



SEZIONE 1

Le norme che hanno introdotto
lo svolgimento delle
udienze civili e penali in videoconferenza
con la presenza degli ausiliari del giudice
e la loro attività da remoto

**Art. 2 del
D.L. n. 11
del
08/03/2020**

INTRODUCE PER LA PRIMA VOLTA LE UDIENZE DA REMOTO.

Com. 2: «...i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure: ...

f) la previsione dello 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».

Com. 7: «... la partecipazione a qualsiasi udienza [penale – n.d.r.] delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare è assicurata, ove possibile, mediante videoconferenze o con collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia...».

LA SCELTA DI MICROSOFT TEAMS

**Provvedimento
DGSIA del
10.03.2020
confermato
da quello del
20.03.2020**

Art. 2: «Nell'ipotesi prevista dall'art. 2, comma 2°, lett. f), del Decreto legge 8 marzo 2020, n. 11, le udienze civili possono svolgersi mediante collegamenti da remoto organizzati dal giudice utilizzando i seguenti programmi attualmente a disposizione dell'Amministrazione e di cui alle note già trasmesse agli Uffici Giudiziari: Skype for Business; Teams. I collegamenti effettuati con i due programmi su dispositivi dell'ufficio o personali utilizzano infrastrutture di quest'amministrazione o aree di data center riservate in via esclusiva al Ministero della Giustizia».

Art. 3: le udienze penali si possono svolgere, ove possibile, anche utilizzando gli strumenti di videoconferenza già a disposizione degli uffici giudiziari e degli istituti penitenziari ai sensi dell'art. 146-bis disp. att. C.p.p..

AMBITO CIVILE

**Art. 83 co. 7
D.L. n. 18 del
17.03.2020**

+

**L. n. 27 del
24.04.2020**

Com. 7: «...i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure: ...

f) la previsione dello 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 DGSIA...».

e dagli ausiliari del giudice, anche se finalizzate all'assunzione di informazioni presso la pubblica amministrazione

mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del DGSIA...».

AMBITO PENALE

**Art. 83 co. 12
D.L. n. 18 del
17.03.2020**

+

**L. n. 27 del
24.04.2020**

+

**D.L. n. 28 del
30.04.2020**

Com. 12: «... la partecipazione a qualsiasi udienza [penale – n.d.r.] delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare è assicurata, ove possibile, mediante videoconferenze o con collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del DGSIA...».

Com. 12-bis: «... le udienze penali che non richiedono la partecipazione di soggetti diversi dal pubblico ministero, dalle parti private e dai rispettivi difensori, dagli ausiliari del giudice, da ufficiali o agenti di polizia giudiziaria, da interpreti, consulenti o periti possono essere tenute mediante collegamenti da remoto individuati e regolati con provvedimento del DGSIA ... le disposizioni di cui al presente comma non si applicano, salvo che le parti vi acconsentano, alle udienze di discussione finale, in pubblica udienza o in camera di consiglio e a quelle nelle quali devono essere esaminati testimoni, parti, consulenti o periti».

**Art. 83 co. 12
D.L. n. 18 del
17.03.2020**

**+
L. n. 27 del
24.04.2020**

(segue) AMBITO PENALE

Com. 12-quater: «... nel corso delle indagini preliminari il pubblico ministero e il giudice possono avvalersi di collegamenti da remoto, individuati e regolati con provvedimento del DGSIA, per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone, nei casi in cui la presenza fisica di costoro non può essere assicurata senza mettere a rischio le esigenze di contenimento della diffusione del virus COVID-19.»



UDIENZE DA REMOTO FINO A QUANDO?

**D.L. n. 28 del 30.04.2020:
fino al 31/07/2020
(per ora...?)**

ULTERIORI ALLE UDIENZE IN VIDEOCONFERENZA IN AMBITO CIVILE: LE UDIENZE A TRATTAZIONE SCRITTA

**Art. 83 co. 7
D.L. n. 18 del
17.03.2020**

Com. 7: «...i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure: ...
h) lo svolgimento delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti mediante lo scambio e il deposito in telematico di note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni, e la successiva adozione fuori udienza del provvedimento del giudice»

- Questa modalità non dovrebbe essere utilizzata per udienze che richiedono la presenza del C.T.U.
- Tuttavia nella pratica si assiste alla fissazione di udienze di questo tipo, in cui si chiede al C.T.U. di prestare il proprio **giuramento in forma telematica**, secondo un modello come quello qui a fianco riprodotto
- Il giuramento telematico dell'ausiliare (ossia mediante deposito di nota scritta contenente l'accettazione dell'incarico) è già da tempo ammesso in molti tribunali ed è stato recentemente avallato in una delibera del CSM relativa alle buone prassi in materia di esecuzioni immobiliari (Delibera CSM 11.10.2017)

TRIBUNALE DI
N. ____/____ R.G.
GIUDICE : DOTT. _____

**GIURAMENTO DEL CTU
ED INDICAZIONE IN MERITO ALLA DATA DI INIZIO DELLE
OPERAZIONI PERITALI**

Il sottoscritto _____, nato a _____, con studio in _____,
indirizzo mail _____,
nominato CTU con ordinanza in data _____, consapevole delle
responsabilità civili e penali correlate all'incarico
dichiara
di accettare l'incarico

GIURA
di bene e fedelmente adempiere alle funzioni affidategli al solo scopo di far conoscere al
giudice la verità

indica

quale possibile data di inizio delle operazioni peritali il giorno _____ ore
_____ presso il proprio studio/preso i luoghi di causa (immobile sito in
_____)

chiede

che sia assegnato termine di giorni 60 dall'inizio delle operazioni peritali per il deposito
della relazione.

Luogo, data _____

(da sottoscrivere con firma digitale e depositare nel fascicolo telematico entro il termine
assegnato dal giudice)

**Art. 83 co. 7
D.L. n. 18 del
17.03.2020
+
L. n. 27 del
24.04.2020**

LE OPERAZIONI PERITALI

Com. 7: «...i capi degli uffici giudiziari possono adottare le seguenti misure: ...
h-bis) lo svolgimento dell'attività degli ausiliari del giudice con collegamenti da remoto tali da salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti»



E' OBBLIGATORIO USARE TEAMS?

**No, non è richiamato il provvedimento DGSIA
che lo impone per le udienze**



LA NORMA RIGUARDA SOLO L'AMBITO CIVILE?

**Non è specificato, quindi potrebbe essere applicata anche nel penale, ove tuttavia il
termine «ausiliari del giudice» ha altro significato (cancellieri – art. 126 c.p.p.)**



COME SALVAGUARDARE IL CONTRADDITTORIO E L'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE DELLE PARTI?

All'udienza, quando viene comunicata la data dell'inizio delle operazioni peritali:

- chiedere che le parti acconsentano alla partecipazione da remoto (anche in nome e per conto dei propri C.T.P.), indicando la piattaforma che si intende utilizzare;
- chiedere che il giudice autorizzi tale modalità (consultate comunque i protocolli dei vari tribunali) *;
- chiedere che i C.T.P., le parti e difensori intervenuti, dichiarino nel verbale di O.P. di aver partecipato effettivamente all'udienza nel rispetto del contraddittorio e attestino che lo svolgimento dell'udienza stessa mediante l'applicativo è avvenuto regolarmente



- che può sin da adesso, in generale, autorizzarsi lo svolgimento delle sessioni peritali
con i CTP e/o difensori delle parti anche mediante collegamenti da remoto;



SEZIONE 2

L'udienza in videoconferenza nella
“modalità Stanza Virtuale”

MICROSOFT TEAMS

Modalità
«Stanza Virtuale»

Modalità
«team»

Creando
un'organizzazione
(metodo A)

Senza creare
un'organizzazione
(metodo B)



Ministero della Giustizia
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Vademecum per l'utilizzo della "Stanza Virtuale" – Microsoft Teams

Vademecum per l'utilizzo della "Stanza Virtuale"

Microsoft Teams

Versione 1.0

Provvedimento DGSIA del 09.03.2020



Ministero della Giustizia
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Vademecum per l'utilizzo della "Stanza Virtuale" – Microsoft Teams

1. Oggetto del documento

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 soggetti interni ed esterni all'amministrazione via web o mediante l'applicazione che – si ricorda - è inclusa nelle licenze a Lei assegnate.

Obiettivo del seguente vademecum è fornire indicazioni su come attivare la Stanza virtuale per audio/videoconferenze con soggetti interni e esterni all'Amministrazione utilizzando il programma Teams.

Nell'ultimo paragrafo sono, comunque, fornite indicazioni per l'organizzazione in Teams di audio e videocollegamenti prescindendo dall'utilizzo della "stanza virtuale".

"Stanza Virtuale" = aula d'udienza del singolo magistrato

Delibera del CSM–CNF del 26.03.2020

LE UDIENZE CIVILI

All. 1)

PROPOSTA DI PROTOCOLLO

PER

UDIENZE CIVILI TRAMITE COLLEGAMENTO DA REMOTO

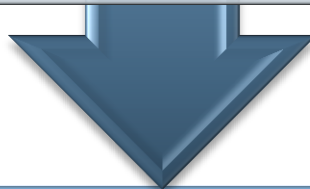
- art. 83 lett. f) D.L. 18/2020

- **Precede l'introduzione della possibile presenza degli ausiliari del giudice in udienza**
- **Costituisce comunque una cornice di riferimento uniforme per i protocolli che sono stati assunti in sede locale, relativamente alle udienze da remoto**

A. Invito e convocazione delle parti all'udienza da remoto

**L'art. 83 comma 7 lett. f) D.L. n.18/2020 prevede che
“Prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai procuratori delle parti e al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, giorno, ora e modalità di collegamento”.**

Prima dell'udienza, quindi, il giudice emetterà un provvedimento che farà comunicare con congruo preavviso, preferibilmente non inferiore a 7 giorni salvo improrogabili ragioni di urgenza, dalla cancelleria ai procuratori delle parti ed al pubblico ministero, se è prevista la sua partecipazione, con indicazione di giorno, ora e modalità di collegamento tramite link inserito nel provvedimento stesso. Il giudice avrà cura di fissare le udienze da remoto ad orari distinti e congruamente distanziati.



In base alle modifiche introdotte dalla L. 27/2020 al DL 18/2020, oggi tale provvedimento dovrà essere comunicato anche al C.T.U. nominato
(Vedi esempio di provvedimento nelle pagine successive)

I procuratori delle parti, ma anche il C.T.U., depositeranno nel fascicolo prima dell'udienza una nota contenente un recapito telefonico e un indirizzo mail (no PEC) attraverso i quali potranno essere contattati dal cancelliere in caso di malfunzionamento dell'applicativo utilizzato.



Tribunale Ordinario di XXXX
SEZIONE SECONDA
DECRETO PER LO SVOLGIMENTO DI UDIENZA
MEDIANTE COLLEGAMENTO DA REMOTO

N. R.G. XXXX/XXXX

Il giudice XXXX XXXX,

preso atto delle disposizioni emergenziali che consentono lo svolgimento dell'udienza mediante collegamento da remoto;

visti i provvedimenti del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del 10 marzo e del 20 marzo 2020;

RINVIA

all'udienza del giorno XX/XX/XXXX, alle ore XX:XX.

AVVERTE

- che la partecipazione sarà consentita ai difensori costituiti, alle parti personalmente e al c.t.u. nominato mediante collegamento alla stanza virtuale cliccando sul seguente collegamento ipertestuale [Join Microsoft Teams Meeting](#)
- che le parti non ancora costituite con difensore e destinatarie di notificazione analogica del presente provvedimento, potranno accedere al fascicolo informatico mediante "richiesta di visibilità", onde acquisire l'indirizzo telematico dell'aula virtuale,

contenuto come link nel presente provvedimento di fissazione dell'udienza;

- che, nel corso dell'udienza, il giudice adotterà i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti previa verifica della regolare comunicazione di cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza contenente il link di collegamento;

INVITA

i difensori e il c.t.u. a depositare almeno cinque giorni prima dell'udienza una nota contenente un recapito telefonico e un indirizzo mail attraverso i quali potranno essere contattati in caso di malfunzionamento dell'applicativo utilizzato.

Manda alla cancelleria per la comunicazione alle parti e al c.t.u. Ing. XXXX XXXX del presente provvedimento e per l'inserimento, nel registro storico del fascicolo informatico, dell'annotazione "udienza da remoto".

XXXX, XX/05/2020

Il giudice
XXXX XXXX

Brevi istruzioni operative per la partecipazione in video-conferenza.

Il messaggio di invito a partecipare all'udienza è costituito dal *link* ipertestuale sopra riportato, attivando il quale verrà chiesto di aprire il software *Teams* e, se questo non sia stato già installato, di avviare la sua



installazione oppure di utilizzarlo nella versione web; qualora si opti per il collegamento via *browser*, il corretto funzionamento audio e video non è tecnicamente garantito se non utilizzando *Edge* oppure *Chrome*. **L'utilizzo di altri browser potrebbe determinare l'impossibilità di collegamento.**

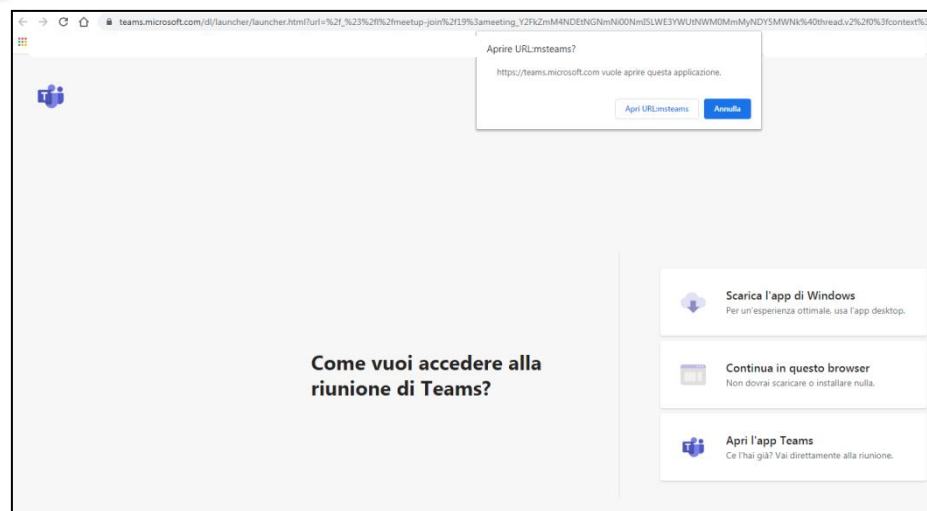
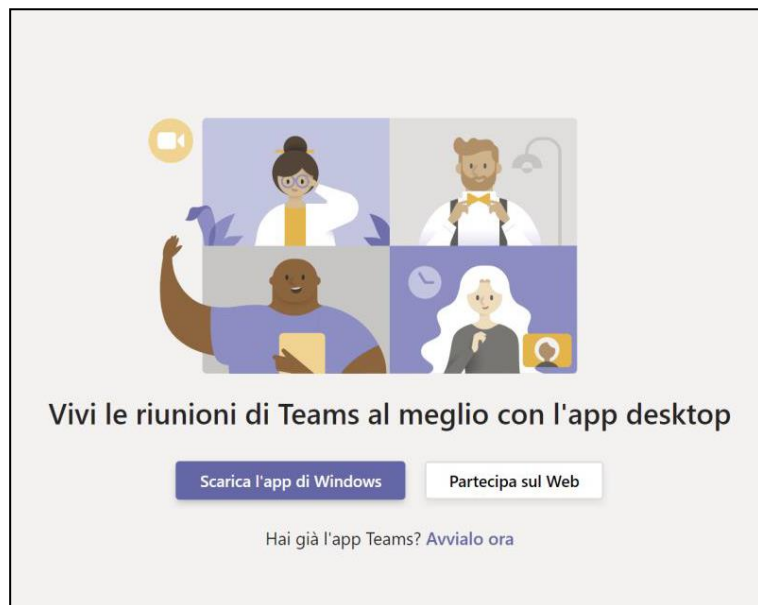
Qualora nel software *Teams* non siano già memorizzati i dati identificativi del difensore e/o della parte, questi ultimi dovranno inserire (nel campo contrassegnato da "*immetti il nome*") il cognome e il nome, senza far uso di abbreviazioni o di pseudonimi. In caso di utilizzo della versione web, inserire nome e cognome per esteso.

Si raccomanda ai difensori ed alle parti di curare tempestivamente la predisposizione degli strumenti informatici (computer fisso o portatile o altra idonea periferica), muniti di adeguato collegamento con la rete Internet, tale da consentire la riproduzione di immagini e suoni provenienti dall'aula virtuale, nonché di videocamera e microfono idonei alla partecipazione all'udienza, che dovranno essere avviati tramite gli appositi pulsanti di *Teams* al momento del collegamento (i quali potrebbero, all'accensione, di default risultare spenti).

B. Partecipazione all'udienza da remoto

Nel giorno prestabilito, tutti gli invitati, tra cui il C.T.U., per partecipare all'udienza dovranno clikkare 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). Si consiglia di collegarsi almeno 10 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio dell'udienza.

Potrà comparire una delle seguenti videate:



Potrete quindi scegliere tra le tre seguenti opzioni:

► Scarica l'app di Windows (oppure Mac o Linux, a seconda del sistema operativo che state utilizzando)

- Con questa opzione, scaricherete il programma Microsoft Teams sul pc (c.d. «**app desktop**» – scelta consigliata – in particolare permette la visualizzazione di 9 persone contemporaneamente). Sarà quindi necessario creare anche un account Microsoft Teams. Per farlo seguite le procedure a video.
- N.B. E' possibile anche utilizzare il programma con tutte le funzionalità senza scaricarlo: è la cosiddetta «**app web**». Per trovare tale modalità dovreste andare al link <https://teams.microsoft.com/> e seguire tutte le istruzioni, fino a quando troverete l'alternativa «Scarica l'app di Windows» oppure «Utilizza l'app Web», quindi cliccare su «Utilizza l'app Web».
- Si fa presente che è disponibile anche l'«**app per dispositivi mobili**».

► Partecipa sul web/Continua in questo browser

- Con questa opzione, non scaricherete il programma Microsoft Teams, né sarà necessario creare un account Microsoft Teams. Entrerete direttamente nella «Stanza Virtuale» del magistrato. Questa è l'opzione più semplice, ma dotata di minori funzionalità (visualizzazione di una sola persona alla volta, quella che sta parlando). Nel caso si scegliesse questa opzione, è opportuno utilizzare uno dei seguenti browser supportati: EDGE, Internet Explorer, CHROME.

► Hai già l'app Teams. Avvialo ora/Apri l'app Teams/Apri URL:msteams

- Questa opzione la potrete scegliere se avete già scaricato l'app in precedenza: apre il programma Microsoft Teams sul pc (c.d. app desktop) senza passare di nuovo per la procedura di download.

Dopo aver scaricato e aperto l'app desktop oppure dopo aver cliccato su «Partecipa sul web» vi comparirà la seguente schermata

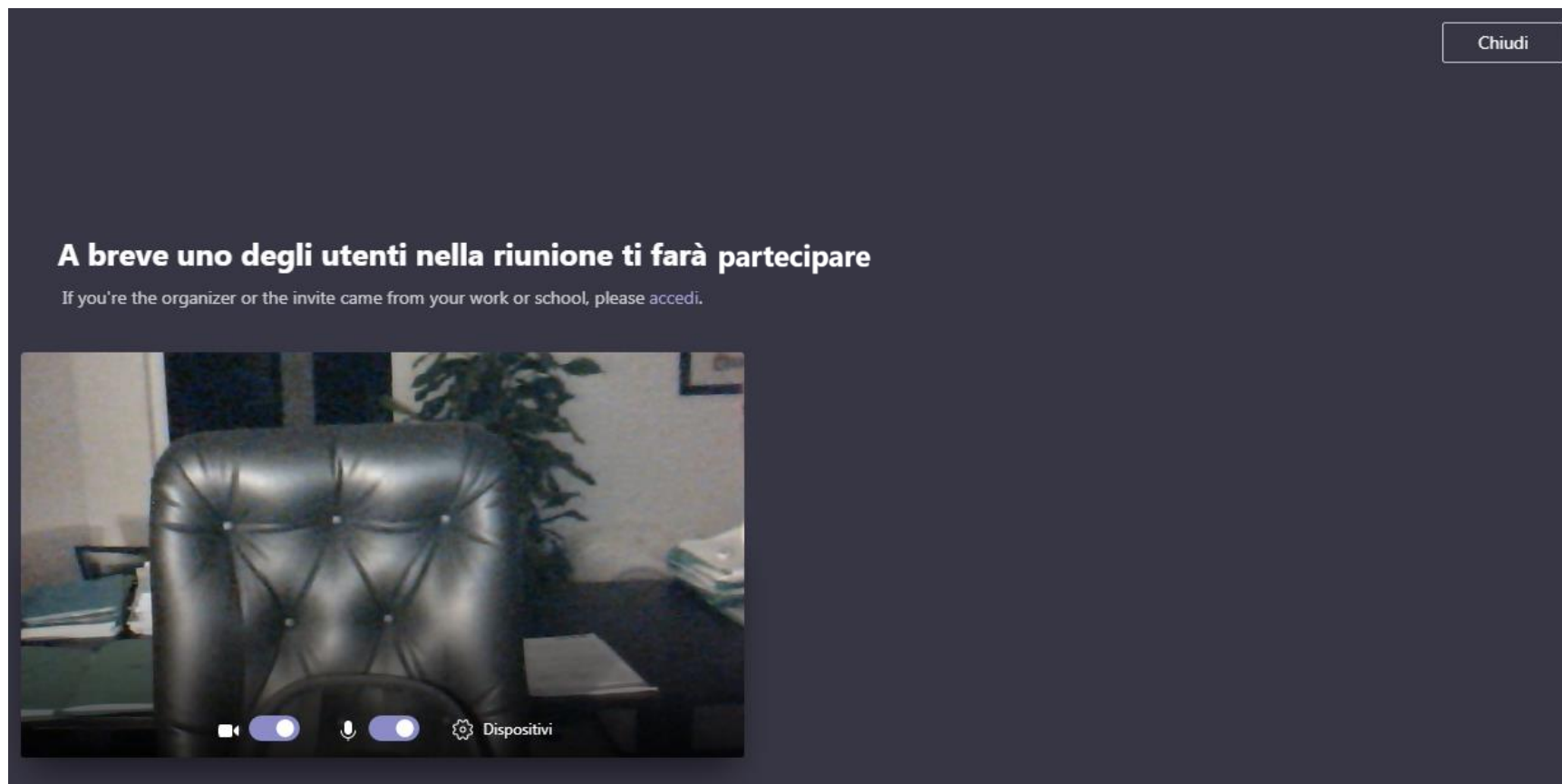


The screenshot shows a dark-themed interface for a video conference. At the top right, there is a yellow arrow pointing to a 'Chiudi' (Close) button. The main heading is 'Riunione' (Meeting). Below it, a video feed shows a black leather office chair. Overlaid on the bottom of the video feed are controls: a name field with 'Ing. Mario Rossi', a 'Partecipa ora' (Join now) button, and toggle switches for video and audio. Yellow arrows with numbers 1 and 2 point to the video and audio toggles respectively. Arrows with numbers 3 and 4 point to the name field and the 'Partecipa ora' button. Below the video feed, there is a section titled 'Altre opzioni di partecipazione' (Other participation options) with 'Audio disattivato' (Audio off) and 'Audio telefono' (Audio phone) options. To the right of the screenshot, a list of five numbered steps explains the interface elements.

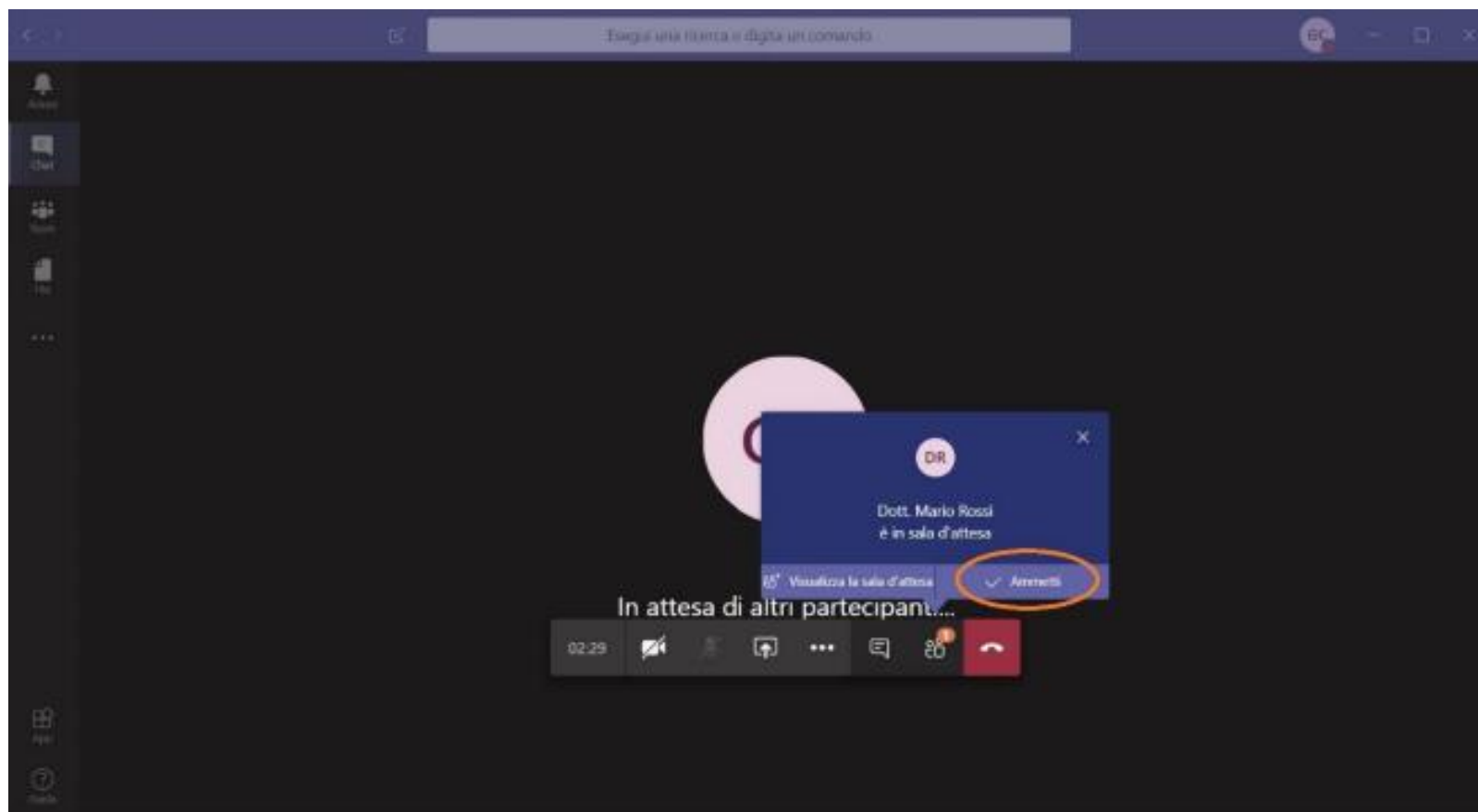
- 1 Attivate la telecamera
- 2 Attivate il microfono
- 3 Indicate il vostro nome e cognome
- 4 Cliccate su «Partecipa ora»
- 5 Se per qualche motivo non volete partecipare, cliccate su «Chiudi»

NB: Punto 4, par. II della proposta di protocollo CNF-CSM:
«Il giudice, i procuratori 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 difensore o alle parti; è vietata la registrazione dell'udienza»

Entrerete così nella «Sala d’attesa della Stanza Virtuale» e dovrete attendere che il magistrato vi ammetta. Se volete uscire, cliccate su «Chiudi»



Il titolare della «Stanza Virtuale» vedrà gli utenti in attesa come nella figura seguente e potrà decidere se ammetterli o meno. Può anche mantenerli in sala d'attesa fino a quando non sarà finita l'udienza precedente.



I menù all'interno della «Stanza Virtuale»

The screenshot shows a virtual meeting interface. On the left, a vertical menu lists various functions: 'Durata della videoconferenza' (00:54), 'Attiva/Disattiva la telecamera', 'Attiva/Disattiva il microfono', 'Condivisione dello schermo', 'Altre funzioni', 'Alza la mano', 'Attiva la chat della riunione (riquadro a destra)', 'Mostra partecipanti', and 'Termina riunione'. A yellow arrow points from the 'Termina riunione' button to a yellow box containing the text «Menù video» a scomparsa. In the center, a video feed shows a person's face. Below the video, a toolbar contains icons for the same functions as the left menu. A blue box highlights the 'Altre funzioni' icon (three dots), with a blue arrow pointing to a dark grey settings menu that lists options like 'Mostra impostazioni dispositivo', 'Mostra note riunione', 'Attiva modalità schermo intero', 'Abilita sottotitoli in tempo reale', 'Termina riunione', and 'Disattiva il video in arrivo'. On the right, a 'Chat della riunione' window is visible, containing a text input field and a 'Rispondi' button. A green box labeled 'Casella di inserimento testo' points to the input field. A green arrow labeled «Menù chat» points to the 'Rispondi' button. A green box labeled 'Invia messaggio' points to the send button (a triangle in a circle). A yellow box labeled 'Allega file (non funziona per gli invitati nella "Stanza Virtuale")' points to the attachment icon (a paperclip) in the chat input area.

00:54 Durata della videoconferenza

Attiva/Disattiva la telecamera

Attiva/Disattiva il microfono

Condivisione dello schermo

Altre funzioni

Alza la mano

Attiva la chat della riunione (riquadro a destra)

Mostra partecipanti

Termina riunione

Mostra impostazioni dispositivo

Mostra note riunione

Attiva modalità schermo intero

Abilita sottotitoli in tempo reale (anteprima disponibile solo in lingua inglese - US)

Termina riunione

Disattiva il video in arrivo

Chat della riunione

Casella di inserimento testo

Rispondi

Allega file (non funziona per gli invitati nella "Stanza Virtuale")

«Menù chat»

Invia messaggio

«Menù video» a scomparsa

C. Svolgimento dell'udienza da remoto

L'art. 83 comma 7 lett. f) D.L. n.18/2020 prevede altresì che

“Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire **con la presenza del giudice nell'ufficio giudiziario** e con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti. 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”.

In base alle modifiche introdotte dal **D.L. 28/2020** il giudice dovrà necessariamente trovarsi presso l'Ufficio Giudiziario



Quando tutti i partecipanti previsti saranno stati ammessi 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, delle parti e degli ausiliari del giudice (se prevista la loro partecipazione), 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).

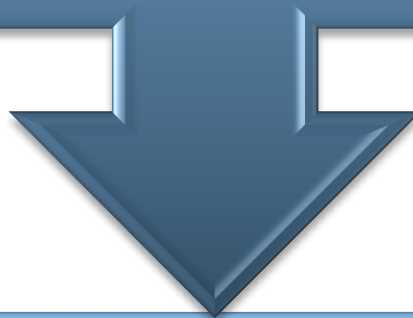
Nel caso rilevi la presenza di soggetti non legittimati a presenziare dovrà immediatamente espellerli dalla ""Stanza Virtuale"" tramite il tasto "Rimuovi partecipante".

Avv.

Bianca Maria
Casadio

Il giudice dovrà dare atto a verbale della dichiarazione resa dai partecipanti relativa al fatto che non siano in atto, da parte di nessuno di essi, collegamenti con soggetti non legittimati; nonché che nel luogo ove si collegano i partecipanti non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati.

Ove possibile, la gestione dell'avvio e dello svolgimento dell'udienza verrà effettuata dal cancelliere collegato da remoto con il medesimo applicativo; eventualmente il medesimo cancelliere, utilizzando la “consolle d'udienza” potrà curare anche la verbalizzazione;

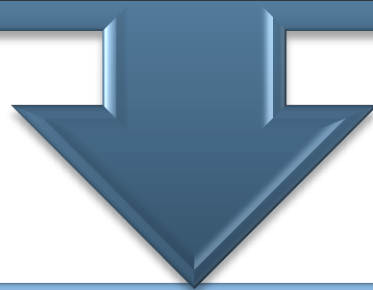


Il giudice adotta inoltre i provvedimenti previsti dalla normativa vigente per la mancata comparizione delle parti o del C.T.U., previa verifica della regolare comunicazione di cancelleria del provvedimento di fissazione dell'udienza contenente il link di collegamento.

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;

La produzione di documenti in udienza, di cui non sia stato possibile il previo deposito telematico in consolle, potrà avvenire 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.

Potranno essere ammesse dal giudice deduzioni dei partecipanti tramite l'uso della chat o di altro strumento di condivisione dei testi.



Al termine dell'udienza il giudice inviterà i procuratori delle parti (e il C.T.U.) 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.

Principio del contraddittorio (art. 101 c.p.c.): è correlato sia con il principio di uguaglianza di cui all'art. 3 Cost, sia con il diritto di difesa ex art. 24 Cost e garantisce a ciascuno dei destinatari del provvedimento del giudice la possibilità di poter influire sul contenuto del medesimo. Il principio del contraddittorio, più in generale, è rispettato quando la parte è stata posta in condizione di partecipare al giudizio o ad un singolo atto.

Il giudice darà lettura del verbale di udienza, eventualmente anche tramite la condivisione dello schermo. Terminata l'udienza il magistrato dovrà avere cura di rimuovere tutti i partecipanti e, solo successivamente, chiudere la "Stanza Virtuale" tramite il tasto "abbandona".

Esempio di verbale d'udienza civile

N. R.G. 1234/2020



TRIBUNALE ORDINARIO DI _____

SEZIONE CIVILE

VERBALE DELLA CAUSA n. R.G. 1234/2020

tra

Rosa ROSSI

ATTORE

e

Caio CAIONI

CONVENUTO

Oggi 23 marzo 2020, alle ore 10:00, in **videoconferenza** innanzi al Giudice Dott. Renato REMOTO, sono comparsi: per Rosa ROSSI l'Avv. Giulio GIULIANI; per Caio CAIONI l'Avv. Tizio TIZIANI, oggi sostituito dall'Avv. Sempronia SEMPRINI.

Sono presenti personalmente le parti Rosa ROSSI e Caio Caioni, **collegate tramite....., in luogo diverso da quello del difensore, ove le predette parti dichiarano che non sono presenti fisicamente soggetti non legittimati.**

E' presente altresì il CTU nominato Ing. Leonardo DA VINCI, con studio in _____, tel. _____, PEC _____.

I difensori, le parti e il CTU 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.

Il CTU accetta l'incarico e presta il giuramento di rito ex art. 193 c.p.c.: "Giuro di bene e fedelmente adempiere alle funzioni affidatemi, al solo scopo di fare conoscere al giudice la verità".

Il GIUDICE formula al consulente il seguente quesito:

"Dica il C.T.U., esaminati gli atti di causa e compiuti gli opportuni accertamenti, sentite le parti ed i loro C.T.P., esperito, se ritenuto opportuno, il tentativo di conciliazione:

1. se (segue quesito)
2. se (segue ulteriore quesito)

Il C.T.U. chiede l'autorizzazione al Giudice per l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams al fine di svolgere le attività di cui all'art. 83, comma 7, lett. h-bis del D.L. 83/2018 (convertito in Legge 27/2020 con modificazioni) e fissa per l'inizio delle operazioni peritali il giorno __, ore __ con

1

tale modalità da remoto, chiedendo termine di 120 gg da tale data per il deposito dell'elaborato peritale.

Chiede acconto di € _____,00 oltre oneri, IVA e cassa di previdenza.

L'Avv. Giulio Giuliani dichiara che la propria PEC è _____ e nomina quale proprio consulente di parte l'Ing. Alessandro Volta (con studio in _____, tel. _____, e-mail _____, PEC _____).

e dichiara per sé e per il proprio C.T.P. di nulla opporre allo svolgimento delle operazioni peritali da remoto tramite la predetta piattaforma.

L'Avv. Sempronia SEMPRINI dichiara che la propria PEC è _____ e si riserva di nominare il proprio CTP sino all'inizio delle operazioni peritali, ma dichiara già da ora per sé e per il proprio C.T.P. di nulla opporre allo svolgimento delle operazioni peritali da remoto tramite la predetta piattaforma.

I procuratori delle parti e il CTU 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

- concede al C.T.U. termine sino al __ per la trasmissione anche tramite PEC ai C.T.P. ove nominati e ai difensori di prima stesura della relazione peritale;
- assegna alle parti termine sino al __ per la trasmissione di eventuali osservazioni anche alla PEC del C.T.U.;
- fissa come termine per il deposito della versione definitiva della C.T.U. (dove il C.T.U. dovrà esporre sinteticamente una valutazione delle osservazioni delle parti, da allegarsi alla consulenza) la data del __;
- assegna al C.T.U. un fondo spese pari ad Euro _____,00, che pone provvisoriamente a carico solidale delle parti;
- concede al convenuto che ne ha fatto richiesta termine per la nomina di C.T.P. sino a che non abbiamo inizio le operazioni peritali in osservazione delle forme previste dall'art. 201 c.p.c.;
- autorizza il C.T.U. a svolgere le attività peritali secondo le modalità di cui all'art. 83, comma 7, lett. h-bis del D.L. 83/2018 (convertito in Legge 27/2020 con modificazioni) e, in particolare, tramite l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams;

rinvia la causa all'udienza del __, ore __ per la verifica dell'esito della C.T.U. e per l'ulteriore eventuale trattazione.

Il Giudice

Dott. Renato REMOTO

2

D. Le udienze penali da remoto

DURANTE LE INDAGINI PRELIMINARI (art. 83 co. 12 *quater* DL 83/2020)

Esempi:

- conferimenti di incarichi in accertamenti tecnici non ripetibili (art. 360 c.p.p.);
- conferimenti di incarichi in incidenti probatori (art. 392 c.p.p.).

Modalità:

- le persone chiamate a partecipare all'atto sono tempestivamente invitate a presentarsi presso il più vicino ufficio di polizia giudiziaria, che abbia in dotazione strumenti idonei ad assicurare il collegamento da remoto;
- presso tale ufficio le persone partecipano al compimento dell'atto in presenza di un ufficiale o agente di polizia giudiziaria, che procede alla loro identificazione;
- il compimento dell'atto avviene con modalità idonee a salvaguardarne, ove necessario, la segretezza;
- il pubblico ufficiale che redige il verbale da' atto nello stesso delle modalità di collegamento da remoto utilizzate, delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e di tutte le ulteriori operazioni, nonché dell'impossibilità dei soggetti non presenti fisicamente di sottoscrivere il verbale, ai sensi dell'articolo 137, comma 2, del codice di procedura penale.

DURANTE IL DIBATTIMENTO

(art. 83 co. 12 *bis* DL 83/2020)

Esempi:

- udienze di comparizione per conferimento incarico quale perito (artt. 224 e 226 c.p.p.);
- udienze in cui relazionare sulla perizia svolta (artt. 227 e 501 c.p.p.);
- udienze in cui si viene esaminati quali consulenti di parte (artt. 230 e 501 c.p.p.).

Modalità:

- lo svolgimento dell'udienza avviene con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti;
- prima dell'udienza il giudice fa comunicare ai difensori delle parti, al pubblico ministero e agli altri soggetti di cui è prevista la partecipazione giorno, ora e modalità del collegamento (non è indicata quale possa essere la postazione da cui si collegano i partecipanti);
- l'ausiliario del giudice partecipa all'udienza dall'ufficio giudiziario e da' atto nel verbale d'udienza delle modalità di collegamento da remoto utilizzate, delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e di tutte le ulteriori operazioni, nonché dell'impossibilità dei soggetti non presenti fisicamente di sottoscrivere il verbale, ai sensi dell'articolo 137, comma 2, del codice di procedura penale, o di vistarlo, ai sensi dell'articolo 483, comma 1, del codice di procedura penale;
- fermo quanto previsto dal comma 12 (udienze in cui partecipano persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare), le disposizioni di cui al presente comma non si applicano, salvo che le parti vi acconsentano, alle udienze di discussione finale, in pubblica udienza o in camera di consiglio e a quelle nelle quali devono essere esaminati testimoni, parti, consulenti o periti.

Alcune istruzioni contenute nei protocolli per le udienze di convalida dell'arresto e del fermo

Stabilito il collegamento con i diversi utenti interessati all'udienza, il giudice accerterà la regolare costituzione delle parti. Il verbale d'udienza potrà essere mostrato ai partecipanti attraverso il pulsante nel menù video che consente la condivisione del desktop del Cancelliere o del giudice.

Il giudice darà quindi atto a verbale che si procede con la partecipazione a distanza “per ragioni di sicurezza”, da individuarsi nell'attuale emergenza sanitaria determinata dal COVID-19.

Il giudice acquisirà comunque l'adesione al protocollo di quell'Ufficio giudiziario e il consenso alla trattazione dell'udienza con i collegamenti da remoto da tutte le parti (ivi compreso l'indagato).

Le parti dichiareranno che si collegano a distanza da un sito (ossia da un luogo) nel quale non vi è presenza di persone non legittimate.

Nel corso dell'udienza, sarà sempre garantito il collegamento audiovisivo del giudice e di tutte le parti processuali. Qualora si renda necessario al fine di rendere più stabile la connessione, il giudice potrà disporre che le parti alle quali non ha dato la parola disattivino temporaneamente il microfono e/o il collegamento video, restando comunque loro garantito di udire e vedere quanto viene detto dal giudice e dagli altri interlocutori.

Alcune istruzioni contenute nei protocolli per le udienze di convalida dell'arresto e del fermo

Secondo i protocolli del CSM, nel corso dell'udienza le parti potranno scambiarsi atti, produrre documenti ed avanzare istanze mediante la chat attiva sulla “Stanza Virtuale” della videoconferenza e/o attraverso la posta elettronica dell'ufficio. Dell'avvenuta ricezione e produzione si darà atto nel verbale di udienza, che verrà comunque registrata attraverso l'apposita funzione disponibile su Teams.

Alcune considerazioni:

- nella modalità “Stanza Virtuale” gli utenti esterni all'organizzazione giustizia non possono “caricare” files, neanche mediante la chat. Eventualmente possono utilizzare il comando “Condividi” desktop per esibire documenti o atti, ma non certo per produrli;
- si evidenzia la facoltà di produrre documenti e avanzare istanze “attraverso la posta elettronica dell'ufficio” che nel protocollo viene riconosciuta ai difensori, in apparente contrasto col costante orientamento giurisprudenziale che ravvisava la nullità e/o inammissibilità degli atti trasmessi agli Uffici a mezzo PEC;
- nelle prove d'udienza effettuate fino ad ora con i magistrati, la funzione “Avvia registrazione” (contenuta nel tasto “Altre azioni” ^{ooo} del menù video) non era attiva. E' possibile che la Microsoft stia studiando un'implementazione delle versioni di Teams in dotazione al settore Giustizia.

Gli atti, i documenti e le istanze verranno successivamente stampati a cura della cancelleria per l'inserimento nel fascicolo e immediatamente rimossi dalla “Stanza Virtuale” attivata in “Teams”.



SEZIONE 3

Le operazioni peritali
e la “modalità team”

Che cos'è un «team»

Il «team» è uno «spazio» all'interno di Microsoft Teams che viene dedicato a un gruppo di lavoro e tramite il quale i partecipanti possono chattare, ritrovarsi in videoconferenze (riunioni), scambiarsi documenti e collaborare alla revisione degli stessi, ecc.

Mentre con la modalità «Stanza Virtuale» non accediamo all'organizzazione del giudice e possiamo solo partecipare quali esterni alle videoconferenze che lui organizza, invece, se veniamo invitati in un «team» (metodo A) possiamo sfruttare tutte le funzionalità del programma (che però è necessario scaricare). Inoltre, chiunque ha scaricato l'app Microsoft Teams può creare uno o più «team».

Esiste tuttavia un metodo (metodo B) per utilizzare la modalità «team» che è molto simile alla «Stanza Virtuale» per chi vi accede (in particolare non è necessario scaricare l'app)

MICROSOFT TEAMS

Modalità
«team»

Modalità
«Stanza Virtuale»

Creando
un'organizzazione
(metodo A)

Senza creare
un'organizzazione
(metodo B)

Oltre alle operazioni peritali, si può svolgere anche un'udienza in modalità «team»?

Sì, il giudice può decidere di utilizzare al posto della modalità «Stanza Virtuale» la modalità «team».

VANTAGGI:

- possibilità di condividere documenti e collaborare alla revisione degli stessi: può essere utile sia per il file del verbale, così che ciascun partecipante può inserire – se autorizzato – le proprie deduzioni; sia per trasmettere documenti agli altri partecipanti, senza necessità di condividere il desktop, così che ciascuno può esaminarli autonomamente (utile quando sono copiosi);
- possibilità di utilizzare la chat prima di avviare la videoconferenza;
- possibilità di creare «canali privati» (utili nei tentativi di conciliazione);
- possibilità di cancellare il «team» e di conseguenza tutta la chat, i documenti trasmessi ecc. con un semplice comando, mentre nella «Stanza Virtuale» occorre cancellare ogni singolo partecipante e il materiale dallo stesso trasmesso.

SVANTAGGI:

- il cancelliere o il magistrato devono inviare un invito tramite e-mail ai partecipanti all'udienza, anziché condividere al momento della fissazione dell'udienza un unico link, perché la «Stanza Virtuale» ha sempre lo stesso link per ogni magistrato, mentre ogni «team» ha il suo link che si crea quando viene formato;
- gli invitati devono necessariamente scaricare l'app «Microsoft Teams».

I menù all'interno di Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical sidebar contains icons for Actions, Chat, Team, Chiamate, and File. The main area displays the 'Generale' channel of a team named 'RG. n. 1234/2020'. The interface is annotated with four color-coded boxes: a yellow box on the left sidebar, a green box around the team and channel tabs, a purple box around the channel tabs, and a red box around the chat input area at the bottom.





Menù principale verticale (Yellow): Azioni, Chat, Team, Chiamate, File.

Colonna dei «team» e dei canali (Green): Team, I tuoi team, RG. n. 1234/2020 – Ud. 2020.03.23 h. ..., Generale, Team nascosti.

Menù del canale (Purple): Vi, Generale, Post, File, Wiki, +.

Menù della chat (Red): Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

B
A
C
H
E
C
A

-  = Menù principale verticale
-  = Colonna dei «team» e dei canali
-  = Menù del canale
-  = Menù della chat

La creazione di un «team»

Team

Team nascosti

Partecipa o crea un team

Crea un team

Crea un team da zero

Creare da...
Un team o un gruppo esistente di Office 365

Di che tipo di team si tratta?

Privato
Gli utenti devono disporre di un'autorizzazione per unirsi al team

Pubblico
Chiunque nell'organizzazione può partecipare al team

A livello di organizzazione
Tutti gli utenti nell'organizzazione vengono aggiunti automaticamente

Dettagli rapidi sul tuo team privato

Nome team
Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020

Descrizione
Condividi una descrizione del team con gli utenti

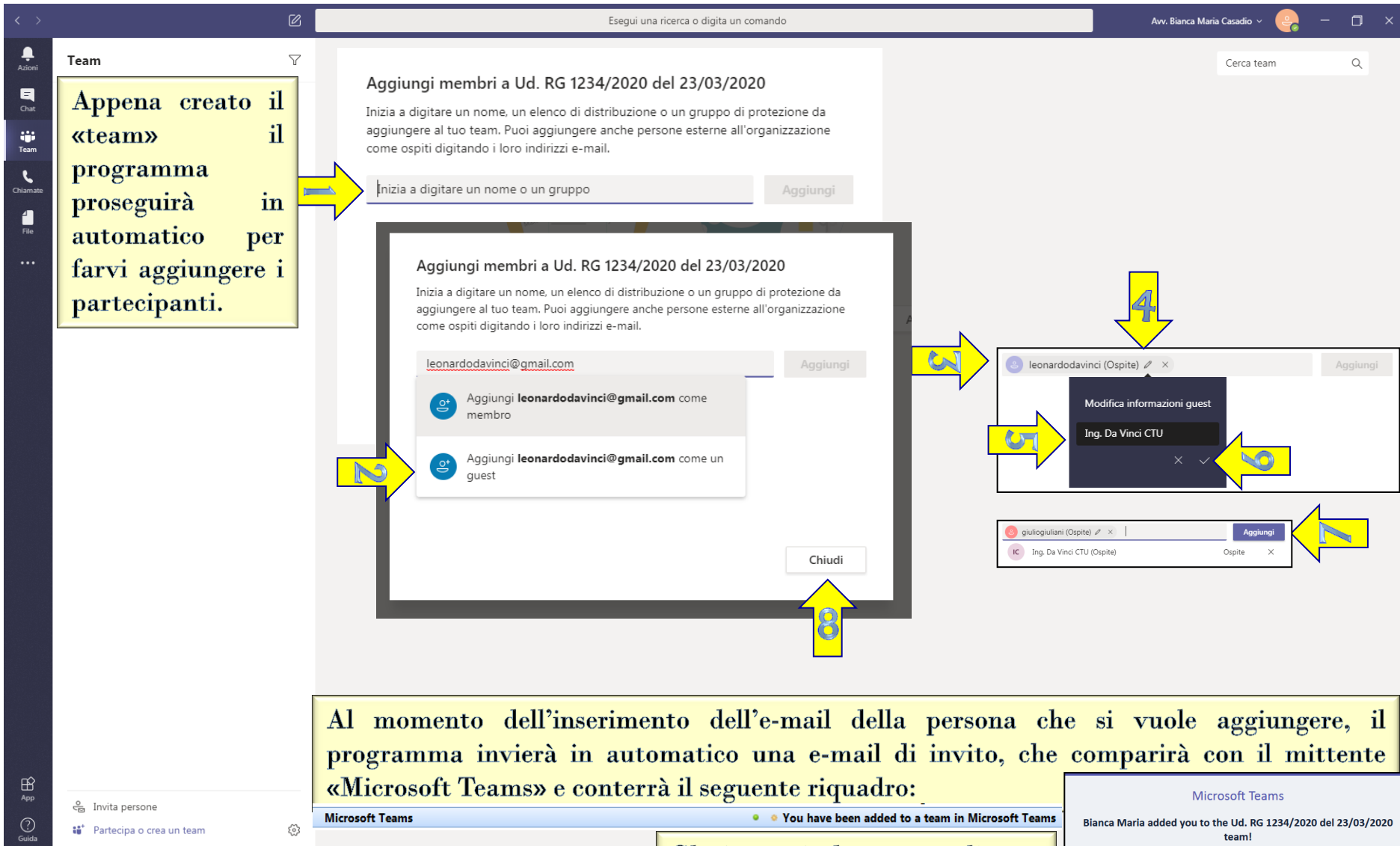
Indietro Crea

Il Team pubblico è visibile da tutta l'organizzazione (ovvero tutti gli utenti giustizia.it abilitati).
NB: Informazioni, documenti e registrazioni dei meeting sono di pubblico dominio dell'organizzazione.

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

Avv. Bianca Maria Casadio

Inserimento dei partecipanti all'organizzazione tramite la loro e-mail (metodo A)



Appena creato il «team» il programma proseguirà automaticamente per farvi aggiungere i partecipanti.

Aggiungi membri a Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020

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

leonardodavinci@gmail.com

Aggiungi leonardodavinci@gmail.com come membro

Aggiungi leonardodavinci@gmail.com come un guest

Chiudi

Modifica informazioni guest

Ing. Da Vinci CTU

giulogiuliani (Ospite)

Ing. Da Vinci CTU (Ospite)

Aggiungi

Ospite

Al momento dell'inserimento dell'e-mail della persona che si vuole aggiungere, il programma invierà automaticamente una e-mail di invito, che comparirà con il mittente «Microsoft Teams» e conterrà il seguente riquadro:

Microsoft Teams

You have been added to a team in Microsoft Teams

Bianca Maria added you to the Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020 team!

UR

Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020

3 members

Open Microsoft Teams

Gli invitati dovranno cliccare su «Open Microsoft Teams»

Cliccando su «Chiudi» si uscirà dalla funzione di inserimento e ci si troverà nella schermata principale di Teams.

Esegui una ricerca o digita un comando

Ministero della Giustizia - Direzione ...

Team

Generale

Benvenuti al team!

Alcuni suggerimenti per iniziare...

Aggiungi altre persone

Crea altri canali

Apri la sezione Domande frequenti

Persone (3)

Dott. Renato Remoto

giulogiuliani Ospite

Ing. Da Vinci CTU Ospite

Giudice ha aggiunto Ing. Da Vinci CTU (Ospite) come ospite al team.


Giudice ha aggiunto giulogiuliani (Ospite) come ospite al team.

Invita persone

Partecipa o crea un team

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Aggiungi membri

Si potranno vedere i membri aggiunti al centro (1), ma anche nella colonna laterale (se non compare in automatico cliccare su  - 2). In quest'ultima, comparirà anche il nome del giudice (3). Se per caso ci si è dimenticati di inserire un partecipante, è sufficiente cliccare su “Aggiungi altre persone” (4) e procedere come indicato nella slide precedente. In alto comparirà il nome dell'organizzazione in cui ci si trova (5)

Ora che il «team» è creato, all'interno dello stesso si potranno utilizzare varie funzionalità:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Team'. The left sidebar contains navigation options: Azioni, Chat, Team, Chiamate, File, and Guida. The main area displays the 'Generale' channel with a welcome message and suggestions for adding people, creating channels, and opening frequent questions. The right sidebar shows the 'Persone (3)' list with members: Dott. Renato Remoto, giulio giuliani (Ospite), and Ing. Da Vinci CTU (Ospite). A yellow arrow points to the 'File' tab in the top navigation bar. A yellow arrow points to the '...' menu next to the 'Generale' channel. A yellow arrow points to the 'Invita persone' button in the bottom left. A yellow arrow points to the 'Partecipa o crea un team' button in the bottom left. A yellow arrow points to the 'Avvia una nuova conversazione' button in the bottom right. A yellow arrow points to the 'Avvia una nuova conversazione' button in the bottom right.

1 **Chattare**

2 **Allegare documenti**

3 **Revisionare documenti**

4 **Iniziare una «riunione»
(videoconferenza)**

5 **Creare canali privati**

1 - Chattare

Esegui una ricerca o digita un comando

Avv. Bianca Maria Casadio

Team

Generale

Post

File

Wiki

Aggiungi altre persone

Crea altri canali

Apri la sezione Domande frequenti

Ieri


Oggi

Giudice 00:50

Buongiorno a tutti. Chiedo se il CTU intende accettare l'incarico

Rispondi

Nella bacheca (sezione «Post» del menù canale) verranno inseriti i messaggi che saranno sempre visibili, anche da chi entra nel «team» successivamente.

Cliccando sulla  nel menù chat, è possibile modificare il font, evidenziare, ecc.

Nuova conversazione

Tutti possono rispondere

Pubblica in più canali

B I U S | A AA Paragrafo

Aggiungi oggetto

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Invita persone

Partecipa o crea un team

2 – Allegare documenti

Team

UR **Generale** Post File Wiki +

Benvenuti al team!
Alcuni suggerimenti per iniziare...

Aggiungi altre persone Crea altri canali Apri la sezione Domande frequenti

Giudice ha aggiunto Ing. Da Vinci CTU (Ospite) come ospite al team.
Giudice ha aggiunto giuliojuliani (Ospite) come ospite al team.
Giudice ha aggiunto biasagra (Ospite) come ospite al team.

Giudice 00:50
Buongiorno a tutti. Chiedo se il CTU intende accettare l'incarico

Verbale.docx

Sfogliate team e canali
OneDrive
Carica dal computer locale

Invita persone
Partecipa o crea un team

Cliccando sulla graffetta, comparirà un menù che vi farà scegliere il percorso da cui caricare il file.

Una volta che il file sarà caricato, cliccate su ➡

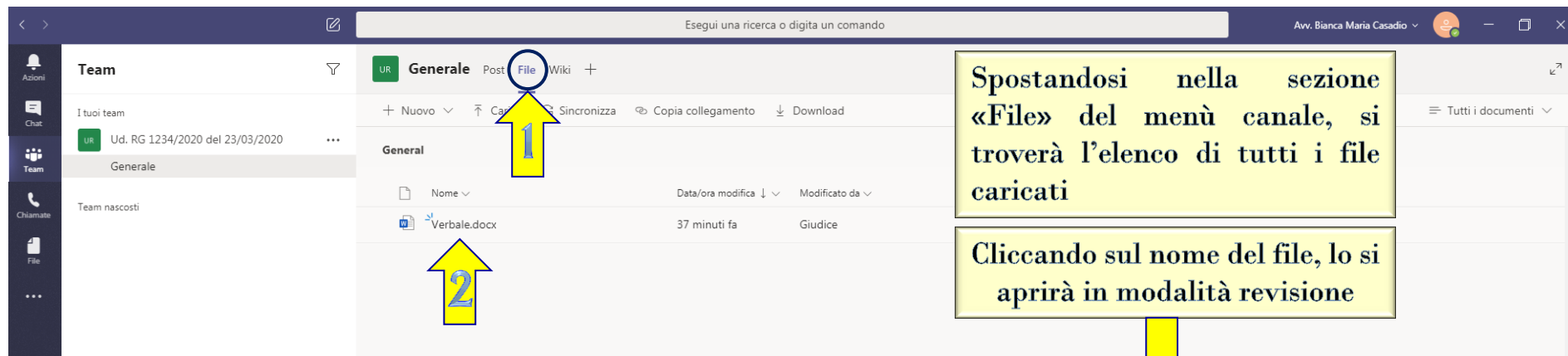
Cliccando sul nome del file, si aprirà il file in Microsoft Teams

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Verbale.docx

39

3 – Revisionare documenti



Esegui una ricerca o digita un comando

Avv. Bianca Maria Casadio

Team

Generale

Post File Wiki +

+ Nuovo

Sincronizza

Copia collegamento

Download

General

Nome

Data/ora modifica

Modificato da

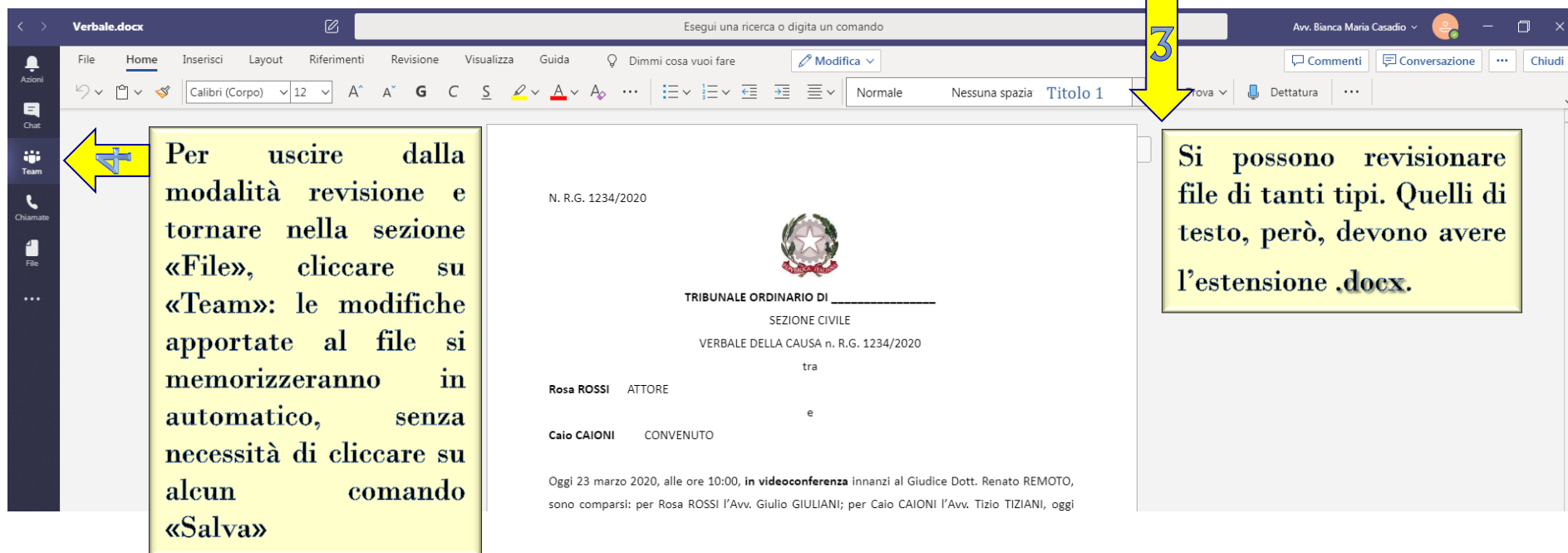
Verbale.docx

37 minuti fa

Giudice

Spostandosi nella sezione «File» del menù canale, si troverà l'elenco di tutti i file caricati

Cliccando sul nome del file, lo si aprirà in modalità revisione



Verbale.docx

Esegui una ricerca o digita un comando

Avv. Bianca Maria Casadio

File Home Inserisci Layout Riferimenti Revisione Visualizza Guida Dimmi cosa vuoi fare

Modifica

Calibri (Corpo) 12

Nessuna spaziatura Titolo 1

Commenti Conversazione Chiudi

Per uscire dalla modalità revisione e tornare nella sezione «File», cliccare su «Team»: le modifiche apportate al file si memorizzeranno in automatico, senza necessità di cliccare su alcun comando «Salva»

N. R.G. 1234/2020

TRIBUNALE ORDINARIO DI _____

SEZIONE CIVILE

VERBALE DELLA CAUSA n. R.G. 1234/2020

tra


Rosa ROSSI ATTORE

Caio CAIONI CONVENUTO

Oggi 23 marzo 2020, alle ore 10:00, in videoconferenza innanzi al Giudice Dott. Renato REMOTO, sono comparsi: per Rosa ROSSI l'Avv. Giulio GIULIANI; per Caio CAIONI l'Avv. Tizio TIZIANI, oggi

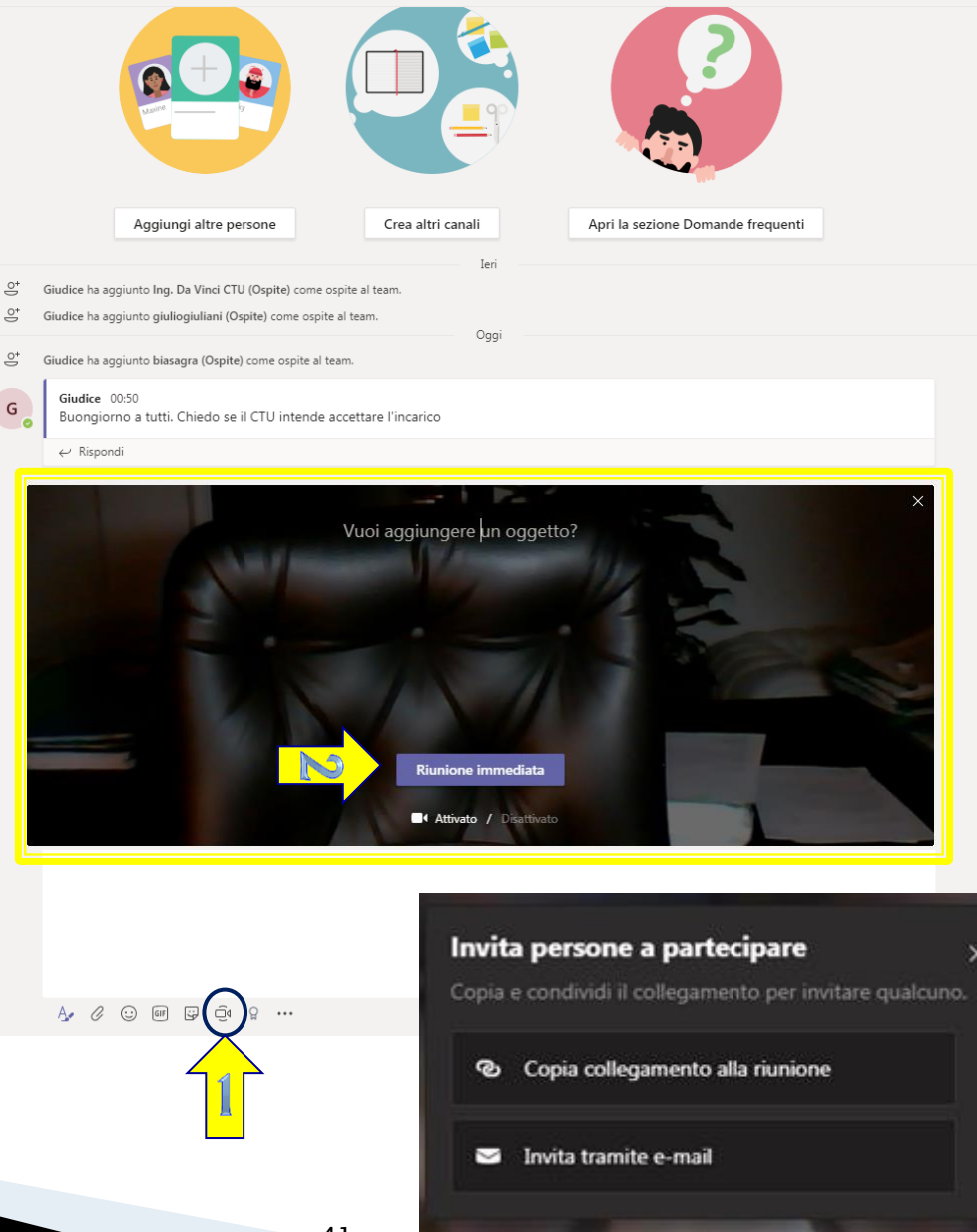
Si possono revisionare file di tanti tipi. Quelli di testo, però, devono avere l'estensione .docx.

4 – Iniziare una «riunione» (videoconferenza) all'interno di un'organizzazione (Metodo A)

Nella bacheca (sezione «Post» del menù canale), occorre cliccare sulla telecamera  per aprire la funzione c.d. «riunione immediata»: la vostra telecamera si attiverà e si aprirà una finestra che vi ritrae.

Cliccare su «Riunione immediata» per avviare la videoconferenza. Gli invitati che si vorranno aggiungere, dovranno cliccare su «Partecipa». Si aprirà così la medesima videata della «Stanza Virtuale» (v. slide 21).

Chiudete la finestra che compare in sovrimpressione, cliccando sulla «X»



Vuoi aggiungere un oggetto?

Riunione immediata

Attivo / Disattivo

Invita persone a partecipare


Copia e condividi il collegamento per invitare qualcuno.

Copia collegamento alla riunione

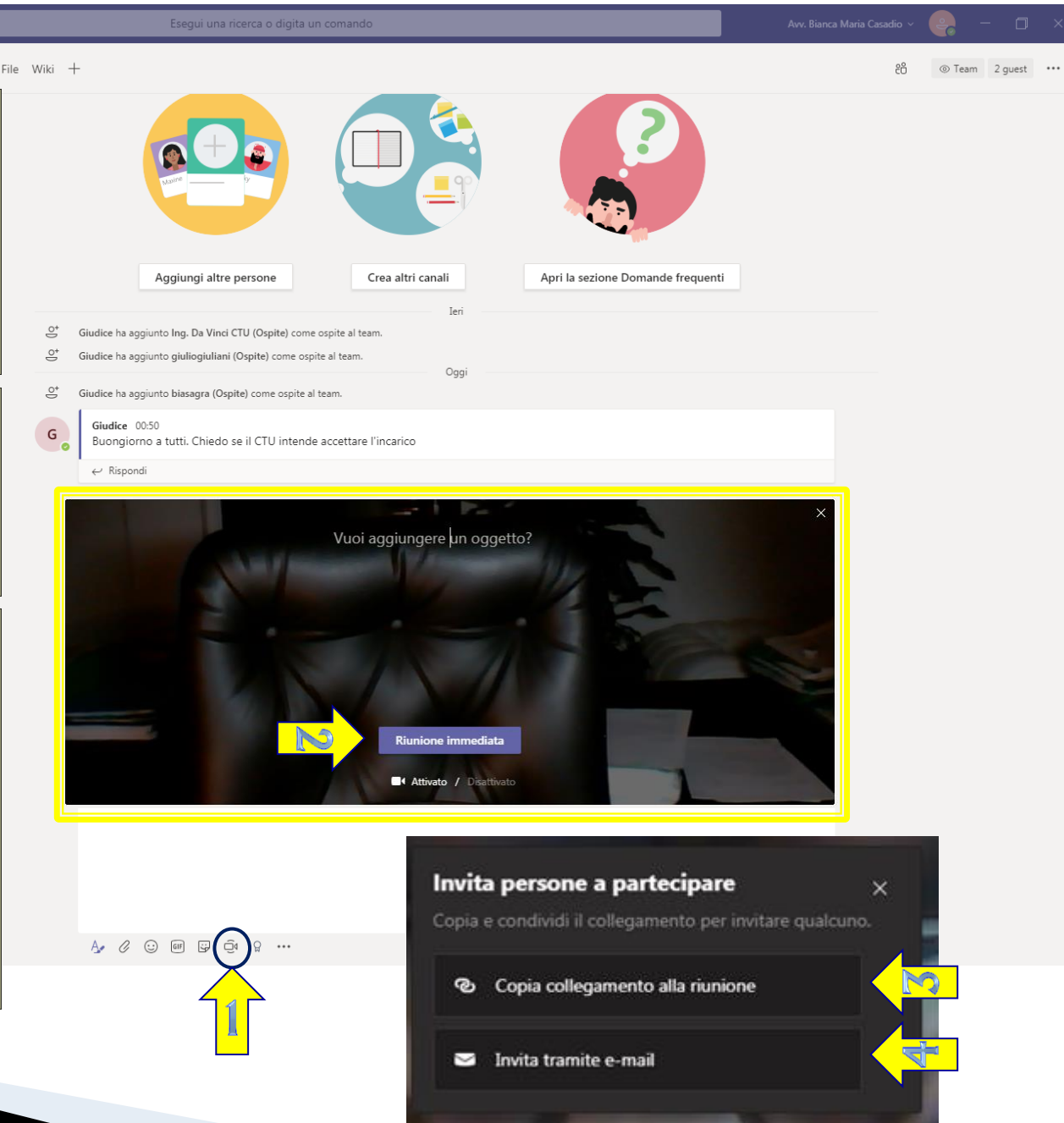
Invita tramite e-mail

4 – Iniziare una «riunione» (videoconferenza) con persone esterne a un'organizzazione (Metodo B)

Sia all'interno di un «team» con altre persone, sia in uno in cui siete presenti solo voi, potete invitare persone esterne, senza la necessità che le stesse scarichino il programma «Microsoft Teams»

Per farlo avviate sempre la «riunione immediata» cliccando sulla telecamera  e poi cliccate su «Riunione immediata»

Nella finestra che compare in sovrapposizione, cliccate su «Copia collegamento alla riunione» se volete copiare solo il link da condividere dove volete (sito, whatsapp, ecc.), oppure cliccate su «Invita tramite e-mail» e vi si aprirà in automatico un messaggio e-mail con all'interno già il link



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes 'Generale', 'Post', 'File', and 'Wiki'. The main area displays three circular icons: 'Aggiungi altre persone', 'Crea altri canali', and 'Apri la sezione Domande frequenti'. Below these, a list of recent activity shows messages from 'Giudice'.

1. Click on the camera icon in the bottom toolbar.

2. Click on the 'Riunione immediata' button in the dialog box.

3. Click on 'Copia collegamento alla riunione' in the 'Invita persone a partecipare' dialog box.

4. Click on 'Invita tramite e-mail' in the 'Invita persone a partecipare' dialog box.

5 – Creare un canale privato

Per controllare che sia effettivamente privato, verificare che accanto al nome compaia un lucchetto

Cliccare su «Altre opzioni»

Scegliere «Aggiungi canale»

Nella finestra che compare, compilare i dati del canale:

- Nome canale: inserire per es. “Conciliazione con convenuto”
- Descrizione: non è necessaria
- Privacy: cliccare sul simbolo del menù a tendina e scegliere “Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all’interno del team”

Una volta così compilati i campi, cliccare su “Avanti”.

Crea un canale per il team “Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020”

Nome canale

Sono consentiti lettere, numeri e spazi

Descrizione (facoltativa)

Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all’interno del

Avanti

Aggiungi i membri al canale Conciliazione con convenuto

Questo è un canale privato, quindi verrà visualizzato solo dalle persone che aggiungi qui.

Inizia a digitare un nome

Aggiungi

Inserire solo le persone che possono accedere alla conversazione privata, quindi per es. l’avvocato e la parte che rappresenta (il C.T.U. viene inserito in automatico dal programma). Per farlo digitare il loro indirizzo e-mail e cliccare su “Aggiungi”. Una volta inserito l’ultimo indirizzo e-mail, il tasto “Ignora” diventerà “Fatto” e lo si dovrà cliccare per terminare la funzione di inserimento.

Fatto

All’interno di un **CANALE PRIVATO** i partecipanti possono utilizzare tutte le funzioni del “team”: chat, caricare files, fare videoconferenze, ecc., ma tutto ciò non sarà visibile né udibile da parte degli altri partecipanti al “team”, che non sono stati aggiunti nel canale privato.

Come eliminare il «team» (così chat e file non saranno più fruibili per i partecipanti)

Cliccare su «Altre opzioni»

Scegliere «Elimina il team»

Nella finestra che compare, spuntare la voce «Accetto la totale eliminazione», quindi cliccare su «Elimina team»

Elimina team "Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020"

Eliminare il team "Ud. RG 1234/2020 del 23/03/2020"? Tutti i canali, le chat, i file e il gruppo di Office 365 del team verranno eliminati.

☐ Accetto la totale eliminazione.

Annulla Elimina team



Grazie per l'attenzione

Ora anche voi siete...



Avv. Bianca Maria Casadio