite la condivisione della finestra del redattore del verbale in consolle nel corso dell'udienza stessa.

9. Se all'esito della discussione occorre assumere provvedimenti decisori contestuali, previa **camera di consiglio**, per i quali l'ordinamento prevede la lettura in udienza alle parti, il Giudice interromperà il collegamento sospendendo l'udienza da remoto (per l'ingresso virtuale in camera di consiglio), indicando, con l'accordo dei procuratori delle parti, l'ora della prosecuzione dell'udienza da remoto tramite l'uso dell'applicativo per la lettura del dispositivo, salvo che le parti concordino di essere esentate dalla presenza in udienza al momento della lettura (per ovviare all'oggettiva difficoltà di determinare a priori la durata della camera di consiglio ed evitare il disagio delle parti di subire eventuali successivi rinvii orari).

10. Terminata l'udienza il magistrato dovrà avere cura di rimuovere tutti i partecipanti e, solo successivamente, chiudere la "Stanza Virtuale" tramite il tasto "abbandona".

Di ciò il protocollo non ne fa menzione. Ma è un aspetto importante.

Infatti, se il magistrato, al termine dell'udienza, si limita a chiudere l'applicativo, ovvero se "abbandona" la riunione cliccando sulla relativa funzione, tutte le altre parti presenti NON vengono automaticamente disconnesse o espulse, ma potranno continuare ad interloquire senza la presenza del Giudice. Pertanto, terminata l'udienza è importante che il magistrato proceda a rimuovere i partecipanti, uno ad uno, qualora gli stessi non dovessero farlo spontaneamente.

Allo stesso modo è importante che al termine dell'udienza il magistrato provveda a cancellare e "pulire" la "Stanza Virtuale" eliminandovi tutto il contenuto, anche relativamente a quanto scritto nella "chat".

Solo successivamente potrà chiudere l'applicativo e abbandonare la riunione.



11. Il protocollo prevede che, ove possibile, la gestione dell'avvio e dello svolgimento dell'udienza venga effettuata dal Cancelliere collegato da remoto con il medesimo

applicativo e che, eventualmente, sempre il medesimo cancelliere, utilizzando la “consolle d’udienza”, possa curare anche la verbalizzazione.

Sul punto si evidenzia come con ogni probabilità tale procedura non sarà concretamente adottata. In uno scenario di piena emergenza sanitaria, che ha comportato peraltro l'inevitabile carenza di personale, si dubita che la Cancelleria possa onerarsi di un simile incumbente. La gestione dell'udienza, pertanto, verosimilmente, avverrà interamente ad opera del magistrato.

CAP 3. PARTECIPAZIONE E GESTIONE DELL'UDIENZA NEL "TEAM"

3.1 COME CREARE UN TEAM E INVITARE A PARTECIPARE ALL'UDIENZA

COMPETENZA: MAGISTRATO

Come anticipato nei capitoli precedenti, le *"Linee guida agli Uffici Giudiziari in ordine all'emergenza COVID 19"* emanate dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 26/03/2020 individuano quale sistema preferenziale per lo svolgimento delle udienze la modalità della **"Stanza Virtuale"**.

Questo sistema, tuttavia, presenta delle criticità, laddove, in particolare, non permette anche agli avvocati di condividere file o di intervenire direttamente sul verbale d'udienza in ausilio al magistrato, come invece consente la modalità del "team". Quest'ultima, inoltre, permette l'invio in automatico degli inviti a partecipare all'udienza alle e-mail dei partecipanti del team (come si andrà a descrivere *infra*), senza necessità di utilizzare l'e-mail istituzionale dei magistrati e anche con grande anticipo. Sotto altro aspetto, la modalità "team" permette di iniziare l'udienza prima in chat e poi solo successivamente in videoconferenza, salvaguardando meglio il principio del contraddittorio, come specificato *infra*. Infine, con l'eliminazione del team a fine udienza, si è sicuri che tutto il contenuto dello stesso (compresi chat e file) viene cancellato. Si ritiene, pertanto, che la modalità preferibile per gestire le udienze sarebbe questa, non preclusa ai magistrati, in quanto le versioni di "Microsoft Teams" a loro fornite permettono ora l'utilizzo anche di questa funzione.

Sotto altro profilo, invece, questa modalità è l'unica concessa agli avvocati per poter creare videoconferenze, in quanto le versioni di "Microsoft Teams" comunemente utilizzabili dai privati non prevedono la funzione della Stanza Virtuale. Di conseguenza, se si vogliono organizzare incontri in remoto con colleghi o clienti, l'unico modo per farlo è tramite la creazione del team.

DEFINIZIONE: "TEAM"

Si intende per "team" l'insieme dei soggetti chiamati a partecipare all'udienza programmata nelle modalità previste dall'art. 83 co. 7 lett. f) D.L. 18 del 17 marzo 2020, ed in particolare: il Giudice, i procuratori delle Parti, le Parti stesse (si invita quantomeno nella fase di avvio della piattaforma ad evitare, ove possibile, il coinvolgimento diretto della Parte ove non indispensabile, per evidenti ragioni di carattere organizzativo) e i praticanti avvocati.

Una volta creato un "team" si aprirà un'apposita sezione del programma, chiamata appunto "Team", all'interno della quale si potrà chattare, caricare file, creare videoconferenze (c.d. riunioni), creare sottogruppi (c.d. canali), ecc.

Secondo questa modalità sarà necessario che previamente:

1. Il Giudice, prima dell'udienza, emetta un provvedimento, che la Cancelleria comunicherà con congruo preavviso, preferibilmente non inferiore a 7 giorni (salvo improrogabili ragioni d'urgenza), ai procuratori delle parti ed al Pubblico Ministero, se prevista la sua partecipazione, con l'indicazione di giorno, ora e modalità di collegamento. Nella modalità tramite "team", non verrà comunicato immediatamente il link.

2. Il provvedimento dovrà contenere, altresì:

- l'espressa indicazione che, previa verifica della sua regolare comunicazione a cura della Cancelleria alle parti costituite, potranno essere adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti;
- l'espressa indicazione che le parti eventualmente non ancora costituite con difensore e destinatarie di notificazione analogica del provvedimento stesso potranno accedere al fascicolo informatico mediante "richiesta di visibilità".

3. La cancelleria provvederà a comunicare il provvedimento ai difensori delle parti costituite e ad inserire nello "storico del fascicolo" l'annotazione "udienza da remoto".

4. Ricevuta la comunicazione, i procuratori delle parti dovranno depositare nel fascicolo telematico un "Atto generico" contenente l'indirizzo e-mail (NON PEC) al quale vorranno ricevere l'invito (nonché eventualmente quello del sostituto processuale, della parte che partecipi personalmente, del praticante avvocato), nonché un recapito telefonico attraverso il quale potranno essere contattati dal cancelliere in caso di malfunzionamento dell'applicativo utilizzato o, comunque, per ogni altra necessità relativa all'udienza. La Cancelleria riceverà la busta e provvederà a concludere il deposito telematico come di consueto.

Alcune osservazioni.

*1) In primo luogo, ed è un punto estremamente delicato, il **protocollo non specifica le modalità di notifica/comunicazione del provvedimento di fissazione dell'udienza alla Parte NON costituita.***

Il protocollo indica che alle Parti costituite debba provvedere la Cancelleria (il che, in sostanza, si riduce al deposito del provvedimento nel fascicolo telematico e relativa comunicazione via PEC). Si potrebbe dedurre che anche alla Parte NON costituita debba provvedere la Cancelleria.

Tuttavia, si ritiene che la strada sia difficilmente percorribile. A livello organizzativo infatti, anche ammesso e non concesso, è inverosimile che la Cancelleria possa farsi carico di un simile incombente. Soprattutto in un momento di emergenza sanitaria dove, giocoforza, si è resa necessaria una drastica riduzione del personale.

Probabilmente la strada sarà quella di onerare il procuratore della parte costituita (in luogo della Cancelleria) alla notifica del provvedimento - in via analogica (tramite UNEP o in proprio), ovvero tramite PEC (se il destinatario è tenuto a possederne una) - con l'indicazione del termine massimo entro il quale provvedervi.

In ogni caso, dovrà essere il magistrato ad indicarne le concrete modalità e specificarle nel provvedimento.



2) In secondo luogo, **non è indicato entro quanti giorni prima i procuratori delle parti debbano depositare l'”Atto generico”** sopra descritto. In mancanza, si ritiene che il deposito debba essere fatto almeno 2 giorni prima dell'udienza, in modo da permettere alla Cancelleria le attività di gestione interna.

3) In terzo luogo, il Protocollo **dimentica di disciplinare un aspetto molto importante**, ovvero la necessità ai sensi dell'art. 83 co. 11 DL 18/2020 di depositare gli atti introduttivi solo in modalità telematica fino al 30/06/2020. Precisamente, il DL e anche i protocolli non coordinano tale norma con l'**ipotesi di "costituzione in udienza"**, secondo le generali regole processuali in materia. Pur auspicando uno specifico chiarimento in merito, in questa fase emergenziale si ritiene che il Giudice possa indicare nel provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto l'obbligo per la parte **NON** ancora costituita e che volesse farlo, di provvedere al deposito del proprio atto di costituzione nel fascicolo telematico quantomeno entro le ore 24:00 del giorno precedente l'udienza.

Successivamente, la prova dell'avvenuto deposito – qualora la Cancelleria non abbia avuto modo di elaborarlo entro l'orario di udienza – potrà essere data tramite l'esibizione delle ricevute di accettazione e consegna, attraverso la condivisione dello schermo; oppure tramite il caricamento di file, ovvero nei modi e nei termini di cui al punto 4), del paragrafo 2.5. A quel punto, con ogni probabilità, si può presumere che le altre parti chiederanno un "termine a difesa" per poter esaminare e adeguatamente contraddire in merito all'atto di costituzione “depositato in extremis”.

4) Infine, si ritiene che il termine minimo di 7 giorni antecedenti l'udienza, previsto dai protocolli per la comunicazione da parte della Cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto, sia troppo stringente. In via prudenziale, pare consigliabile che la comunicazione debba avvenire in un termine maggiore al fine di permettere la migliore organizzazione e l'adempimento di ogni eventuale incombente, soprattutto qualora della notifica del provvedimento venga onerata la parte già costituita.

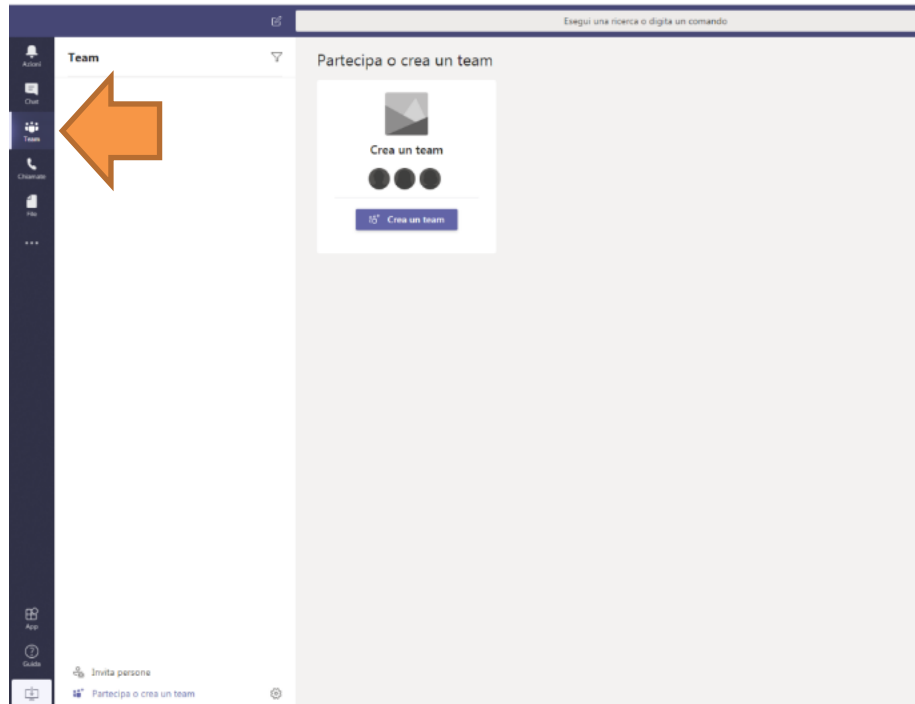
5) Le linee guida del CSM prevedono che, ove possibile, la gestione dell'avvio e dello svolgimento dell'udienza venga effettuata dal Cancelliere collegato da remoto con il medesimo applicativo e che, eventualmente, sempre il medesimo Cancelliere, utilizzando la “consolle d'udienza”, possa curare anche la verbalizzazione.

Sul punto si evidenzia come con ogni probabilità tale procedura non sarà concretamente adottata. In uno scenario di piena emergenza sanitaria, che ha comportato peraltro l'inevitabile carenza di personale, si dubita che la Cancelleria possa onerarsi di un simile incombente. La gestione dell'udienza, pertanto, verosimilmente, avverrà interamente ad opera del magistrato.

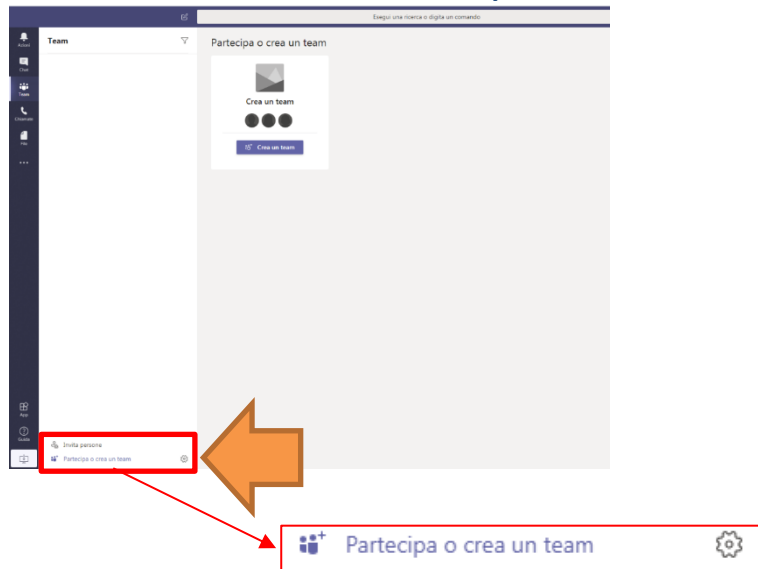


5. Il giorno prima dell'udienza (ma anche più di uno se ritiene) il Giudice provvederà alla creazione del "team".

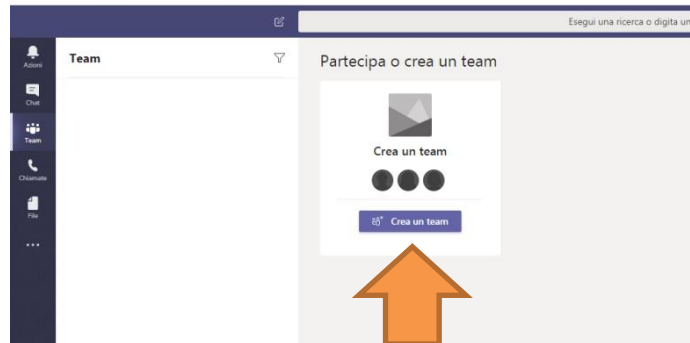
Per farlo: selezionare nella colonna a sinistra del menu principale l'icona "Team"



6. Cliccare nella parte inferiore sinistra sull'icona "Partecipa o crea un team"

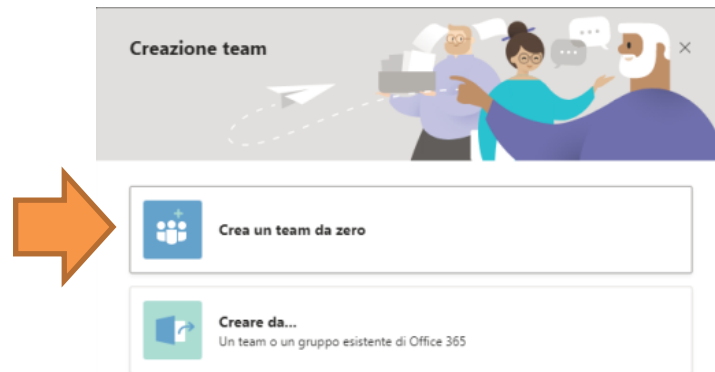


7. Sulla schermata principale comparirà la seguente grafica, Cliccare su "Crea un team"



8. Dopo aver cliccato sulla scritta “**Crea un Team**” si aprirà un’altra finestra attraverso la quale sarà possibile aggiungere i soggetti che andranno a far parte dell’udienza

9. Cliccare sull’icona “**Crea un team da zero**”



10. Successivamente comparirà un’altra finestra attraverso la quale il magistrato potrà impostare il profilo di autorizzazione per la partecipazione all’udienza. Cliccare su “**Privato**”



In questo modo la partecipazione all’udienza telematica sarà ammessa solo alle Parti specificatamente inserite dal Giudice Istruttore (vedi punto 13)

Nelle FAQ distribuite dalla DGSIA, viene spiegato che:
In Teams esistono due tipologie di Team pubblici e privati:

- Il Team pubblico è visibile da tutta l'organizzazione (ovvero tutti gli utenti giustizia.it abilitati), solitamente non viene usato, infatti tutti i dipendenti possono accedervi senza essere autorizzati dal proprio del gruppo. Inoltre, le informazioni, i documenti e le registrazioni dei meeting sono di pubblico dominio dell'organizzazione. Per questo motivo si sconsiglia l'utilizzo dei Teams Pubblici per le udienze e la condivisione di documenti riservati.

- Team privato è quello usato normalmente per qualsiasi gruppo di lavoro all'interno dell'organizzazione. Le informazioni, i documenti e le registrazioni dei meeting saranno accessibili solamente ad i membri del Team.

Per modificare le impostazioni di privacy per il team da pubblico a privato (o viceversa), passare al nome del team e selezionare altre opzioni Pulsante Altre opzioni > modifica team nella parte inferiore del menu. In privacy selezionare pubblico o privato.

11. Nel riquadro successivo verrà richiesto di inserire i **“Dettagli rapidi sul tuo team privato”**.

In questa sezione nel campo testo **“Nome team”**, al fine di individuare l'udienza che stiamo programmando, si consiglia di inserire: **[Ruolo Generale + Data e ora Udienza]**. Mentre invece nella sezione **“Descrizione”** è possibile riportare l'oggetto della causa e/o il tipo di udienza

Dettagli rapidi sul tuo team privato

Nome team

Udienza R.G. 12/2020 - 22.03.2020

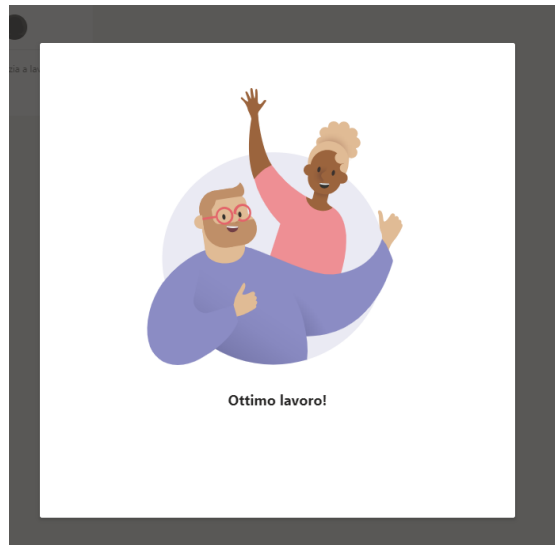
Descrizione

Risarcimento danni - Prima udienza

< Indietro

Crea

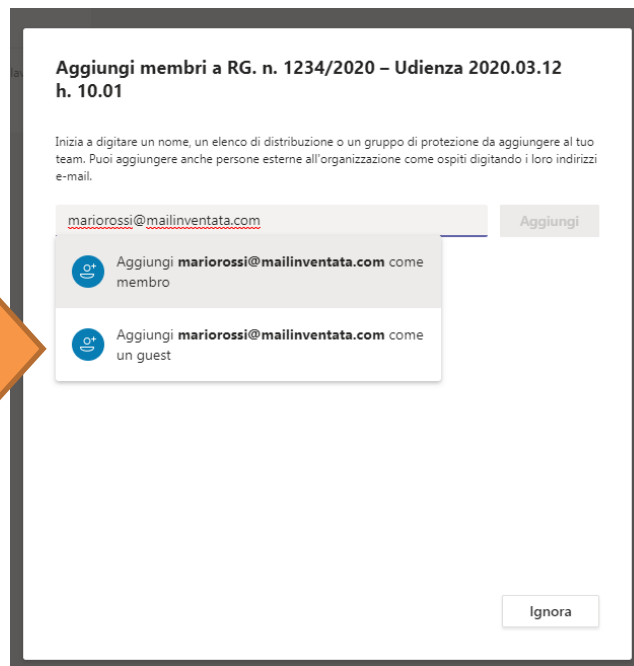
12. Cliccando su **“Crea”** comparirà una finestra con scritto **“Creazione in corso”**, poi per qualche secondo la finestra che segue



13. A questo punto compare la finestra che permette al magistrato di aggiungere i componenti del “**Team**”, inserendo gli indirizzi e-mail degli avvocati (ed eventualmente anche dei praticanti e delle parti) che avrà reperito dall’“Atto generico” depositato dagli avvocati nel fascicolo telematico del procedimento, che è consultabile in remoto anche dal Giudice, tramite la “Consolle magistrato”, senza ulteriore intermediazione della Cancelleria.

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "Aggiungi membri a RG. n. 1234/2020 – Udiienza 2020.03.12 h. 10.01". Below this, there is a short instruction: "Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione, come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail." There is a text input field with the placeholder text "Inizia a digitare un nome o un gruppo" and a button labeled "Aggiungi" to its right. At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Ignora".

14. Dopo aver inserito un indirizzo e-mail completo, verrà data la possibilità di inserire il partecipante come “**membro**” o come “**guest**”: scegliere “**guest**”/“**ospite**”




**Aggiungi membri a RG. n. 1234/2020 – Udienza 2020.03.12
h. 10.01**

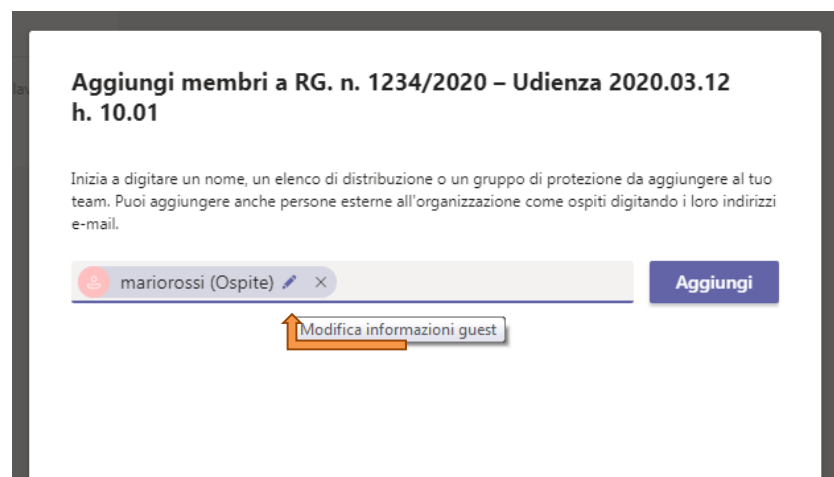
Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.

mariorossi@mailinventata.com Aggiungi

- Aggiungi mariorossi@mailinventata.com come membro
- Aggiungi mariorossi@mailinventata.com come un guest

Ignora

15. Prima di cliccare su “Aggiungi” è anche possibile dare un nome diverso ad un partecipante (questa funzione può essere particolarmente utile quando l’indirizzo e-mail comunicato non riporta i dati personali del partecipante e quindi potrebbe essere difficile ricordarsi a chi appartiene, oppure se si desidera indicare la funzione del partecipante: attore, convenuto, ecc.): cliccare sulla icona a forma di penna 



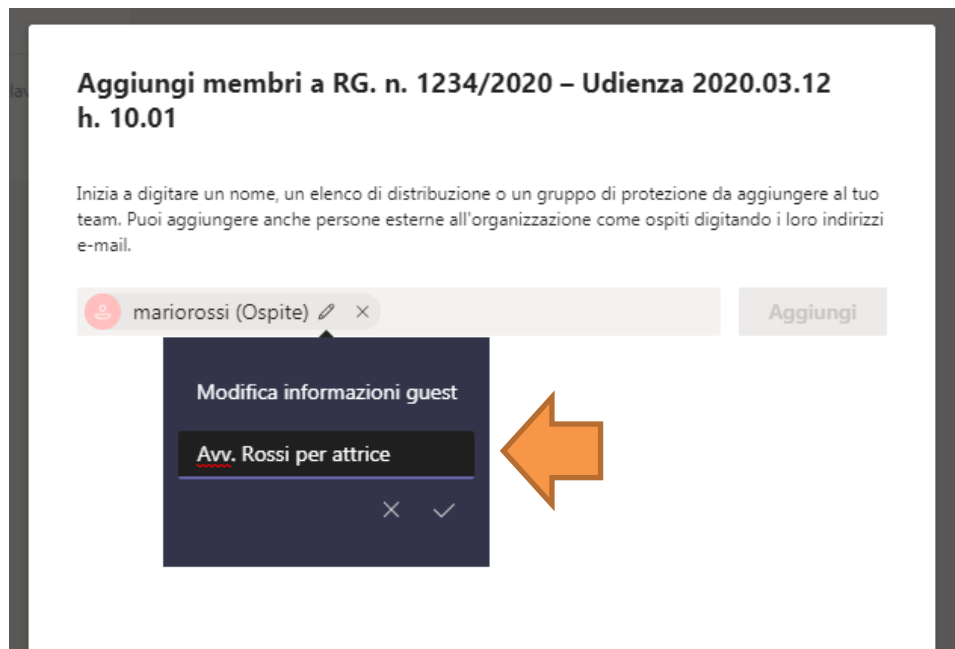
**Aggiungi membri a RG. n. 1234/2020 – Udienza 2020.03.12
h. 10.01**

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.

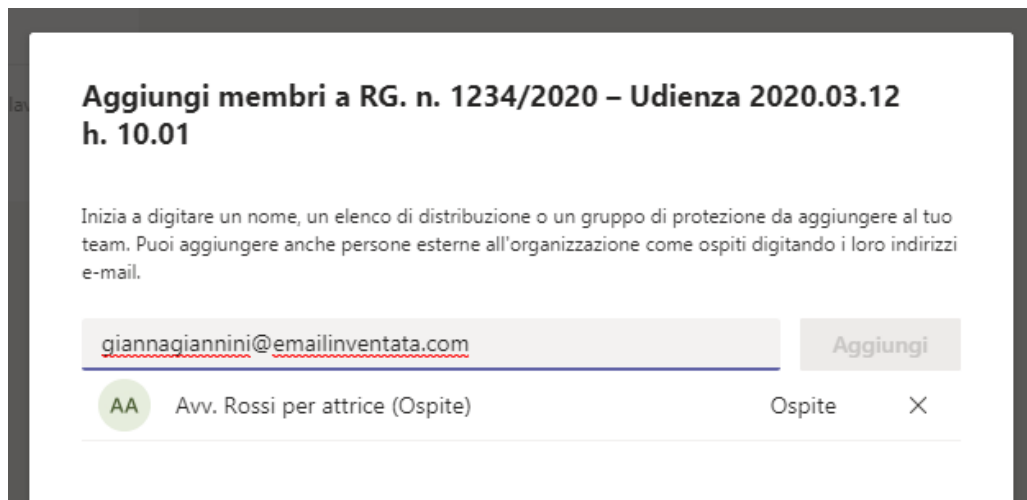
mariorossi (Ospite) ✎ × Aggiungi

↑ Modifica informazioni guest

16. Comparirà una finestra sotto all’icona a forma di penna. Digitare il nome desiderato nell’apposito spazio e poi cliccare su ✓, poi cliccare su “Aggiungi” (NOTA BENE: se si clicca su “Aggiungi” subito dopo aver inserito l’indirizzo e-mail, poi non sarà più possibile cambiare il nome al partecipante)



17. Continuare nello stesso modo per inserire le altre parti.



18. Quando si saranno inserite tutte le parti, cliccare su "Chiudi"

Aggiungi membri a RG. n. 1234/2020 – Udienza 2020.03.12 h. 10.01

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.


Inizia a digitare un nome o un gruppo	Aggiungi
AC Avv. Giannini per convenuto (Ospite)	Ospite X
AA Avv. Rossi per attrice (Ospite)	Ospite X

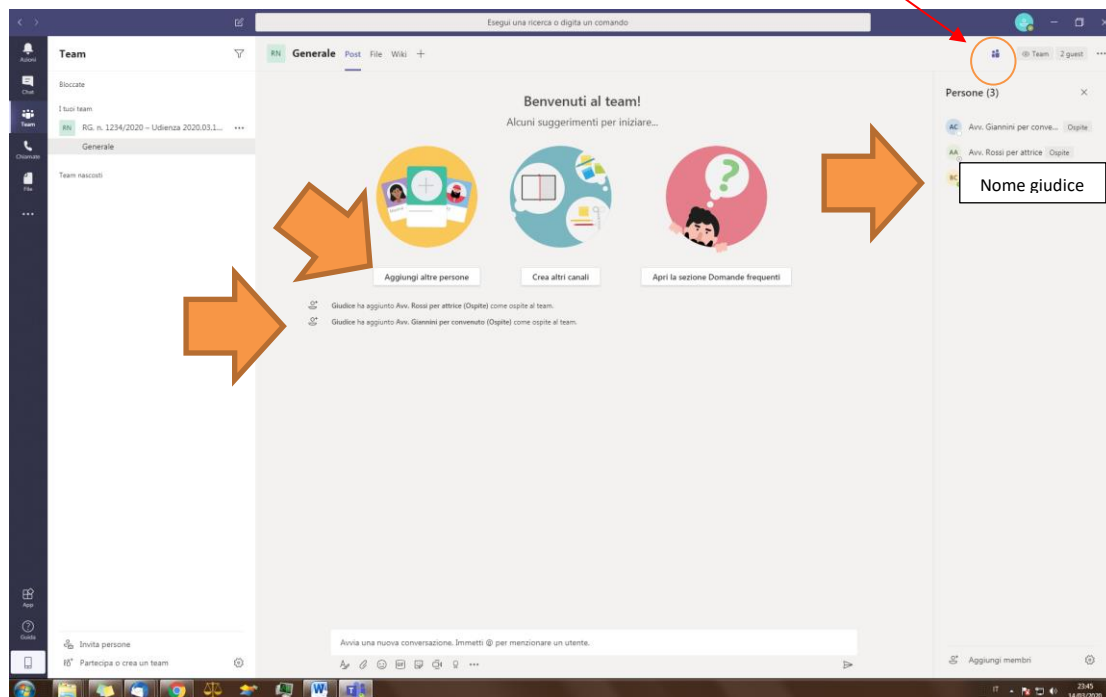


Chiudi

19. Si uscirà così dalla funzione di inserimento e ci si troverà nella schermata principale di Teams. **In questo modo, gli inviti all'udienza saranno trasmessi in automatico dal Programma, senza che il magistrato debba fare altro.**

L'utente, sia interno che esterno, una volta aggiunto al Team ci rimane stabilmente finché non viene rimosso.

20. Si potranno vedere i membri aggiunti al centro, ma anche nella colonna laterale, se non compare in automatico cliccare sull'icona . In quest'ultima, comparirà anche il nome del Giudice. Se per caso ci si è dimenticati di inserire un partecipante, è sufficiente cliccare su "Aggiungi altre persone" e procedere come indicato sopra



21. A questo punto il "Team" è creato, quindi si è pronti per iniziare l'udienza. Occorrerà solo attendere che i partecipanti accettino l'invito (vedi capitolo 3.3) e accedano a Teams.

3.2 COME CREARE UN TEAM CON PARTECIPANTI CHE NON HANNO UN ACCOUNT TEAMS

Esiste una modalità di utilizzo del "team" che è molto simile alla "Stanza Virtuale".

Permette di invitare partecipanti, senza che questi ultimi debbano previamente installare l'App di Teams e neanche possedere un proprio account.

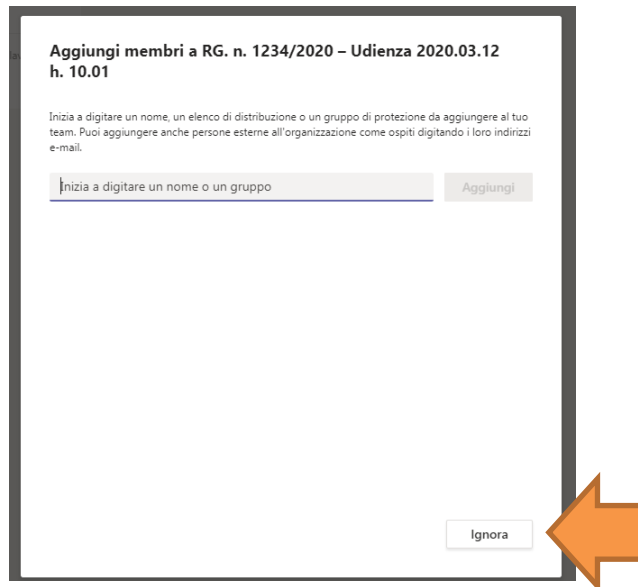
L'invito deve essere effettuato da chi ha creato il team, tramite la propria e-mail, inviando un link ai futuri partecipanti (quindi gli inviti non partono in automatico).

Anche in questa modalità, come nella "Stanza Virtuale", gli invitati, una volta che avranno cliccato sul link all'interno della mail, entreranno direttamente nella videoconferenza, senza passare dalla "bacheca".

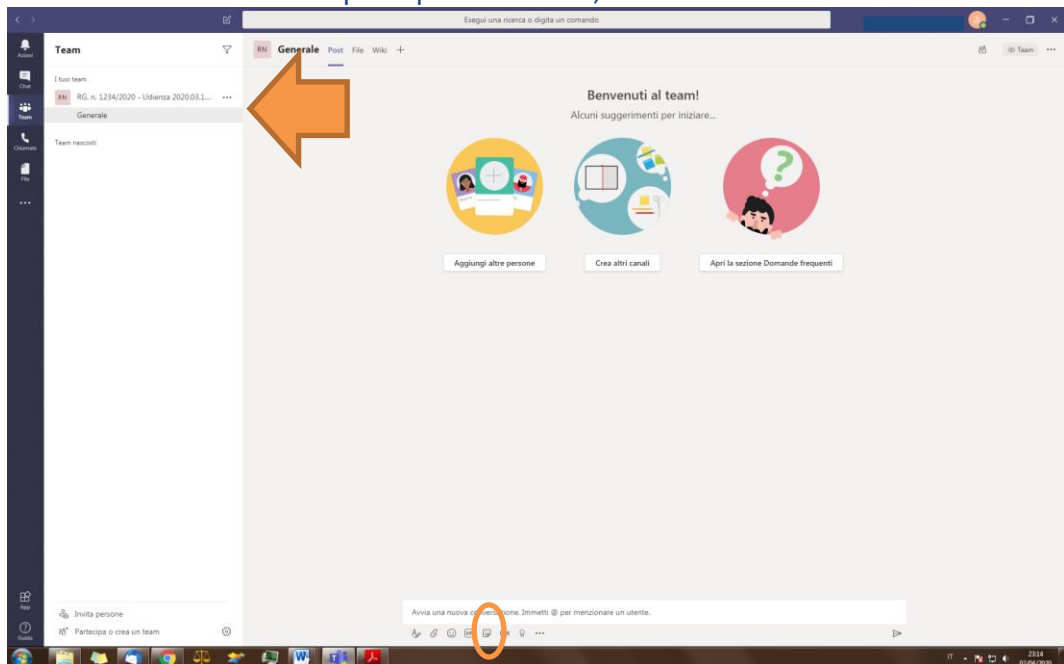
Può essere utile per una videoconferenza veloce con chi non ha molta dimestichezza con gli strumenti informatici.

Tuttavia, questa modalità intermedia ha poche funzionalità, molto simili a quelle della Stanza Virtuale: potrà essere utilizzato solo il menù video, nel quale non comparirà però neanche il comando per attivare la chat.

1. Al momento della creazione del team, non bisogna aggiungere partecipanti. Procedere, quindi come indicato nei punti da 5 a 12 del paragrafo 3.1, ma quando compare la finestra sotto riportata, cliccare su **“Ignora”**.



2. Ci si troverà nella finestra principale di Teams, con il nostro team creato sulla sinistra

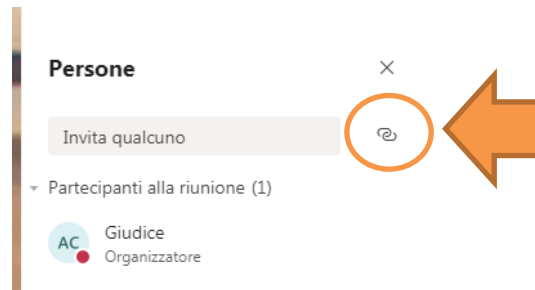


3. Cliccando su  in basso, si aprirà la schermata che segue. Cliccare su **“Riunione immediata”**

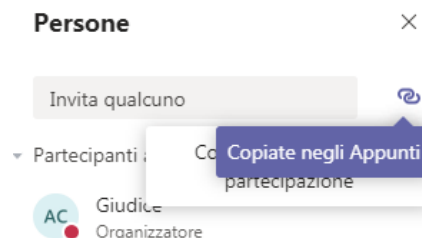
4. Inizierà così la videoconferenza, per ora con unico partecipante il creatore del team. Sulla colonna di destra, infatti, comparirà solo il Giudice/Organizzatore.



5. Ora occorre andare con il mouse sul simbolo della catenella, che compare di fianco alla barra "Invita qualcuno"



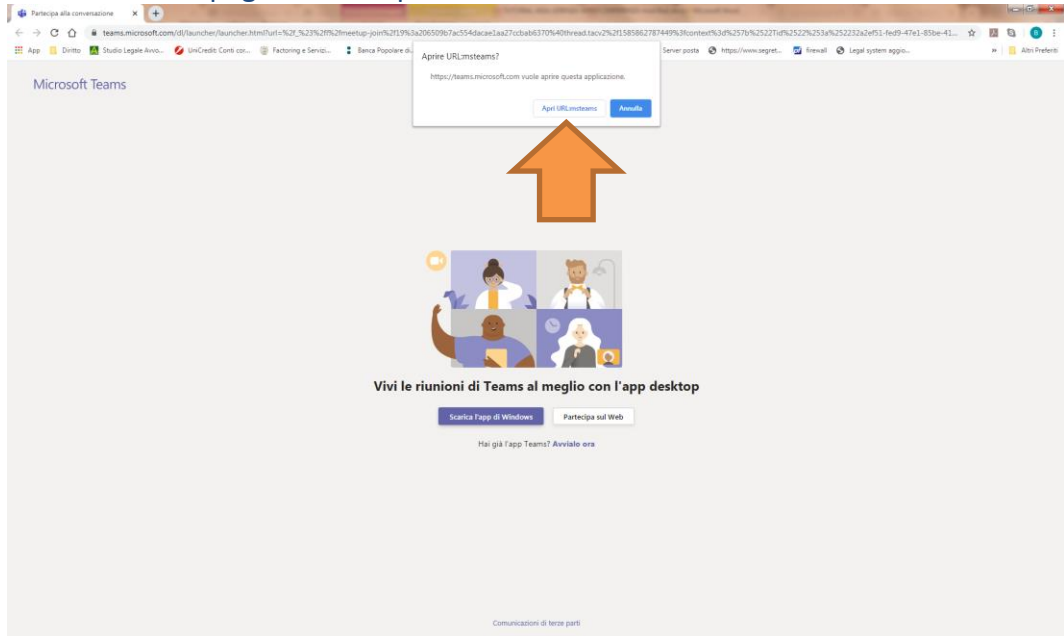
6. E' sufficiente fare un "clic" sulla catenella, perché il link della riunione venga copiato.



7. Ora andare nel programma che si utilizza per l'invio di e-mail; creare una nuova e-mail; nei destinatari, al campo A: inserire le e-mail delle persone che si vogliono invitare; mentre nel corpo della mail "incollare" il link utilizzando il comando CTRL+V. Comparirà la seguente scritta, che è "cliccabile", ossia contiene in sé il link alla vostra riunione:

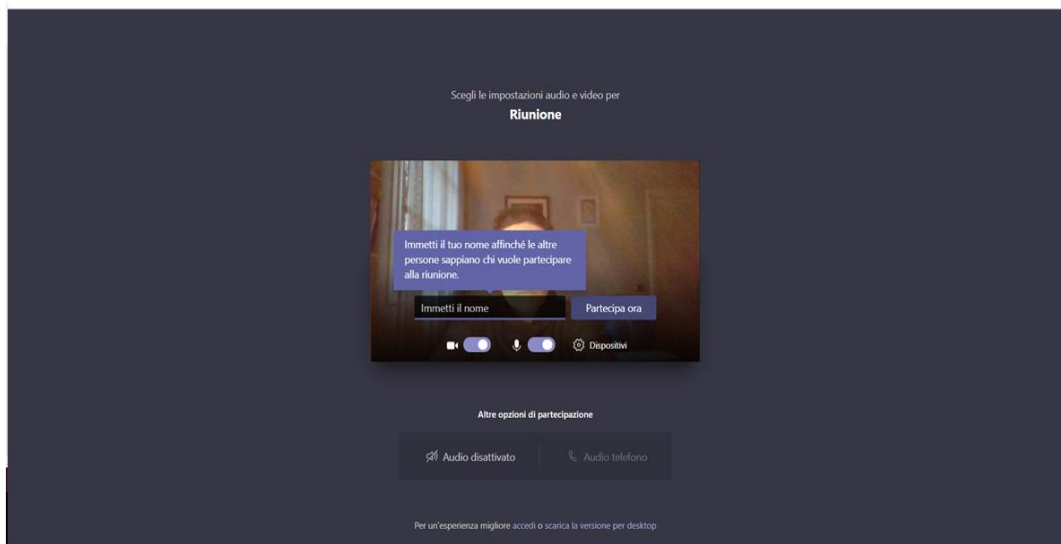
Join Microsoft Teams Meeting
[Learn more about Teams](#)

8. L'invitato, ricevuta l'e-mail, cliccherà sulla predetta scritta. Si aprirà così il suo browser nella pagina sotto riprodotta:



A questo punto, anche se l'invitato non ha account Microsoft Teams, può direttamente accedere alla videoconferenza cliccando su "Apri Url:msteams" in alto (per alcuni, invece, occorre cliccare su "Partecipa sul web in basso")

9. Si aprirà un'altra finestra, in cui dovrà consentire all'utilizzo di videocamera e microfono, quindi inserire il proprio nome e cliccare su "Partecipa ora".



L'invitato entrerà direttamente in videoconferenza (ma non nel team!), senza dover attendere l'ammissione da parte dell'organizzatore, né a quest'ultimo verrà richiesto di accettarlo (come avviene invece nella Stanza Virtuale: si veda punto 5 del paragrafo 2.3).

Qualora per qualche ragione l'invitato dovesse inavvertitamente chiudere la riunione, potrà rientrarvi cliccando di nuovo sul link dell'e-mail di invito.

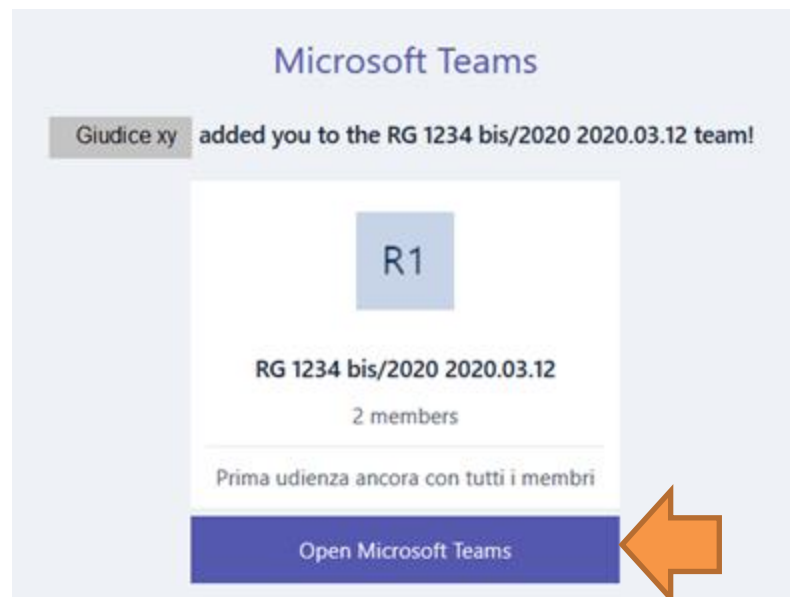
3.3 COME PARTECIPARE ALL'UDIENZA

COMPETENZA: AVVOCATO

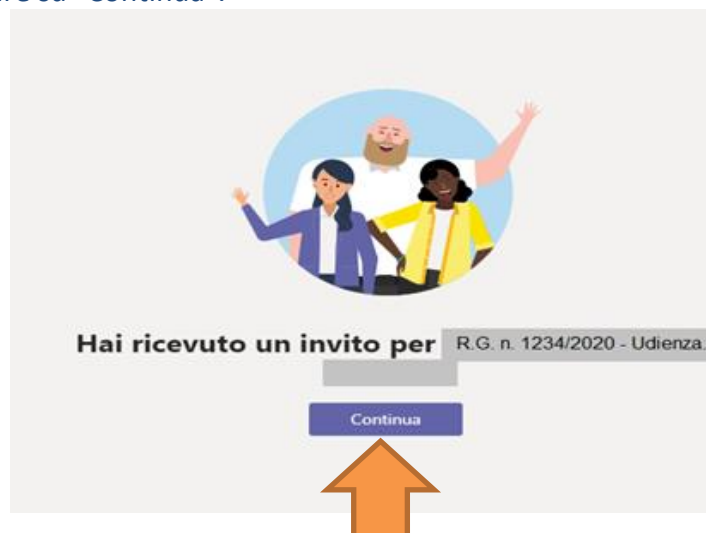
Configurato il proprio account Teams (via web o tramite installazione dell'applicazione nei modi descritti al cap. 1) e una volta ricevuto l'invito all'udienza da parte del magistrato, vediamo, ora, come l'avvocato può partecipare all'udienza.

1. Per prima cosa l'ufficio giudiziario o direttamente il magistrato deve aver inviato ai partecipanti l'invito a prendere parte all'udienza da remoto secondo una delle procedure indicate nei paragrafi 3.1 e 3.2.

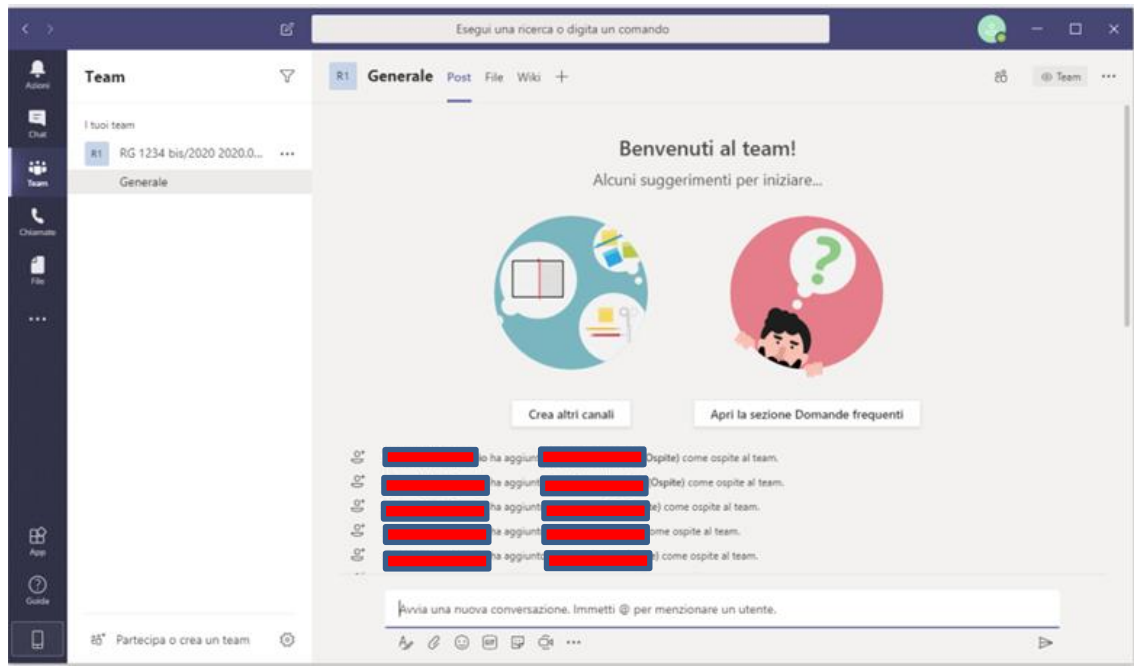
2. Aperta l'e-mail di invito (vedi esempio figura sotto), cliccare sul link di accesso a Teams **"Open Microsoft Teams"**



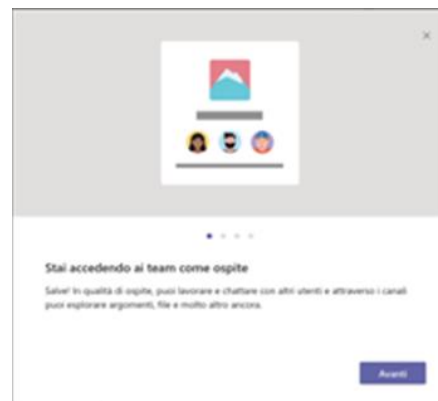
3. Successivamente apparirà la schermata sottostante, nella quale è indicato che, appunto, avete ricevuto un invito a partecipare all'udienza da parte del magistrato interessato. Cliccare su "Continua".



4. Seguire la procedura, inserire le vostre credenziali d'accesso (quelle utilizzate per creare l'account web o per l'installazione dell'App) e si avrà così accesso all'udienza in Teams (come da figura seguente).



5. N.B. qualora dovesse apparirvi la seguente schermata dopo aver accettato l'invito a partecipare all'udienza tramite e-mail, cliccate su "**Accetto**" e poi su "**Avanti**" come rappresentato nelle figure sottostanti.



6. Compite queste operazioni sarete operativi all'interno del programma e potrete partecipare all'udienza.

3.4 CONOSCERE L'INTERFACCIA


COMPETENZA: GIUDICE ISTRUTTORE - AVVOCATI

Una volta che il giudice avrà creato il **"Team"** (ossia il gruppo contenente giudice, avvocati ed eventualmente le parti che possono partecipare all'udienza – vedi capitolo "Come creare un Team"), con il nome contenente RG e data/ora udienza (nell'esempio RG. n. 1234/2020 – udienza 2020.03.12 h 10.00), si creerà in automatico un **"Canale"**, ossia un argomento di discussione, che di default viene nominato **"Generale"**.



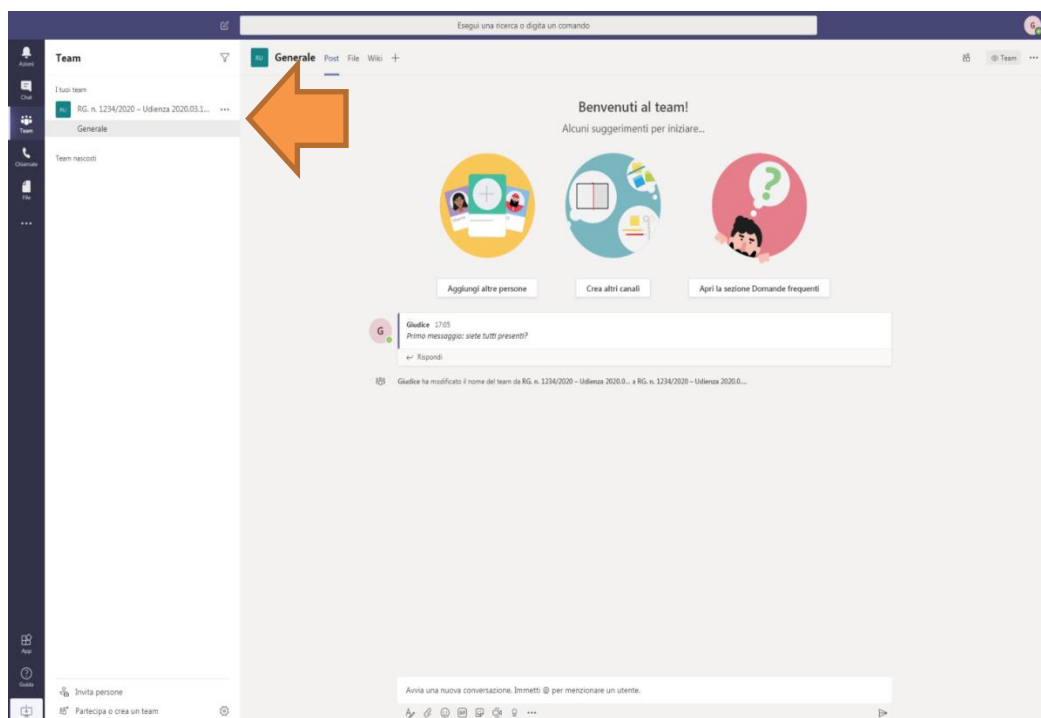
Per un'udienza non è necessario creare altri canali, quindi non ci occuperemo della relativa funzione.

1. Una volta ricevuto l'invito nella modalità di cui al paragrafo 3.1 (previa ovviamente l'avvenuta creazione dell'account come innanzi illustrato) si avrà accesso al Team dell'udienza.

2. Effettuato l'accesso, nel menù di sinistra selezionare il pulsante **"Team"** . Si troverà in questo modo il Team a cui si è stati invitati.

3. Selezionare con il mouse il canale **"Generale"**.

Fatto quanto sopra descritto ci si troverà nell'ambiente principale del Team, rappresentato nella seguente figura.



A sinistra avete il **“Menù principale”** (nella figura: colonna in blu scuro) contenente le seguenti voci:

- **Azioni**
- **Chat**
- **Team**
- **Chiamate**
- **File**

- ○○○

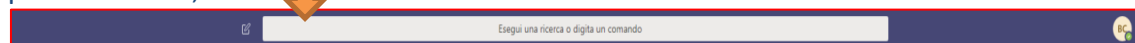
di tutte queste si userà solo la voce **“Team”**.

In particolare il comando e la relativa sezione **“Chat”** non dovranno mai essere utilizzati poiché suscettibili di integrare violazione al principio del contraddittorio in quanto costituiscono una forma di comunicazione visibile solo al diretto destinatario, ma non alle altre Parti presenti all'udienza (almeno che non si crei una **“chat di gruppo”**, ma il risultato è il medesimo che si ottiene utilizzando la sezione Post)

Poco più a destra c'è l'elenco dei Team (nella figura: colonna in bianco).

Ancora più a destra c'è:



- in alto: un campo grigio per la funzione ricerca e per determinati comandi, che non serve per le udienze;

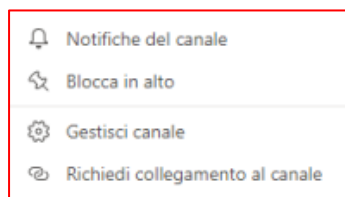


- all'estremità destra in alto, un'icona tonda, cliccando sul quale compare il **“Menù account”**, contenente ulteriori funzioni di personalizzazione dell'account;

- subito sotto il campo di ricerca vi è un menù contenente le varie funzioni del canale (che chiameremo **“Menù canale”**):



- dei comandi posti sulla sinistra, vi serviranno per l'udienza solo **“Post”** e **“File”**. Inizialmente rimanete nella sezione **“Post”**, che è la zona dove potrete mandare messaggi di testo con il magistrato e con le altre parti (anche detta **“bacheca”**)
- delle funzioni sulla destra, cliccando sull'icona  si apre subito sotto il riquadro Utenti, dove si potranno vedere tutte le persone invitate nel Team; invece cliccando sull'icona  si accede ad ulteriori opzioni, ossia



di cui vi può essere utile solo la prima: **“Notifiche del canale”**

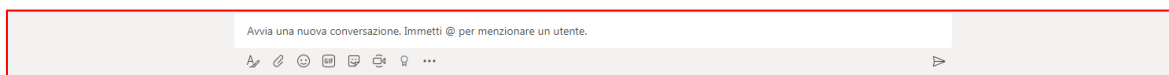








E' fortemente consigliato, anche se non essenziale, cliccare su "Notifiche del canale" e impostare nel menù a tendina, al posto di "Disattivato" la funzione "Banner e feed"; poi selezionare la funzione "includi tutte le risposte". In questo modo, anche quando ci si sposterà dall'ambiente "Post" e quindi non si vedrà la chat, si riceveranno delle notifiche quando qualcuno scrive un nuovo post o una nuova risposta e si sarà sicuri di non perdersi dei messaggi.

- sotto, al centro, c'è la bacheca dove compariranno i messaggi, nonché gli inviti alla videoconferenza (Riunione).

NOTA BENE: quando si accederà al Team nella bacheca si potranno vedere tutti i messaggi inseriti da quando il Team è stato creato, non solo quelli successivi all'ingresso

- in basso, compare la barra per inserire i messaggi e il relativo menù ("Menù Messaggi"):



- Potete inserire i vostri messaggi nella barra bianca semplicemente posizionandovi all'interno della stessa col mouse e digitando da tastiera, poi cliccando su  per inviarli
-  questa icona serve per modificare il formato del testo: si apre un'area apposita
-  questa serve a inviare files, che verranno condivisi nel Team (normalmente SOLO il Giudice può inviare files, salvo che quest'ultimo non vi autorizzi espressamente a farlo)
-  queste servono ad inserire emoticon e GIF: è fortemente sconsigliato utilizzarle
-  questa serve per far iniziare l'udienza in videoconferenza (qui chiamata "Riunione"): è consigliabile che venga attivata solo dal Giudice quando è pronto
-  queste funzioni non servono per l'udienza.

3.5 INIZIO DELL'UDIENZA: VERIFICA DELLA PRESENZA DELLE PARTI

1. L'udienza inizierà prima con l'utilizzo della bacheca presente nella sezione Post, per verificare la presenza delle parti.

2. Si ritiene opportuno infatti che il magistrato, prima di iniziare la videoconferenza, si accerti che tutti gli invitati abbiano effettivamente effettuato l'accesso.

A tal fine sarà necessario avviare il collegamento almeno 10 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio dell'udienza.



E' raccomandata la massima puntualità all'udienza, in quanto il magistrato avrà delle scansioni temporali precise tra un'udienza e l'altra e non potrà aspettare i ritardatari anticipando le udienze successive come succede nelle sedute presso gli Uffici giudiziari

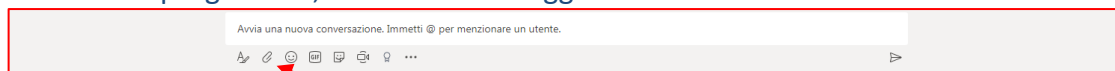
3. Per accertare le presenze, il Giudice, per esempio, potrà inviare un primo messaggio con il seguente testo: *“Primo messaggio: siete tutti presenti?”*

4. Dopo tale messaggio, ogni avvocato potrà scrivere il suo indicando preferibilmente: *“Presente. Sono l'Avv. nome e cognome, difensore di nome parte, funzione parte”* (es. *“Presente. Sono l'Avv. Mario Rossi, difensore di Anna Bianchi, attrice”*)

5. Se sono state invitate le parti, queste potranno segnalare la propria presenza, inserendo per es. il seguente messaggio: *“Presente. Sono il Sig. nome e cognome”* (eventualmente *“legale rappresentante di nome azienda”*)

3.6 COMPILAZIONE DEL VERBALE DI UDIENZA

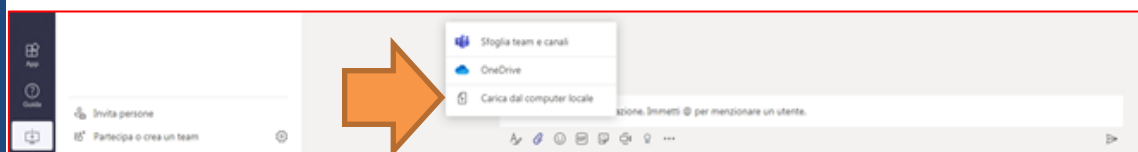
1. Il magistrato caricherà il file per il verbale d'udienza: andando nella parte inferiore della finestra del programma, nel Menù Messaggi



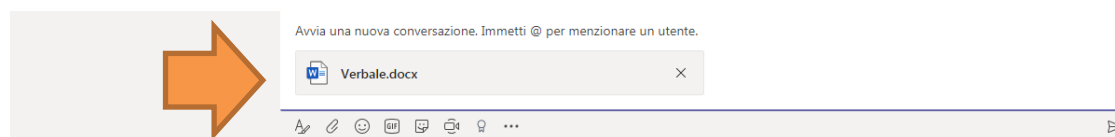
clickando sulla relativa icona.



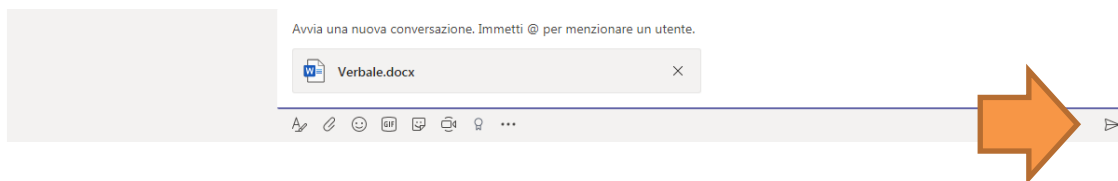
2. Si presenteranno tre opzioni:



3. A questo punto quando il magistrato cliccherà su “Carica dal computer locale”, si aprirà appunto la cartella locale del Computer in uso da cui si potrà scegliere un file preimpostato di verbale e caricarlo nella bacheca, cliccando sul pulsante “Apri” della finestra di caricamento.



Caricato così il file nella bacheca (a volte occorre qualche secondo), per inviarlo agli altri partecipanti caricandolo su Teams, cliccare sull'apposito pulsante in basso a destra



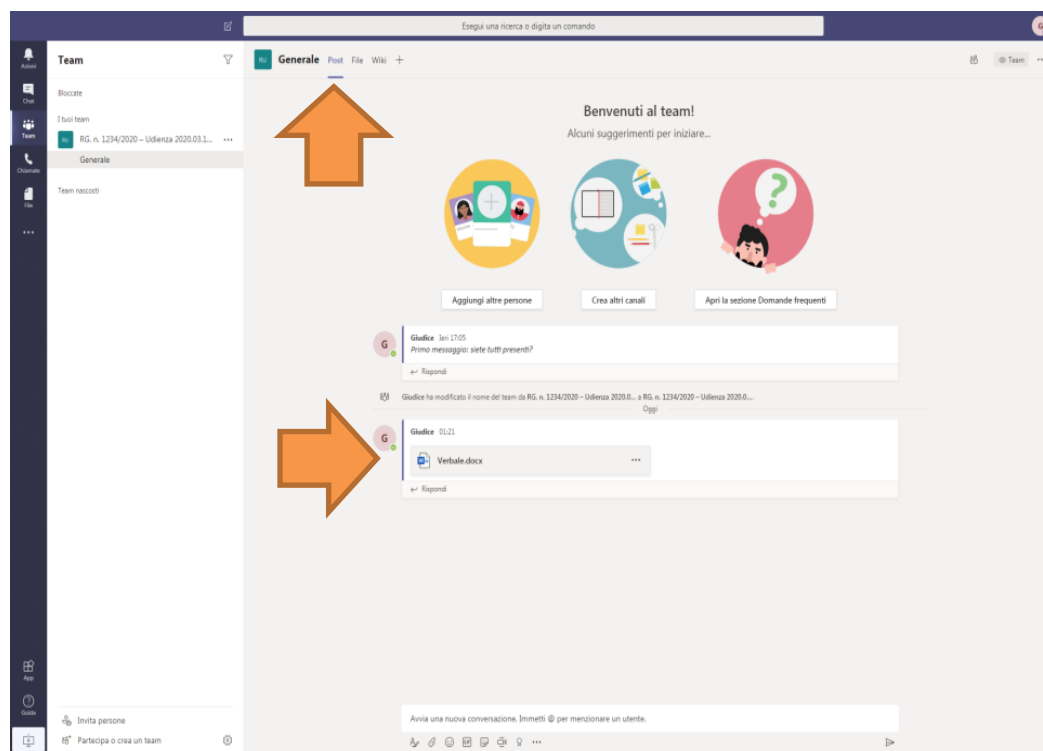
4. Completata questa operazione il file del verbale sarà visibile anche nella sezione File del Menù canale.



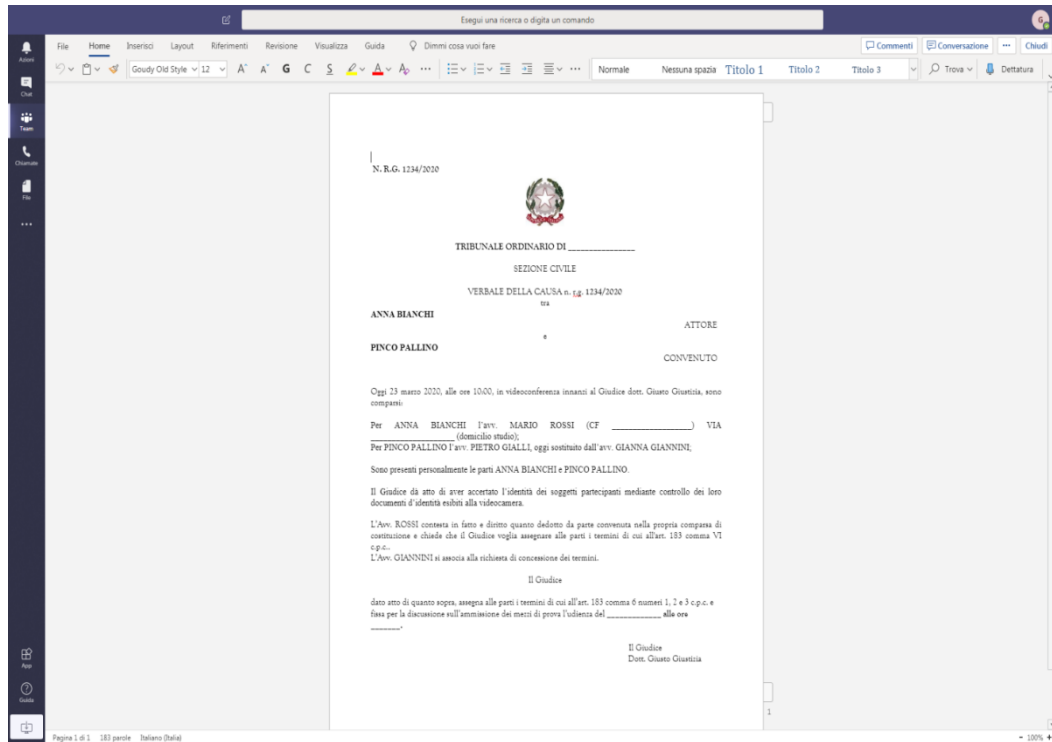
Teams supporta il caricamento di qualsiasi tipo di file.

Tuttavia, se si vuole dare agli altri partecipanti al team la possibilità di intervenire direttamente sul verbale, assicurarsi che il file venga caricato in formato docx, che è l'unico modificabile.

6. L'inserimento del file lo si vedrà sia nella sezione Post, che nella sezione File del Menù canale (NON nella sezione File del Menù principale posto sulla colonna blu a sinistra)



7. Si può aprire il file facendo “doppio click” sulla sua icona da entrambe le posizioni. Così si entrerà nella modalità di modifica del file (figura seguente), dove si potrà vedere che il magistrato inizierà a compilare il documento annotando la presenza delle parti, sulla base delle conferme di presenza che sono state inserite in bacheca nella sezione Post.




8. E' previsto dal D.L. 11/2020 che il Giudice dia atto a verbale di aver accertato l'identità delle parti.

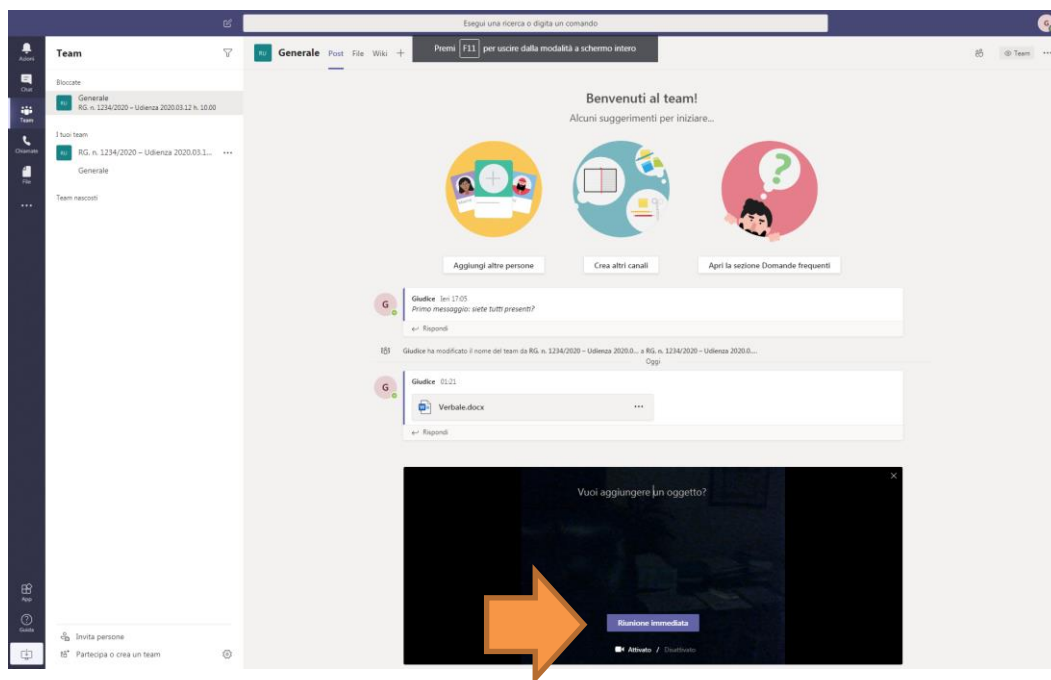
Un modo agevole per farlo è esibirgli davanti alla telecamera il tesserino da avvocato o un documento d'identità proprio o delle parti.

3.7 CREAZIONE DELLA "RIUNIONE" (VIDEOCONFERENZA)

1. Per iniziare la videoconferenza, occorre che il magistrato torni nella sezione "Post". Per farlo, occorre cliccare nel **Menù principale** su "Team", poi nel **Menù canale** su "Post".

NOTA BENE: quando si esce dalla modalità di modifica del file, le ultime modifiche si salvano in automatico, quindi non c'è bisogno di fare alcunché prima di spostarsi nella sezione "Post".

2. A questo punto il magistrato andrà nel **Menù messaggi** e cliccherà sull'icona . Si aprirà il messaggio contenuto nella seguente figura.



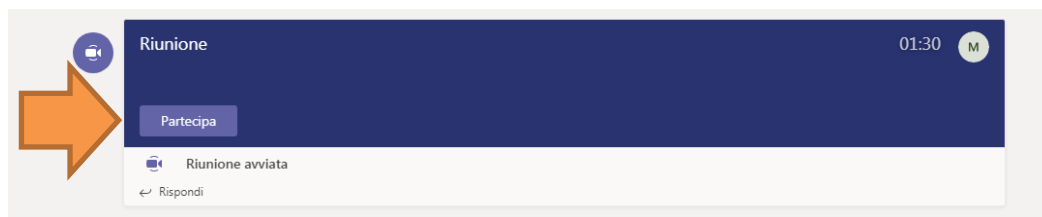
3. Il magistrato potrà decidere se aggiungere o meno un oggetto alla Riunione.



*Controllare che la webcam ed il microfono siano accesi.
Se la webcam non è dotata di microfono, collegate al PC anche un microfono.*

3.8 PARTECIPAZIONE ALLA “RIUNIONE” (VIDEOCONFERENZA)

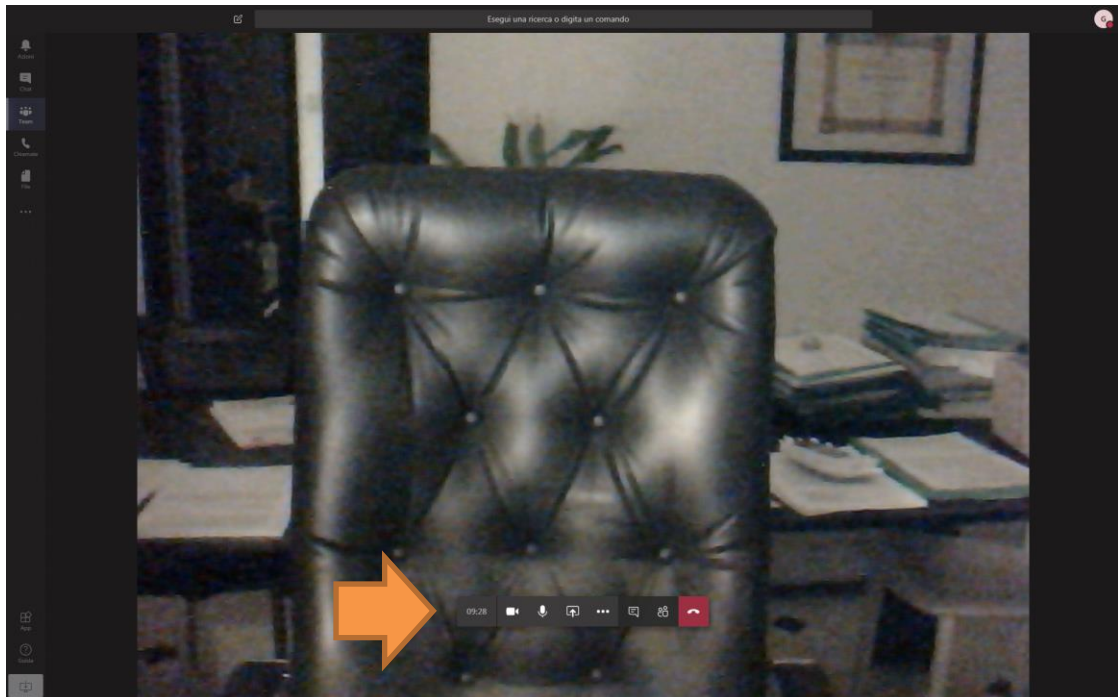
1. Nella bacheca della sezione **Post** comparirà il seguente messaggio:



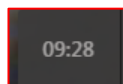
2. Ogni membro del Team dovrà cliccare su “Partecipa” per accedere alla videochiamata. Comparirà così la schermata della c.d. “Riunione”



*Da questo passaggio in poi alcune funzioni sono diverse tra la versione App e quella Web. Per esempio potrebbe essere necessario cliccare di nuovo su “Partecipa”.
Nella versione App lo schermo apparirà scomposto in tanti rettangoli quanti sono i partecipanti, mentre nella versione Web compare a video solo una persona per volta, quella che sta parlando.*



3. In questa schermata, oltre al solito Menù generale sulla sinistra (che potete utilizzare quando volete per tornare alla bacheca cliccando su **“Team”**), ve ne compare un altro, ossia il **“Menù video”**, che è un menù a scomparsa, cioè un menù che compare solo se mettete il mouse sull'immagine. Contiene le seguenti icone:



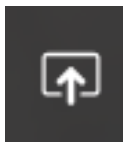
Durata della riunione in corso (non presente in tutte le versioni)



Attiva/Disattiva la videocamera



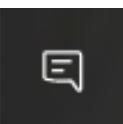
Attiva/Disattiva il microfono



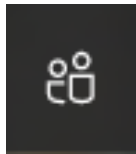
Condivisione del desktop (per ragioni di Privacy si ritiene fortemente sconsigliato utilizzarlo)



Altre azioni (tra le quali, in alcune versioni dell'App, c'è la possibilità di sfumare lo sfondo)



Cliccandola si apre sulla destra la **“Chat della riunione”** dove si può scrivere senza dover tornare in **“Post”**. Questi messaggi, comunque, compaiono anche sotto il messaggio della riunione in **“Post”**



Mostra partecipanti: si apre sulla destra, al posto della “Chat della riunione”, una sezione in cui si vede chi è attivo e chi no nella videoconferenza. Inoltre, da questa sezione è possibile invitare i partecipanti del Team ad unirsi alla videoconferenza



Abbandona: chiude la riunione

4. Ora che tutti i partecipanti sono in riunione, il Giudice, i procuratori delle parti e le parti, se collegate da luogo distinto, dovranno tenere attivata per tutta la durata dell’udienza la funzione video; il Giudice disciplinerà l’uso della funzione audio ai fini di dare la parola ai difensori o alle parti; **è fatto divieto di registrazione dell’udienza.**

5. Il Giudice per prima cosa dovrà procedere **all’identificazione dei soggetti** presenti, prendendo atto a verbale della dichiarazione d’identità dei procuratori delle parti presenti (anche in forza di sostituzione per delega orale ovvero scritta per il praticante abilitato, ex art. 14 co. 2 L. n. 247/2012) e delle parti, nonché della presenza, nella stanza da cui viene effettuato il collegamento, di ulteriori soggetti legittimati alla partecipazione (quali magistrati in tirocinio, tirocinanti, codifensori, praticanti procuratori).

Per tale identificazione si può procedere nel modo che il Giudice riterrà più opportuno (come si diceva, eventualmente esibendo davanti alla videocamera i documenti d’identità).

Il Giudice, inoltre, prende atto della espressa dichiarazione dei difensori delle parti in merito alle modalità di partecipazione della parte assistita al momento dell’udienza e della dichiarazione relativa al fatto che non siano in atto, né da parte dei difensori né da parte dei loro assistiti, collegamenti con soggetti non legittimati; nonché della dichiarazione della parte che si colleghi da un luogo diverso da quello da cui si collega il difensore che non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati.

Qualora un soggetto non risulti legittimato a presenziare all’udienza potrà essere rimosso dal team, a tal fine si procede come di seguito illustrato:



Passare al nome del team e quindi fare clic su altre opzioni poi su “Gestisci team”, poi cliccare su “Membri e ospiti”, così comparirà l’elenco dei partecipanti.

Dalla lista, fare clic su X all'estrema destra del nome della persona che si desidera rimuovere.

Una volta rimossa una persona da un team questa non potrà più accedere al contenuto del Team.

6. **Nell'ipotesi in cui una o tutte le parti non dovessero essere presenti in udienza**, il Giudice, previa in ogni caso la verifica della regolare comunicazione di Cancelleria del provvedimento di fissazione dell’udienza, se del caso potrà adottare i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti.



Si ripropone quanto si accennava precedentemente circa le modalità di notificazione del provvedimento di fissazione dell'udienza, con particolare riferimento alla parte NON costituita. Qualora il magistrato oneri della notifica il procuratore della parte costituita, in luogo della Cancelleria, è auspicabile che il provvedimento di fissazione dell'udienza da remoto indichi anche l'obbligo, per il notificante, di procedere, prima dell'udienza, al deposito telematico delle ricevute di notifica (nello stesso modo con cui si opera nel caso di deposito della "citazione a testimone") entro congruo termine da indicare espressamente. Qualora per il notificante non dovesse essere possibile effettuare il preventivo deposito telematico delle ricevute di notifica, potrà provvedervi in udienza tramite esibizione al Giudice, come già indicato, con onere di depositarle successivamente nel fascicolo, nei modi e nei termini che verranno indicati dal magistrato a verbale.

7. Compiuta l'identificazione dei partecipanti, l'udienza si svolgerà secondo le tradizionali regole previste dal codice di procedura civile: ciascuno parlerà al suo turno e si procederà alla verbalizzazione.

8. La verbalizzazione può essere effettuata completamente dal magistrato/cancelliere, oppure ogni avvocato potrà scrivere le proprie **deduzioni** (eventualmente, se autorizzato dal magistrato, potrà fare anche un copia-incolla di deduzioni già preparate, purché non superiori alle prassi previste da eventuali Protocolli d'udienza già in essere).

9. Si segnala che, ogni volta che un partecipante aggiunge o cancella qualcosa dal documento .docx aperto, il programma evidenzia, in tempo reale, chi lo sta facendo con icone di colore diverso.

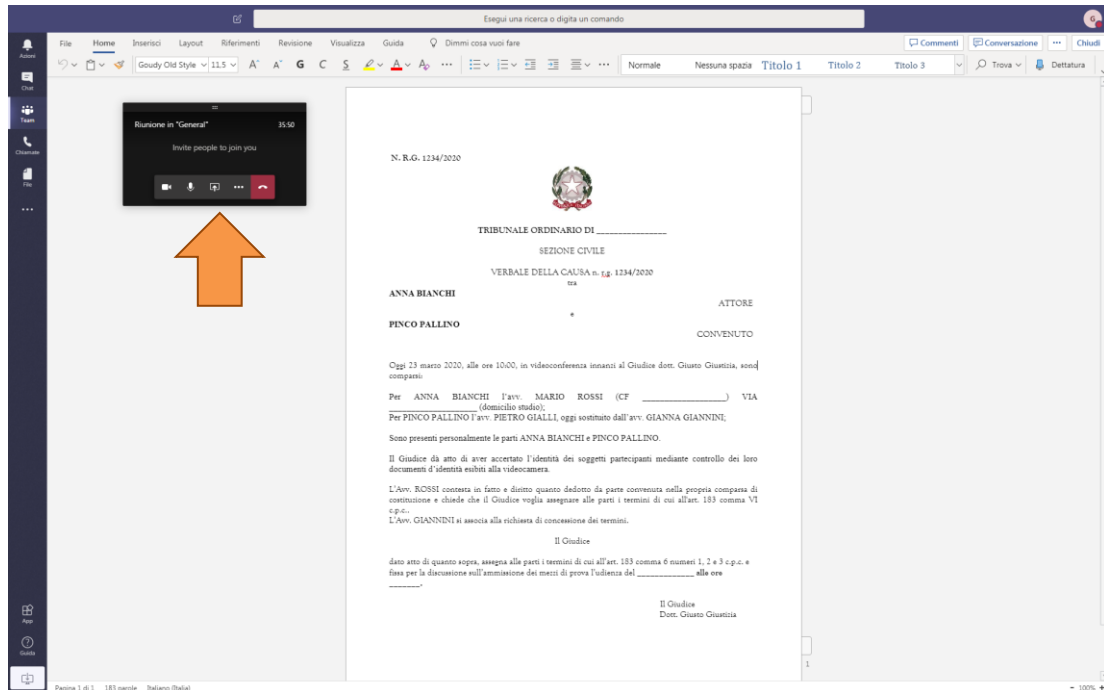
Le funzioni sono tutte molto simili a quelle del programma di videoscrittura Word.

10. **Se nel corso dell'udienza sorge la necessità di depositare dei documenti**, di cui non sia stato possibile il previo deposito telematico in consolle, le parti potranno ovviarvi mediante l'eventuale utilizzazione di strumenti di condivisione dello schermo – sempre se autorizzato espressamente dal Giudice - e varrà come mera esibizione, con necessità di regolarizzare successivamente il deposito nel rispetto della normativa sul PCT. Sarà il Giudice, a verbale, ad indicarne tempi e modalità.

11. Per continuare a verbalizzare, dalla schermata della ripresa video bisogna di nuovo scegliere "**Team**" dal **Menù Principale** e poi "**File**" dal **Menù canale**; cliccare due volte sul file e si riaprirà la modalità modifica del file.

La schermata della videochiamata rimarrà attiva ma diverrà un piccolo rettangolo in sovrapposizione, che può essere spostato facilmente nella parte dello schermo che si

preferisce, spostando il mouse sopra l'icona coi puntini in alto  e trascinandola



12. Se invece si clicca dentro il piccolo schermo della videochiamata, si esce dalla modalità modifica e si torna nella modalità videochiamata con schermo espanso.

13. In caso di **malfunzionamenti, di scollegamenti involontari e di impossibilità di ripristino**, il Giudice dovrà rinviare l'udienza, facendo dare comunicazione alle parti del verbale d'udienza contenente il disposto rinvio.

14. Al termine dell'udienza il Giudice inviterà i procuratori delle parti a **dichiarare** a verbale di aver partecipato effettivamente all'udienza nel rispetto del contraddittorio e ad attestare che lo svolgimento dell'udienza stessa mediante l'applicativo è avvenuto regolarmente.

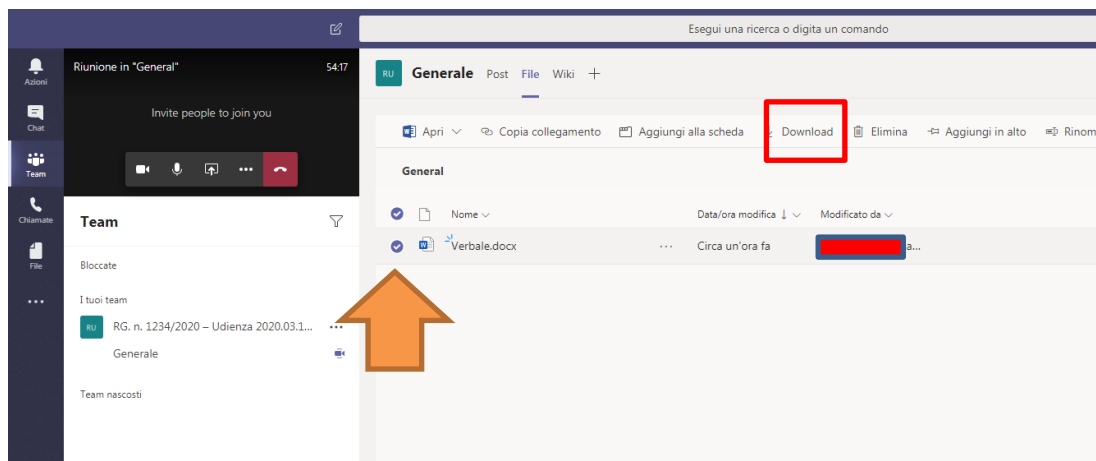
15. Il Giudice darà **lettura del verbale di udienza**, eventualmente anche tramite la condivisione della finestra del redattore del verbale in consolle nel corso dell'udienza stessa.

16. Se all'esito della discussione occorre assumere provvedimenti decisori contestuali, previa **camera di consiglio**, per i quali l'ordinamento prevede la lettura in udienza alle parti, il Giudice interromperà il collegamento sospendendo l'udienza da remoto (per l'ingresso virtuale in camera di consiglio), indicando, con l'accordo dei procuratori delle parti, l'ora della prosecuzione dell'udienza da remoto tramite l'uso dell'applicativo per la lettura del dispositivo salvo che le parti concordino di essere esentate dalla presenza in udienza al momento della lettura (per ovviare all'oggettiva difficoltà di determinare a priori la durata della camera di consiglio ed evitare il disagio delle parti di subire eventuali successivi rinvii orari).

Per entrare nuovamente nella riunione si potrà cliccare di nuovo su "Partecipa" in bacheca. Se si è chiusa l'app o la pagina web, occorre cliccare nuovamente sul link contenuto nella mail d'invito.

10. Terminata la verbalizzazione, il magistrato cliccherà su **"Team"** e si troverà nella sezione **"File"**.

Qui potrà selezionare il file, spostando il mouse di fianco alla sua icona o sopra il suo nome.




11. In questo modo comparirà in alto un insieme di comandi, tra i quali vi è anche “Download” (in alcune versioni di Teams compare “Scarica”). Cliccandoci sopra, apparirà la cartella del PC del magistrato che potrà salvare il file nella posizione più opportuna per poi inserirlo nella “Consolle del magistrato”.

12. A questo punto l’udienza è finita. Si può pertanto chiudere la videochiamata

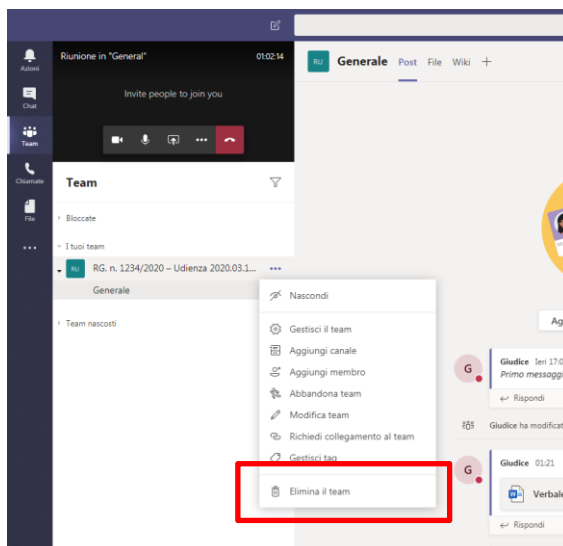
cliccando su



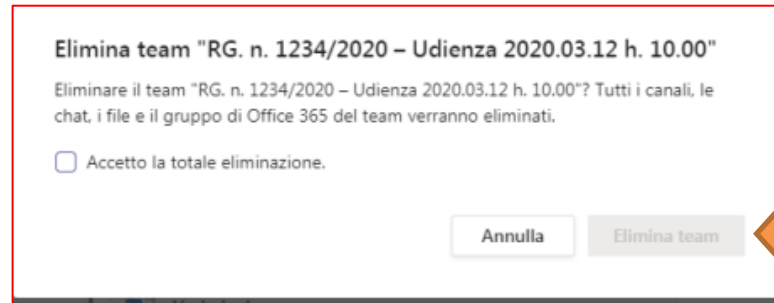
Al fine di rendere i contenuti di chat e File non più fruibili ai partecipanti, il magistrato

dovrà eliminare il Team: occorre cliccare sull'icona  che compare di fianco al nome del Team.

Comparirà così il menù della figura seguente, nel quale occorre cliccare su “Elimina il team”.



13. In tal modo comparirà la seguente finestra in sovrimpressione:



Elimina team "RG. n. 1234/2020 - Udienza 2020.03.12 h. 10.00"

Eliminare il team "RG. n. 1234/2020 - Udienza 2020.03.12 h. 10.00"? Tutti i canali, le chat, i file e il gruppo di Office 365 del team verranno eliminati.

Accetto la totale eliminazione.

Annulla Elimina team



Occorre selezionare "Accetto la totale eliminazione" perché il tasto "Elimina team" diventi attivo.

14. A questo punto il magistrato clicca su "Elimina team" e tutti i dati vengono definitivamente cancellati.

TAVOLA SINOTTICA “STANZA VIRTUALE VS. TEAM”

Alla luce della trattazione innanzi realizzata la tavola sinottica che segue riporta le principali differenze tra le modalità di conduzione dell’Udienza da remoto mediante il ricorso alla “Stanza Virtuale” e mediante la creazione del “team” ad opera del Giudice.

STANZA VIRTUALE	TEAM
CONCETTO	
<p>La "Stanza Virtuale" è un ambiente dedicato ad ogni singolo magistrato all'interno del programma "Teams" ed identificato mediante un link di accesso univoco, personale ed identificativo del singolo magistrato.</p> <p>La “Stanza Virtuale” identifica l’aula di udienza di un determinato Giudice, pertanto tutte le udienze dallo stesso tenute saranno accessibili mediante lo stesso link.</p>	<p>Il “team” è l’insieme dei soggetti chiamati a partecipare ad una udienza specifica, identificata mediante R.G. causa, data e ora della stessa ed identifica il luogo virtuale ove quella determinata udienza è tenuta. Pertanto il “Team” è destinato ad essere cancellato al termine della stessa.</p>
ATTIVAZIONE	
<p>La modalità “Stanza Virtuale” è attivabile direttamente dal Giudice attraverso la condivisione del link ad egli attribuito dal DGSIA</p>	<p>Il “team” è attivabile da qualunque utente dell’applicativo, anche mediante l’uso della versione gratuita.</p>
NECESSITA’ DI UN ACCOUNT MICROSOFT TEAMS	
<p>Per partecipare ad una udienza tenuta tramite la modalità “Stanza Virtuale” non è necessario possedere un account Microsoft Teams, né aver scaricato l’applicativo</p>	<p>Per partecipare ad una udienza tenuta in modalità “team” non è necessaria, ma fortemente suggerita, la registrazione di un account Microsoft Teams. L’installazione dell’applicazione non è anch’essa necessaria (l’utente può partecipare mediante interfaccia web) ma è altamente consigliabile per fruire delle diverse funzionalità che tale modalità presenta.</p>
INVITO AI PROCURATORI E ALLE PARTI	
<p>Ai procuratori delle parti e alle parti (qualora sia prevista la loro presenza in udienza) sarà comunicato il link per l’accesso alla Stanza Virtuale tramite il decreto di fissazione dell’udienza da remoto.</p>	<p>I procuratori e le parti (qualora sia prevista la loro presenza in udienza), saranno invitati a depositare un atto generico nel fascicolo telematico, nel quale indicare l’indirizzo mail che il Giudice utilizzerà per la creazione del Team.</p> <p>Il giorno dell’udienza, i procuratori e le parti riceveranno, in automatico da Microsoft Teams, un invito tramite e-mail, allorché il Giudice avrà terminato la creazione del Team.</p>
ACCESSO ALL’UDIENZA	
<p>Per accedere all’udienza tenuta in modalità “Stanza Virtuale” i procuratori e le parti, dopo aver cliccato sul link di accesso ricevuto, attenderanno che il Giudice li ammetta all’udienza e, in quella fase, ove non siano in possesso di un account Microsoft, comparirà un avviso con cui saranno invitati ad inserire un nominativo per farsi identificare.</p>	<p>Per accedere all’udienza tenuta in modalità “team” i procuratori e le parti, dopo aver cliccato sul link di accesso ricevuto nella casella e-mail precedentemente indicata, alla data e ora stabilite dal Giudice, si troveranno automaticamente collegati al “team” e potranno partecipare all’udienza.</p>

VERIFICA DELL'IDENTITA' DEI PROCURATORI E DELLE PARTI

La verifica dell'identità dei procuratori e delle parti avviene dopo che il Giudice ha ammesso nella "Stanza Virtuale" i soggetti collegati ed inattesa, in quanto non è possibile utilizzare la chat in modalità videoconferenza prima di essere ammessi alla Stanza Virtuale. Una volta verificata la legittimità dei procuratori e delle parti a partecipare all'udienza, il Giudice potrà espellere coloro che siano privi di tale legittimazione.

La verifica dei soggetti legittimati a partecipare all'udienza è in questo caso effettuata dal Giudice in via preventiva, il quale invia solo a loro il link per la partecipazione al Team. Ciò non esclude che il Giudice debba procedere alla verifica dell'identità dei procuratori e delle parti, che può avvenire anche prima dell'inizio della videoconferenza, eventualmente utilizzando la funzione "chat" della piattaforma. Il Giudice potrà espellere le parti non legittimate a presenziare in udienza cancellandole dal "Team".

MODALITA' DI ACCESSO ALLA CHAT

La chat è accessibile unicamente selezionando l'icona del messaggio presente nel Menu video

La chat è accessibile sia selezionando l'icona del messaggio presente nel Menu video sia dal Menu principale cliccando sull'icona "Team"

UTILIZZO "CHAT"

La chat è utilizzabile per scrivere commenti o messaggi visibili alle parti, ma non per caricare files, facoltà quest'ultima riservata solo al Giudice

La chat è utilizzabile per scrivere commenti o messaggi visibili alle parti e per caricare files (purché l'accesso avvenga da parte di utente con account registrato).

COMPILAZIONE DEL VERBALE DI UDIENZA

Ai procuratori delle parti è inibita la possibilità di intervenire direttamente sulla compilazione del verbale di udienza. Essi potranno limitarsi a dettare le deduzioni al Giudice o a trascriverle nella "Chat"

I procuratori delle parti possono intervenire direttamente sulla compilazione del verbale di udienza (purché l'accesso avvenga da parte di utente con account registrato).

CHIUSURA DELL'UDIENZA

Al termine dell'udienza, e prima di abbandonare la "Stanza Virtuale" il Giudice deve provvedere ad espellere i procuratori e le parti intervenute, e a rimuovere in modo definitivo i documenti caricati in chat e i messaggi scambiati sulla chat o mediante altri strumenti di condivisione testi.
Solo in questo modo i partecipanti sono effettivamente estromessi dalla riunione e i files e le osservazioni scambiate in chat vengono rimosse in modo definitivo.

Al termine dell'udienza il Giudice deve provvedere ad eliminare il Team. In questo modo tutto il contenuto viene cancellato.

**ALLEGATO 1 – Decreto fissazione udienza da remoto – modalità “Stanza virtuale”
TRIBUNALE DI**

DETERMINAZIONE MODALITA' UDIENZA DA REMOTO

ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), del D.L. n. 18 del 17.03.2020

Il Giudice.....,

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 " *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

RITENUTO opportuno procedere alla trattazione dell'udienza mediante modalità " *da remoto*", ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, nonché dell'art. 2 del provvedimento della Direzione Generale per i Sistemi Informatici del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2020;

RITENUTO possibile procedere in videoconferenza tramite il software Teams, di cui è disponibile la versione gratuita nel sito web <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>;

COMUNICA che il link per il collegamento alla propria stanza virtuale è il seguente:

[https://teams.microsoft.com/1/meetup-join/19%303ameeting_Mjdh01JiZTitZDI41\1iOOOGJkLWI2Z1YtYzc3MzhllizYz~fmZj01\(>40thrcad.v2/?context=0/oo22Tido/o22o/o3ao/o22792bc8b1-975640983-4858b83aad443c9f3f0/o22o/o2c0/o220id0/o22°/o3ao/o228df1Obb4001401597371546113e02a0](https://teams.microsoft.com/1/meetup-join/19%303ameeting_Mjdh01JiZTitZDI41\1iOOOGJkLWI2Z1YtYzc3MzhllizYz~fmZj01(>40thrcad.v2/?context=0/oo22Tido/o22o/o3ao/o22792bc8b1-975640983-4858b83aad443c9f3f0/o22o/o2c0/o220id0/o22°/o3ao/o228df1Obb4001401597371546113e02a0)

INVITA i Procuratori delle parti a comunicare, entro 3 gg prima dell'udienza, con nota da depositarsi telematicamente in Cancelleria, l'indirizzo e-mail (NON PEC) con il quale parteciperanno all'udienza da remoto; quello di un eventuale sostituto processuale; l'indirizzo e-mail della parte, qualora la stessa intenda partecipare personalmente, nonché quello dell'eventuale praticante avvocato;

INVITA i Procuratori ad indicare nella predetta nota anche un recapito telefonico (meglio se cellulare) presso cui essere contattati, in caso di problemi di collegamento;

INVITA i Procuratori a scaricare per tempo e provare prima del giorno di udienza l'utilizzo del software sopra indicato (per tutte le informazioni utili al suo utilizzo vedi <https://support.office.com/it-it/office-training-center>);

(solo in caso di parte ancora non costituita)

INVITA il Procuratore della parte attrice (ricorrente) a notificare a mezzo PEC con urgenza il presente Decreto alla controparte ancora non costituita e di comunicarlo in ogni modo alla predetta parte o all'eventuale Procuratore già nominato, in aggiunta, anche per le vie brevi.

Oppure: "INVITA il Procuratore di parte attrice/ricorrente a notificare il presente Decreto alla parte non costituita a mezzo PEC o a notificarlo a mezzo [indicare altra modalità con cui il procuratore dovrà procedere alla notifica del decreto alla parte non ancora costituita tenendo conto anche dei provvedimenti adottati dal Presidente dell'ufficio giudiziario]

AVVERTE che, il giorno dell'udienza, i procuratori e le eventuali parti dovranno compiere le seguenti operazioni:

- 1) Cliccare sul link sopra indicato per accedere alla stanza virtuale del magistrato;
- 2) Nel caso l'applicazione non sia installata sul pc dell'utente, verrà visualizzata una schermata nella quale sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - a. Scaricare l'applicazione Teams tramite il pulsante "Scarica l'app di Windows" (opzione consigliata);
 - b. Selezionare il pulsante "Partecipa sul Web" (attenzione è preferibile utilizzare uno dei seguenti browser supportati: IE, Chrome, etc)

Se si sceglie di scaricare e installare l'applicazione Teams, dopo il primo avvio potrebbe essere necessario chiudere l'applicazione e cliccare nuovamente sul superiore link;

- 3) Una volta fatta la scelta di cui al punto 2), si potrà accedere inserendo il proprio "Nome e Cognome" nel campo Immetti il nome, che sarà visualizzato al resto dei partecipanti;
- 4) Cliccando su Partecipa il professionista viene inserito nella sala d'attesa virtuale, ove rimarrà in attesa sino a quando il magistrato lo ammetterà nella stanza virtuale (e ciò avverrà all'ora dell'udienza, salvi eventuali ritardi imputabili allo svolgimento delle udienze precedenti).

Si dà disposizioni alla Cancelleria, affinché il presente provvedimento sia comunicato alle parti entro ____ giorni dalla data dell'udienza.

Luogo Data

II GIUDICE

Per eventuali contatti telefonici con la Cancelleria si indica il numero

ALLEGATO 2 – Decreto fissazione udienza da remoto – modalità “Team”

TRIBUNALE DI

DETERMINAZIONE MODALITA' UDIENZA DA REMOTO

ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), del D.L. n. 18 del 17.03.2020

Il Giudice.....,

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 " *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

RITENUTO opportuno procedere alla trattazione dell'udienza mediante modalità "*da remoto*", ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, nonché dell'art. 2 del provvedimento della Direzione Generale per i Sistemi Informatici del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2020;

RITENUTO possibile procedere in videoconferenza tramite il software Teams, di cui è disponibile la versione gratuita nel sito web <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>;

INVITA i Procuratori delle parti a comunicare , entro gg prima dell'udienza, con nota da depositarsi telematicamente in Cancelleria, l'indirizzo e-mail (NON PEC) al quale vorranno che venga loro recapitato l'invito a partecipare all'udienza da remoto; quello di un eventuale sostituto processuale; l'indirizzo e-mail della parte, qualora la stessa intenda partecipare personalmente, ricevuta l'e-mail, nonché quello dell'eventuale praticante avvocato; potranno accedere all'udienza in videoconferenza seguendo le istruzioni ivi contenute;

INVITA i Procuratori ad indicare nella predetta nota anche un recapito telefonico (meglio se cellulare) presso cui essere contattati, in caso di problemi di collegamento;

AVVERTE che, il giorno dell'udienza, l'invito per partecipare da remoto alla medesima verrà inviato a mezzo e-mail a decorrere da 10 (dieci) minuti prima dell'orario già fissato; pertanto invita i procuratori a predisporre con congruo anticipo (almeno 10 minuti prima) nelle proprie postazioni (presso PC fisso dotato di webcam e dotato di audio esterno, ovvero

smartphone o tablet dotati dei suddetti dispositivi), per consentire il tempestivo collegamento telematico;

INVITA i Procuratori a scaricare per tempo e provare prima del giorno di udienza l'utilizzo del software sopra indicato (per tutte le informazioni utili al suo utilizzo vedi <https://support.office.com/it-it/office-training-center>);

(solo in caso di parte ancora non costituita)

INVITA il Procuratore della parte attrice (ricorrente) a notificare a mezzo PEC con urgenza il presente Decreto alla controparte ancora non costituita e di comunicarlo in ogni modo alla predetta parte o all'eventuale Procuratore già nominato, in aggiunta, anche per le vie brevi.

Oppure: "INVITA il Procuratore di parte attrice/ricorrente a notificare il presente Decreto alla parte non costituita a mezzo PEC o a notificarlo a mezzo [indicare altra modalità con cui il procuratore dovrà procedere alla notifica del decreto alla parte non ancora costituita tenendo conto anche dei provvedimenti adottati dal Presidente dell'ufficio giudiziario]

Si dà disposizioni alla Cancelleria, affinché il presente provvedimento sia comunicato alle parti entro ____ giorni dalla data dell'udienza.

Luogo Data

II GIUDICE

Per eventuali contatti telefonici con la Cancelleria si indica il numero

ALLEGATO 3 – Comunicazione avvocato – modalità “Stanza virtuale”

Si raccomanda di effettuare il deposito telematico come ‘Atto generico’ evidenziando nella preparazione della busta telematica il deposito come **URGENTE** (quindi mettendo il flag nell’apposita casella).

Tribunale di

Riferimenti udienza

R.G. - Giudice Dott.

Oggetto: (es: Opposizione a decreto ingiuntivo)

Attore:

Convenuto:

Data e ora udienza:

Il sottoscritto Avvocato del Foro di, difensore di

Nomina

L'Avvocato del Foro di come proprio sostituto processuale per l'udienza di conferendo allo stesso ogni facoltà di legge, come meglio indicato nella procura in atti, ovvero

Indica

Che, il sig. (inserire nome parte), intende partecipare in proprio all'udienza indicata in epigrafe.

In ogni caso, visto il decreto del depositato in data con il quale sono state determinate le modalità di tenuta dell'udienza da remoto ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), D.L. 17.03.2020, n. 18, ed è stato altresì comunicato il link di collegamento alla Stanza Virtuale del Giudice, ai predetti fini

Comunica che

- il proprio indirizzo e-mail è:
- l'indirizzo e-mail del proprio sostituto processuale è:
- l'indirizzo e-mail della parte è :.....
- il numero di telefono al quale sarà reperibile, per ogni contatto in caso di necessità è:
.....

Con osservanza.

Data.....

F.to digitalmente

Avv.

ALLEGATO 4 – Comunicazione avvocato – modalità “Team”

Si raccomanda di effettuare il deposito telematico come ‘Atto generico’ evidenziando nella preparazione della busta telematica il deposito come URGENTE (quindi mettendo il flag nell’apposita casella).

Tribunale di

Riferimenti udienza

R.G. - Giudice Dott.

Oggetto: (es: Opposizione a decreto ingiuntivo)

Attore:

Convenuto:

Data e ora udienza:

Il sottoscritto Avvocato del Foro di, difensore di

Nomina

L'Avvocato del Foro di come proprio sostituto processuale per l'udienza di conferendo allo stesso ogni facoltà di legge, come meglio indicato nella procura in atti, ovvero

Indica

Che, il sig. (inserire nome parte), intende partecipare in proprio all'udienza indicata in epigrafe.

In ogni caso, visto il decreto del depositato in data con il quale sono state determinate le modalità di tenuta dell'udienza da remoto ai sensi dell'art. 83, comma 7, lett. f), D.L. 17.03.2020, n. 18, ai predetti fini

Comunica che

- il proprio indirizzo e-mail è:
- l'indirizzo e-mail del proprio sostituto processuale è:
- l'indirizzo e-mail della parte è :.....
- il numero di telefono al quale sarà reperibile, per ogni contatto in caso di necessità è:

Si chiede che l'invito all'udienza e ogni comunicazione all'uopo necessaria venga inoltrata agli indirizzi e-mail del sottoscritto e del sostituto .

Con osservanza.

Data.....

F.to digitalmente

Avv.

ALLEGATO 5 - Modello di verbale

N. R.G. 1234/2020

Tribunale di

VERBALE DELLA CAUSA n. r.g. 1234/2020

tra

ANNA BIANCHI

ATTORE

e

PINCO PALLINO

CONVENUTO

Oggi 23 marzo 2020, alle ore 10:00, in videoconferenza innanzi al Giudice dott. Giusto Giustizia, sono comparsi:

Per ANNA BIANCHI l'avv. MARIO ROSSI (CF _____) VIA _____
(domicilio studio);

Per PINCO PALLINO l'avv. PIETRO GIALLI, oggi sostituito dall'avv. GIANNA GIANNINI;

Sono presenti personalmente le parti ANNA BIANCHI e PINCO PALLINO, collegate tramite....., in luogo diverso da quello del difensore, ove le predette parti dichiarano che non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati

I difensori e le parti dichiarano che non sono in atto collegamenti con soggetti non legittimati.

Il Giudice dà atto di aver accertato l'identità dei soggetti partecipanti mediante controllo dei loro documenti d'identità esibiti alla videocamera.

L'Avv. ROSSI contesta in fatto e diritto quanto dedotto da parte convenuta nella propria comparsa di costituzione e chiede che il Giudice voglia assegnare alle parti i termini di cui all'art. 183 comma VI c.p.c..

L'Avv. GIANNINI si associa alla richiesta di concessione dei termini.

I procuratori delle parti a dichiarano di aver partecipato effettivamente all'udienza nel rispetto del contraddittorio e attestano che lo svolgimento dell'udienza stessa mediante l'applicativo è avvenuto regolarmente.

Il Giudice

dato atto di quanto sopra, assegna alle parti i termini di cui all'art. 183 comma 6 numeri 1, 2 e 3 c.p.c. e fissa per la discussione sull'ammissione dei mezzi di prova l'udienza del _____ **alle ore** _____.

Il Giudice

Dott. Giusto Giustizia



Associazione Italiana :: ::
Giovani Avvocati :: ::

**DIPARTIMENTO NUOVE TECNOLOGIE
E PROCESSI TELEMATICI**

AUGURA A TUTTI BUON LAVORO