

**Versione 1.0**

# TUTORIAL PER L'UDIENZA IN VIDEOCONFERENZA AI SENSI DEL D.L. 11/2020

GUIDA OPERATIVA PER AVVOCATI E MAGISTRATI CON RELATIVI FORMULARI

**A cura di**

The logo for aiga (Associazione Italiana Giovani Avvocati) features the word 'aiga' in a dark blue, serif font. Above the 'i' is a stylized orange graphic consisting of a circle and a horizontal line.

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

**DIPARTIMENTO NUOVE TECNOLOGIE  
E PROCESSI TELEMATICI**

**Coordinatore:**

Avv. Luigi Martin – Parma

**Componenti:**

Avv. Marco Bernabè - Vicenza

Avv. Valentina Breceovich - Lucca

Avv. Bianca Maria Casadio - Ravenna

Avv. Arianna Ciracò - Prato

Avv. Marco Gambuli- Perugia

Avv. Ilaria Oliva - Castrovillari

15/03/2020

## **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 incombenza, 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*

## INDICE

LEGENDA.....	3
1. INTRODUZIONE .....	4
Registrazione gratuita di un account Microsoft Teams .....	4
Installazione gratuita dell'App desktop in ambiente Windows.....	7
2. ORGANIZZAZIONE DELL'UDIENZA .....	16
Come creare un Team (“invito all’udienza”).....	16
Come partecipare all’udienza .....	23
3. GESTIONE DELL'UDIENZA .....	26
Conoscere l’interfaccia .....	26
Inizio dell’udienza: verifica della presenza delle parti .....	29
Compilazione del verbale di udienza .....	29
Creazione della riunione.....	32
Partecipazione alla riunione .....	33
ALLEGATO 1 – Decreto fissazione udienza da remoto.....	39
ALLEGATO 2 – Comunicazione avvocato .....	41
ALLEGATO 3 - Modello di verbale .....	42

## LEGENDA

	Parti con sfondo o colonna laterale blu = parti operative per tutti
	Parti con sfondo o colonna laterale giallo= parti operative per il magistrato
	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

## 1. INTRODUZIONE

Per poter utilizzare Teams ci sono diverse opzioni:

Teams infatti è disponibile in **versione web**, in **versione appdesktop**, o in **versione "app" per mobile**.

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.

Si consiglia di utilizzare l'"appdesktop", previo download e installazione, perchè offre più funzioni della versione web. 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).

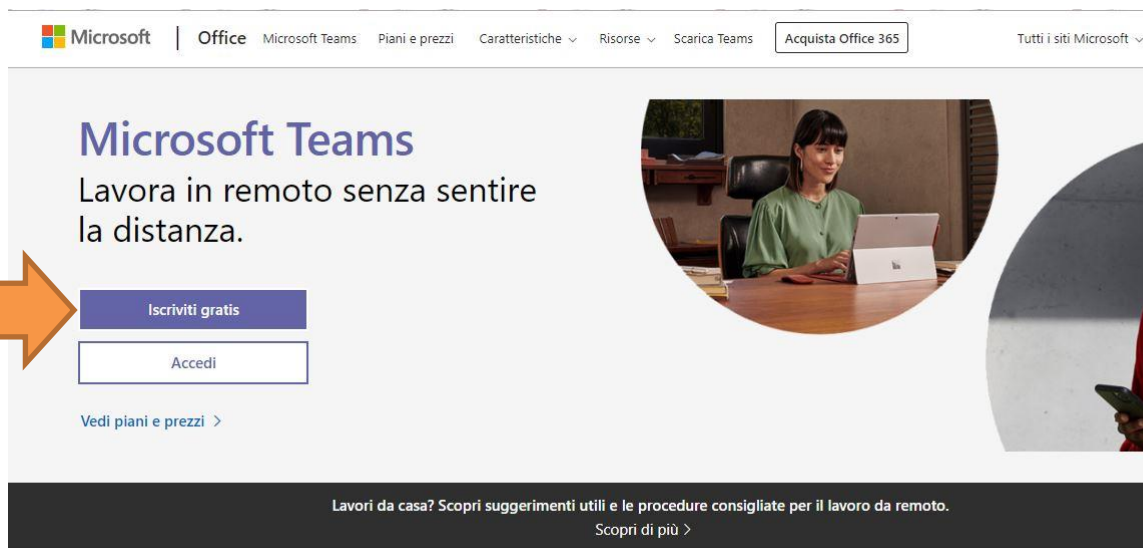
In ogni caso, **prima di partecipare all'udienza**, sarà necessario:

- 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.

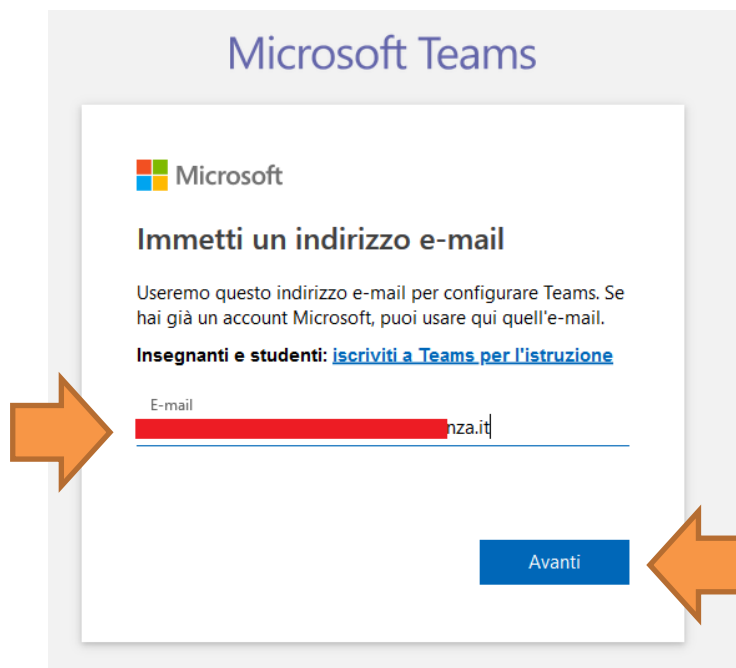
### Registrazione gratuita di un account Microsoft Teams

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

Cliccare su **"Iscriviti gratis"**

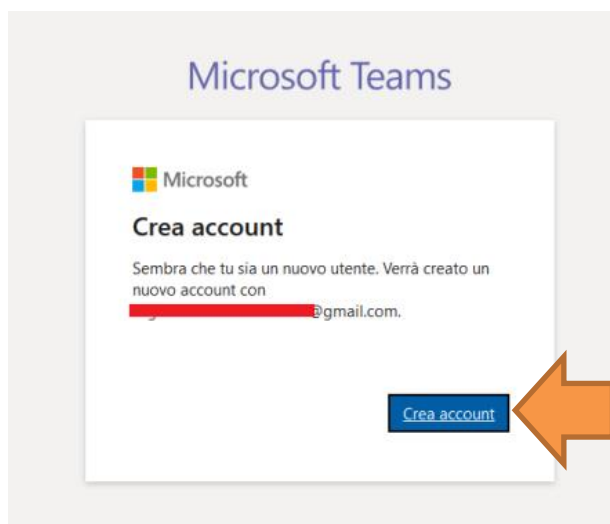


2. Inserire il proprio indirizzo e-mail e cliccare su **"Avanti"**



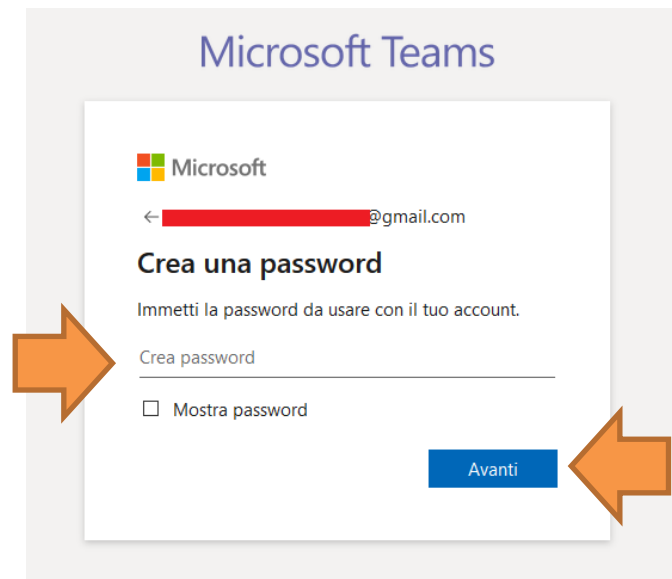
*Si consiglia di non utilizzare l'indirizzo PEC, poiché, a causa delle restrittive configurazioni della PEC, non risulta possibile completare agevolmente la procedura di registrazione dell'account.*

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



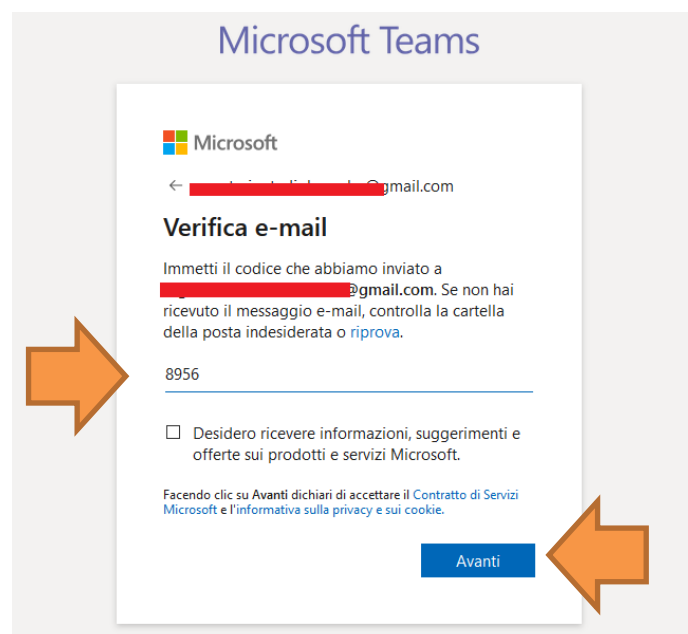
4. Inserire la password scelta per questo account e cliccare su "**Avanti**".

N.B. non va inserita la password dell'indirizzo e-mail utilizzato come nome account ma una password specifica per questo account.



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**".

The screenshot shows the 'Microsoft Teams' setup window. At the top, it says 'Microsoft Teams'. Below that is the Microsoft logo and the title 'Gli ultimi dettagli'. There are three input fields: 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), and 'Nome azienda' (Company name). The 'Paese o area geografica' (Country or region) is set to 'Italia'. Below these fields is a note: '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.](#)'. At the bottom, it says 'Scegliendo **Set up Teams**, accetti le nostre [condizioni.](#)'. A blue button labeled 'Configura Teams' is at the bottom right. Three orange arrows point to the 'Nome' field, the 'Nome azienda' field, and the 'Configura Teams' button.

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

## Installazione gratuita dell'App desktop in ambiente Windows

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

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

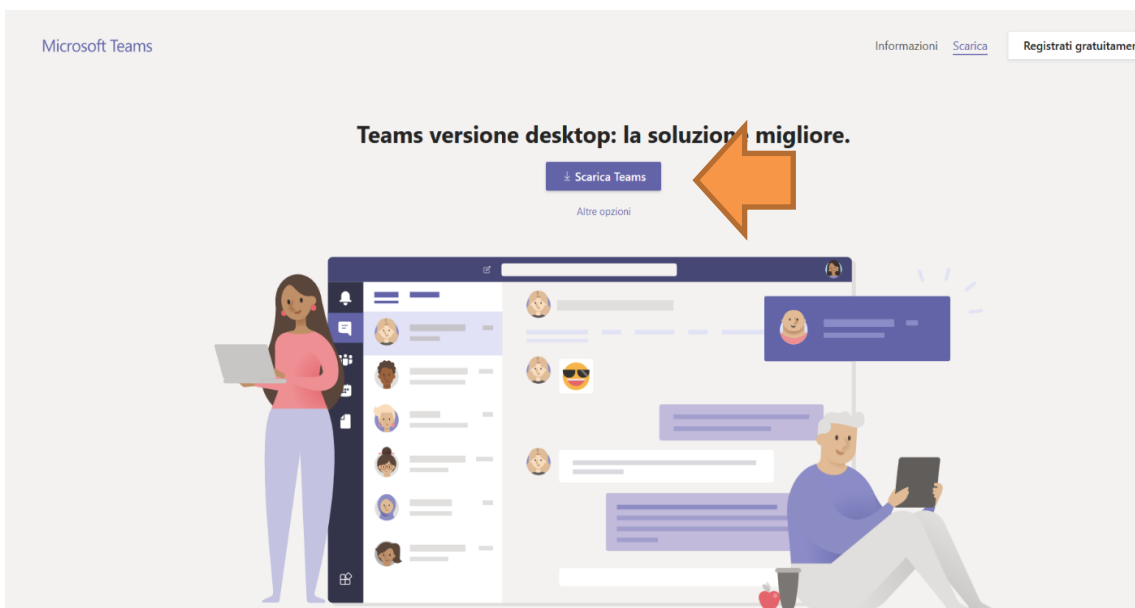
Questa opzione è consigliata in quanto offre maggiori funzionalità.

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"**.

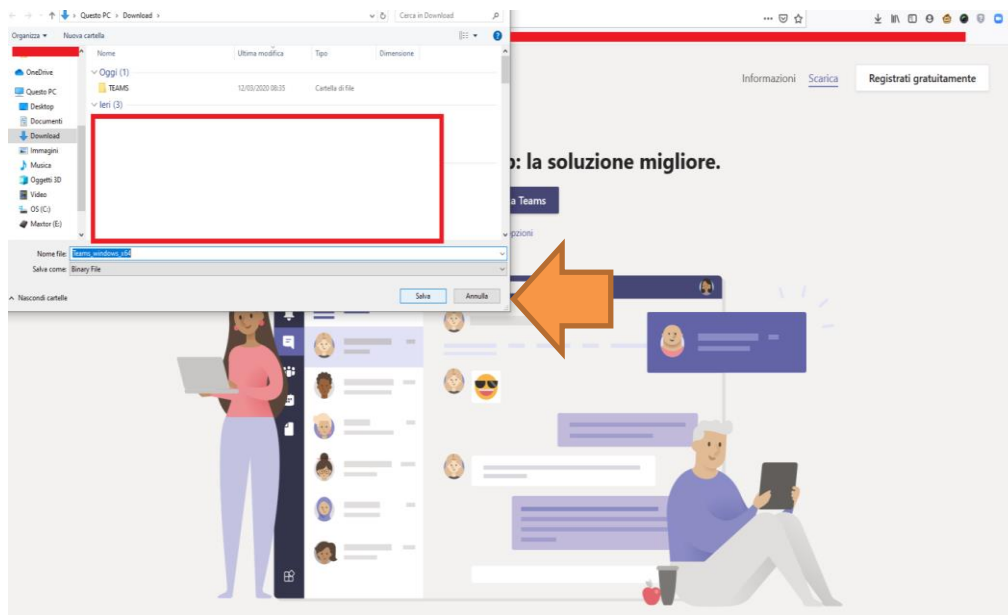




Il sito individuerà automaticamente la versione più adatta in relazione al sistema operativo in uso dall'utente. Tuttavia, in ogni caso, come rammostrato nella figura sottostante, scorrendo la pagina, si troveranno anche tutte le versioni compatibili con i diversi sistemi operativi e l'utente, in autonomia,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



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

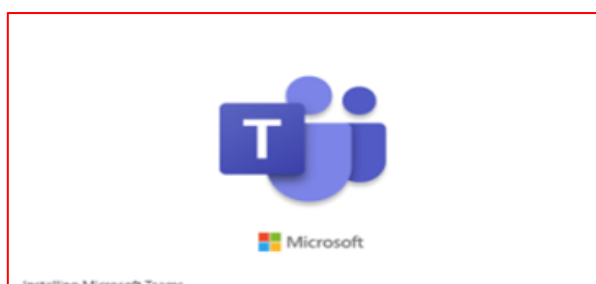


3. Una volta scaricato il programma, fare il “doppio click” sul relativo file in modo da procedere con l'installazione.

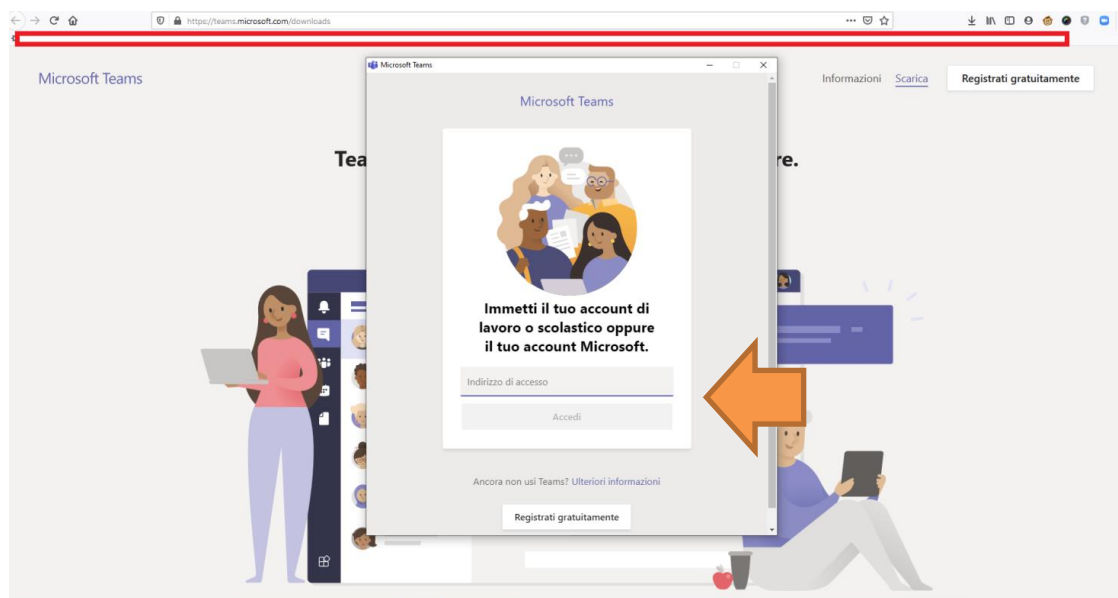
A questo punto, il file verrà installato automaticamente.

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.



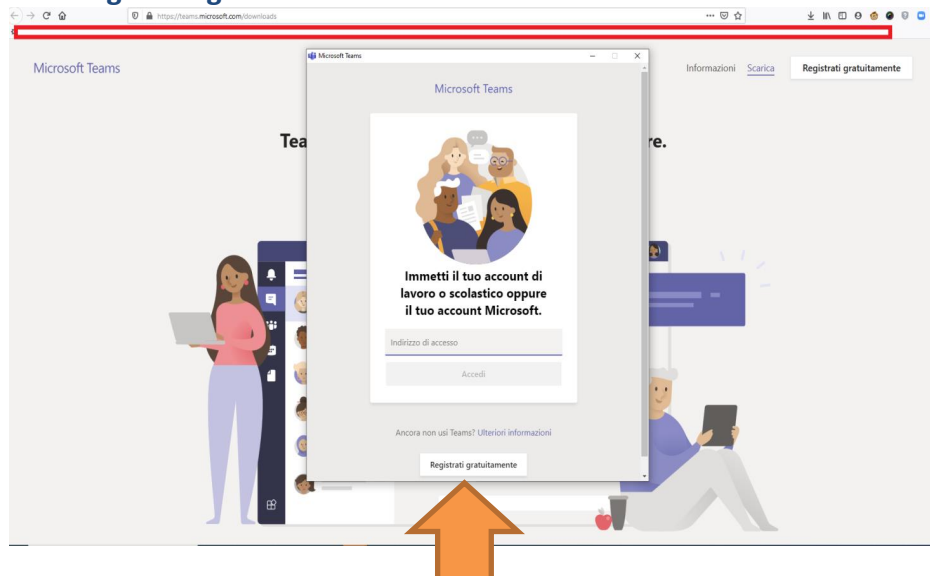
*A prescindere o meno dal fatto che l'utente già possieda un account Microsoft, al fine di poter partecipare alle udienze in video conferenza, l'avvocato potrà anche creare un apposito account Microsoft, da dedicare alle sole udienze, indicando un proprio nuovo indirizzo e-mail come specificato al Capitolo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

iscriviti a Teams per l'istruzione'. There is an 'E-mail' input field with a red bar and the text 'nza.it'. An orange arrow points to the input field, and another orange arrow points to the 'Avanti' button."/>

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

nza.it

Avanti

7. Premere su "**Crea account**".

Microsoft Teams

Microsoft

**Crea account**

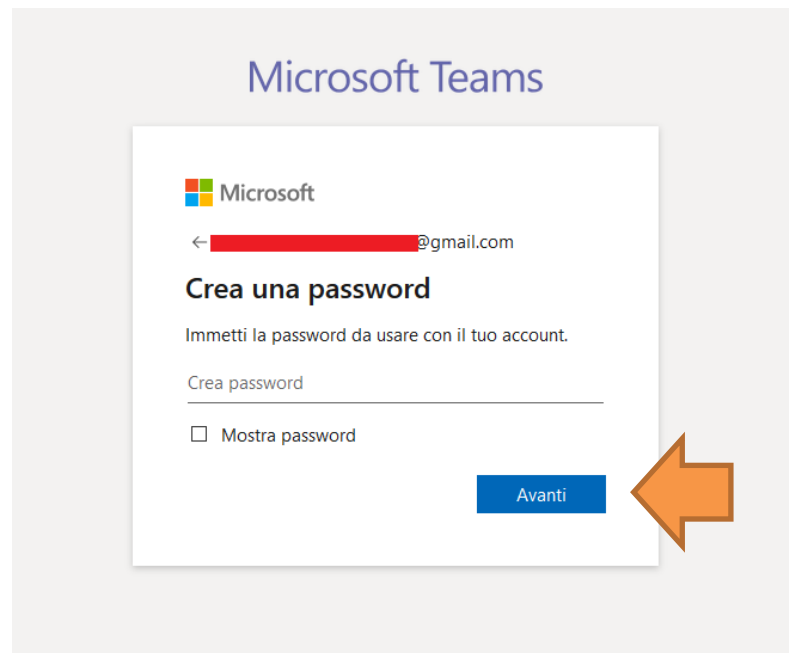
Sembra che tu sia un nuovo utente. Verrà creato un nuovo account con

@gmail.com.

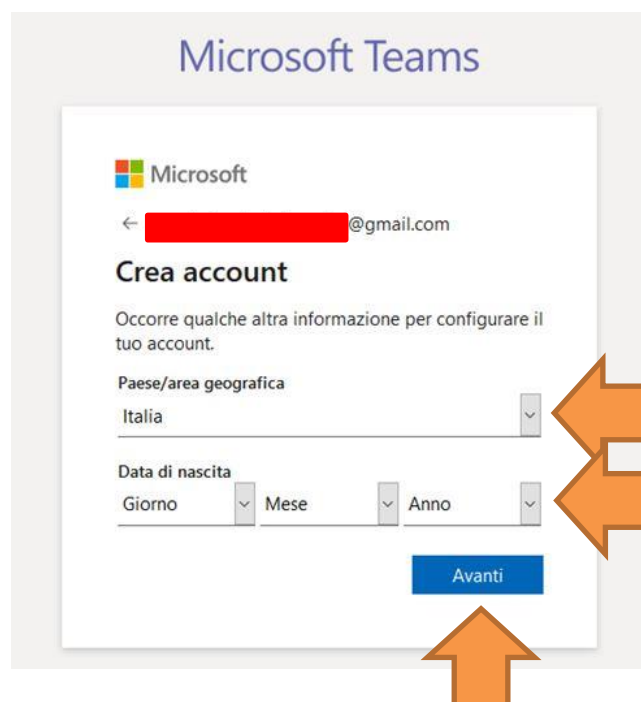
Crea account

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

N.B. non va inserita la password dell'indirizzo e-mail utilizzato come nome account ma una password specifica per questo account.



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

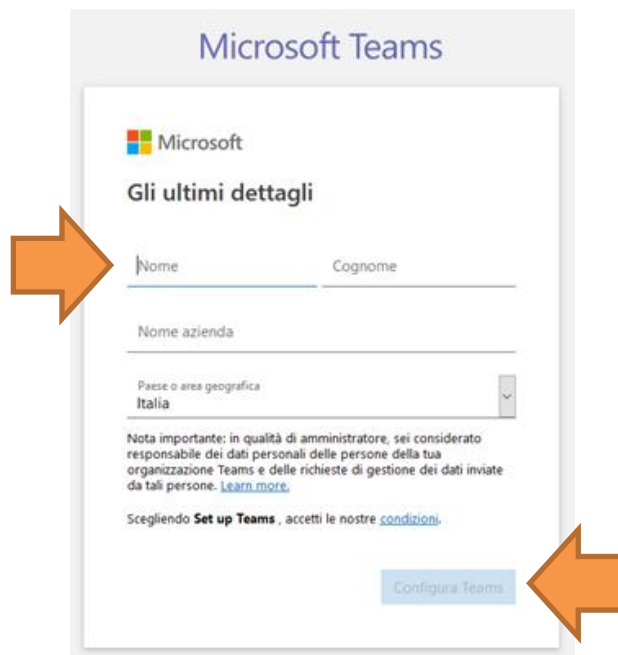


10. A questo punto il sistema in automatico invierà all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione un codice. Aprire pertanto l'e-mail e riportare sul form il codice inviato. Cliccare su **"Avanti"**

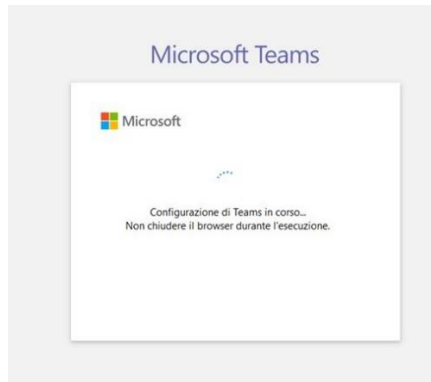


11. Inserito il codice ricevuto tramite e-mail, successivamente comparirà la seguente schermata.

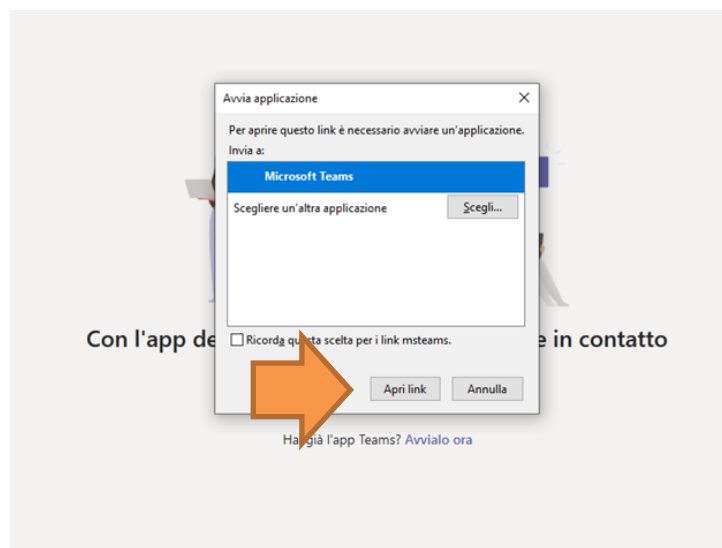
Compilare i campi richiesti e cliccare su "**ConfiguraTeams**".



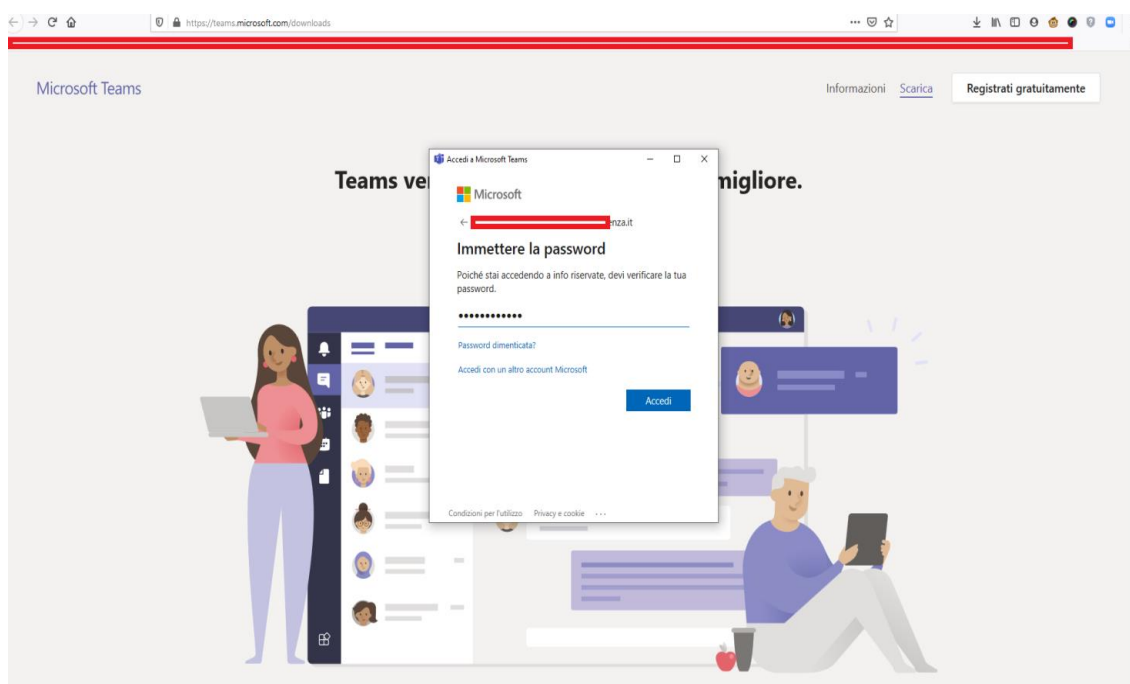
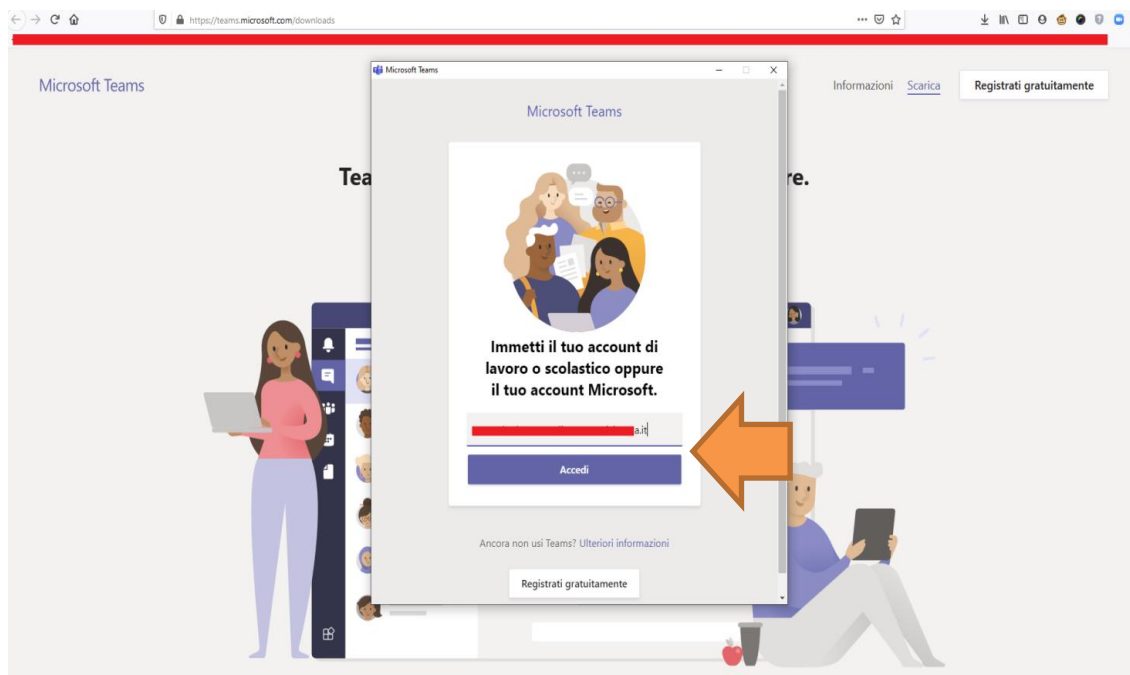
12. Il sistema in automatico elaborerà la configurazione di Teams (come da seguente figura)



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



## 2. ORGANIZZAZIONE DELL'UDIENZA

### Come creare un Team ("invito all'udienza")

COMPETENZA: GIUDICE ISTRUTTORE

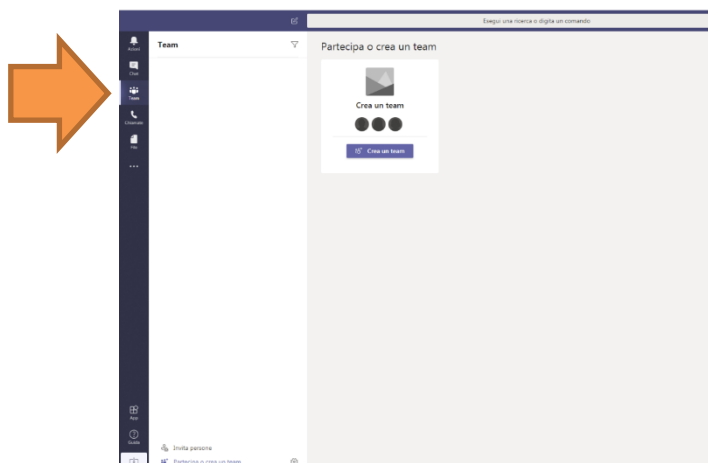
Una volta completata la registrazione dell'account, il Giudice può procedere alla creazione del **"Team"**

#### DEFINIZIONE: "TEAM"

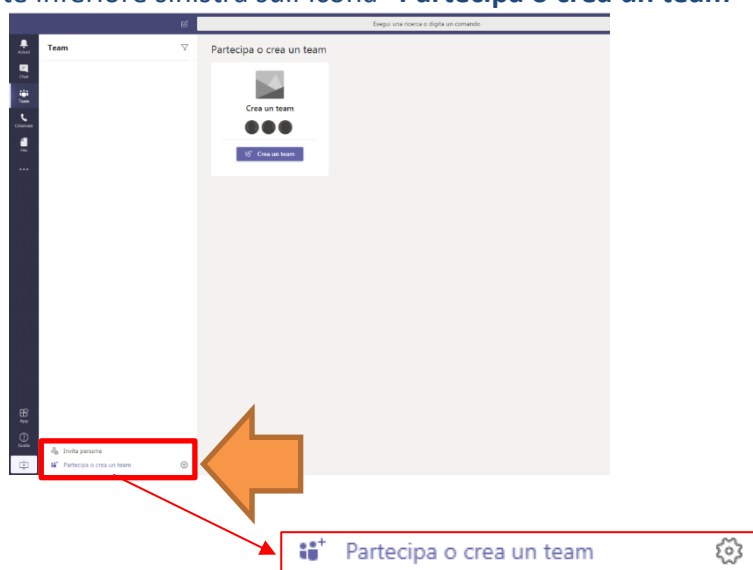
*Si intende per "Team" l'insieme dei soggetti chiamati a partecipare all'udienza programmata nelle modalità previste dall'art. 2 co. 2 D.L. 11 dell'8 marzo 2020, ed in particolare: il Giudice, i procuratori delle Parti, le Parti stesse (si invita quantomeno nella fase di avvio della piattaforma di evitare, ove possibile, il coinvolgimento diretto della Parte ove non indispensabile per evidenti ragioni di carattere organizzativo) e i praticanti avvocati.*



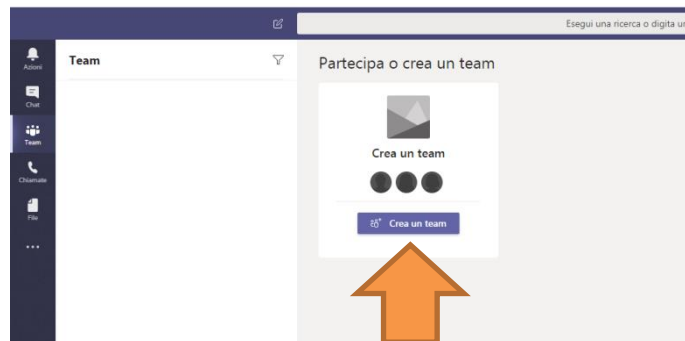
1. Selezionare nella colonna a sinistra del menu principale l'icona **"Team"**



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

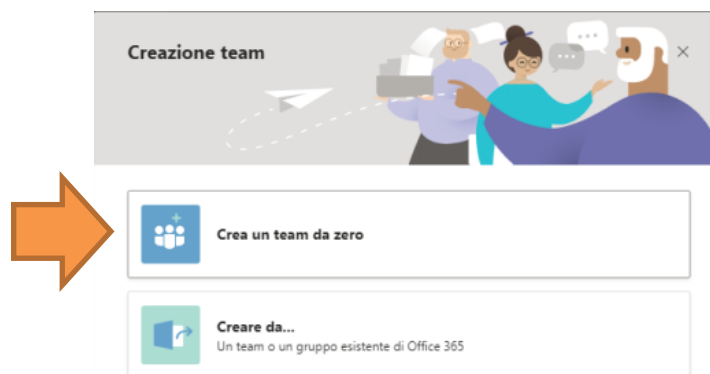


3. Sulla schermata principale comparirà la seguente grafica, Cliccare su **“Crea un team”**



4. 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

5. Cliccare sull'icona **“Crea un team da zero”**



6. 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 8)*

7. 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

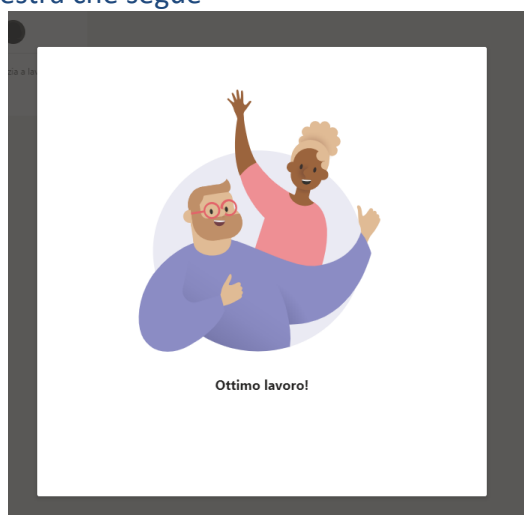
**Udienza R.G. 12/2020 - 22.03.2020** ✓

Descrizione

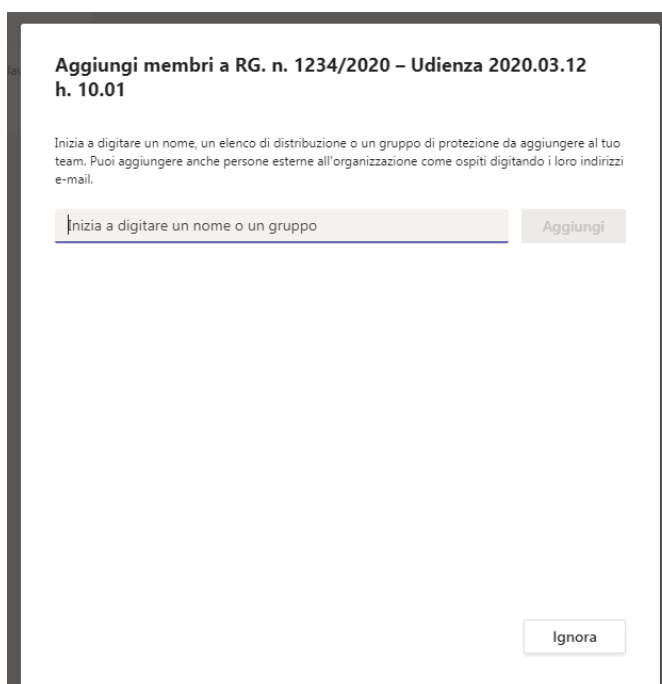
Risarcimento danni - Prima udienza

< Indietro **Crea**

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




9. 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 gli sono stati comunicati



**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.


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

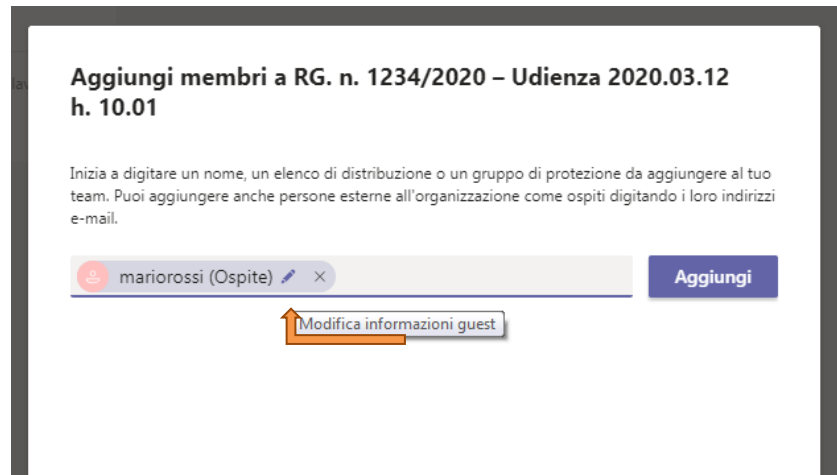


**Aggiungi membri a RG. n. 1234/2020 – Udienza 2020.03.12  
h. 10.01**

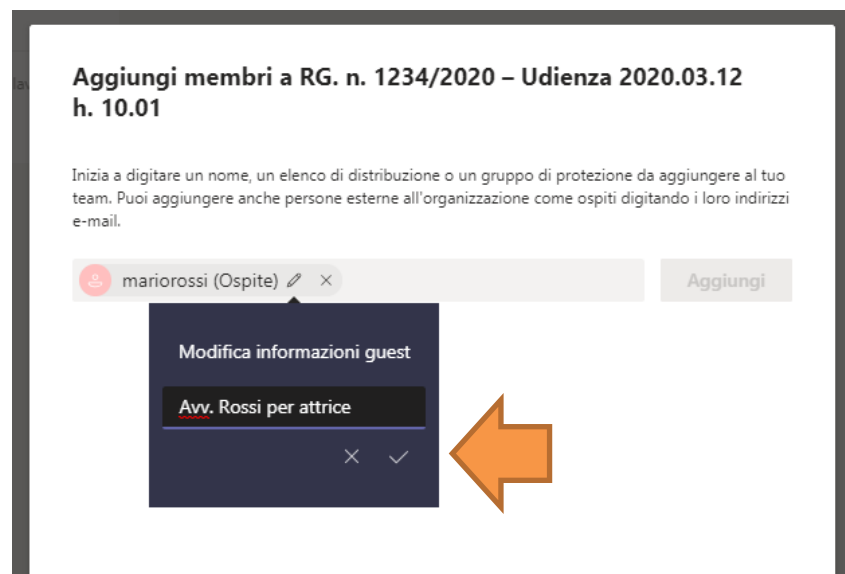
Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.

-  Aggiungi marirossi@mailinventata.com come membro
-  Aggiungi marirossi@mailinventata.com come guest

11. 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 



12. 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)



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

**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.

giannagiannini@emailinventata.com **Aggiungi**

AA	Avv. Rossi per attrice (Ospite)	Ospite	×
----	---------------------------------	--------	---


14. 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.

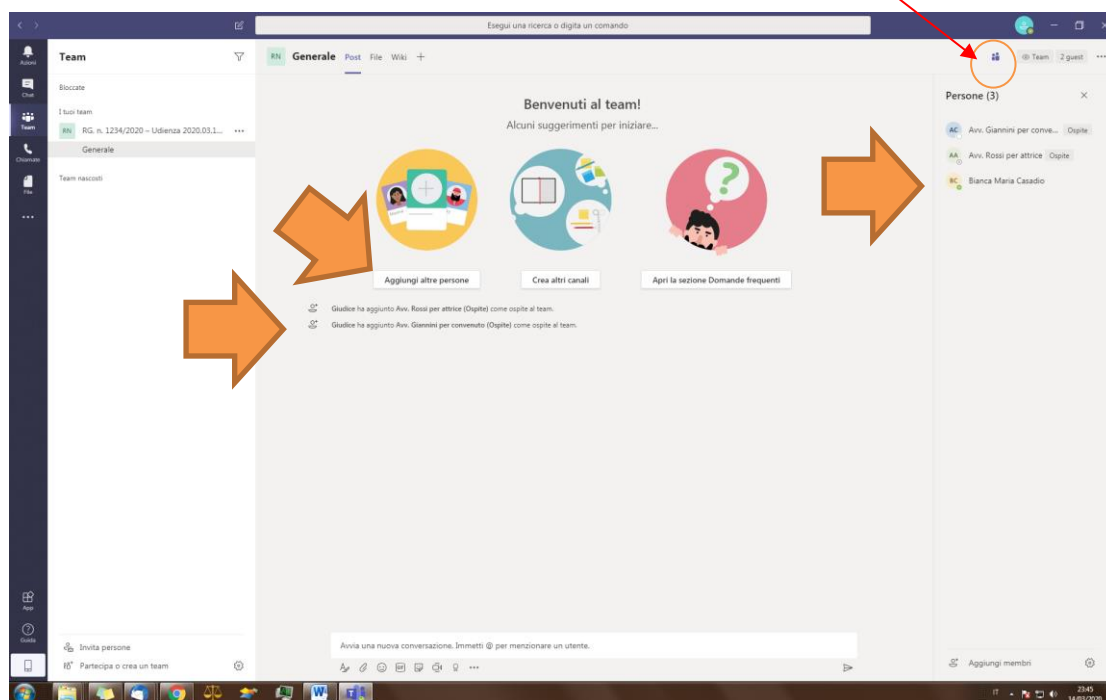
Inizia a digitare un nome o un gruppo **Aggiungi**

AC	Avv. Giannini per convenuto (Ospite)	Ospite	×
AA	Avv. Rossi per attrice (Ospite)	Ospite	×

 **Chiudi**

15. Si uscirà così dalla funzione di inserimento e ci si troverà nella schermata principale di Teams.

16. 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



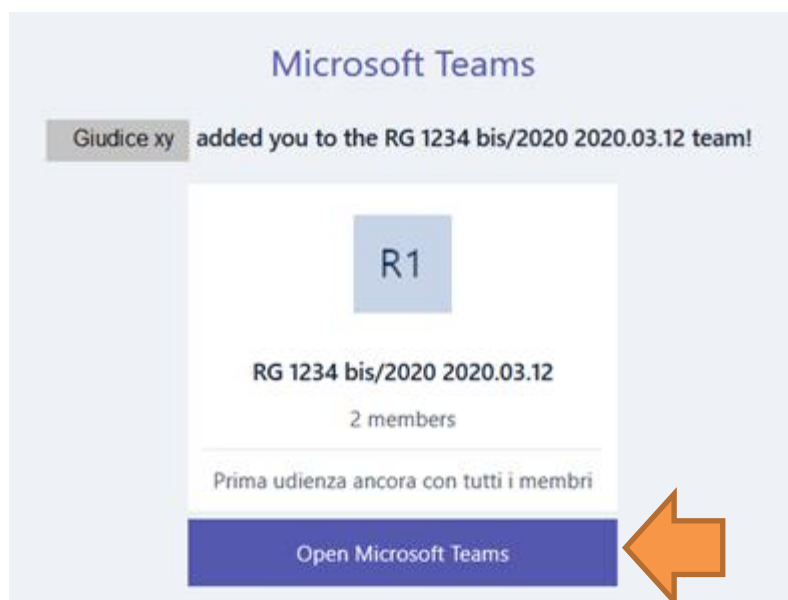
17. A questo punto il "Team" è creato, quindi si è pronti per iniziare l'udienza. Occorrerà solo attendere che i partecipanti accettino l'invito (vedi capitolo successivo) e accedano a Teams.

## Come partecipare all'udienza

COMPETENZA: AVVOCATO

Configurato il proprio account Teams (via web o tramite installazione dell'applicazione nei modi precedentemente descritti) 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 deve aver inviato ai partecipanti l'invito a prendere parte all'udienza da remoto secondo la procedura di cui al capitolo precedente.
2. Aperta l'e-mail di invito (vedi esempio figura sotto), cliccare sul link di accesso a Teams **"Open Microsoft Teams"**



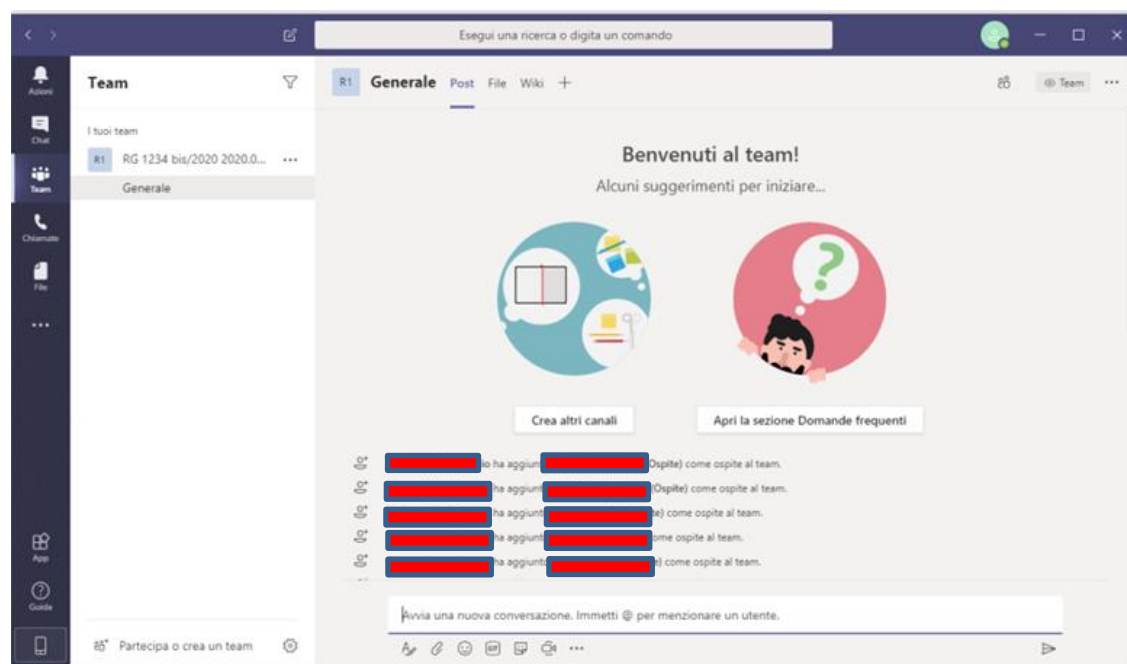
3. Successivamente apparirà la schermata sottostante, nella quale è indicato che, appunto, avete ricevuto un invito a partecipare all'udienza da parte del Magistrato interessato. Cliccare su "Continua".



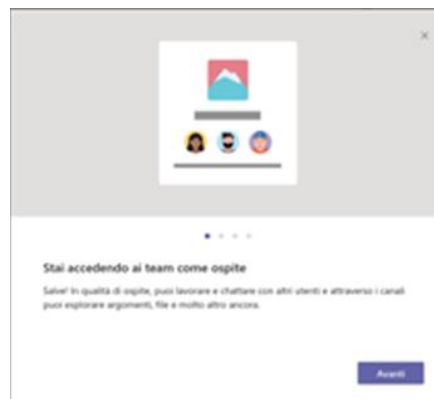


**N.B. Successive istruzioni del Presidente del Tribunale (sarebbe tuttavia auspicabile che il Ministero stabilisse una regola uniforme valida per tutti gli Uffici), spiegheranno quanto tempo prima si dovrà comunicare l'e-mail degli avvocati e/o delle parti a cui ricevere l'invito.**

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 le 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. GESTIONE DELL'UDIENZA

COMPETENZA: GIUDICE ISTRUTTORE - AVVOCATI

#### Conoscere l'interfaccia

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.*

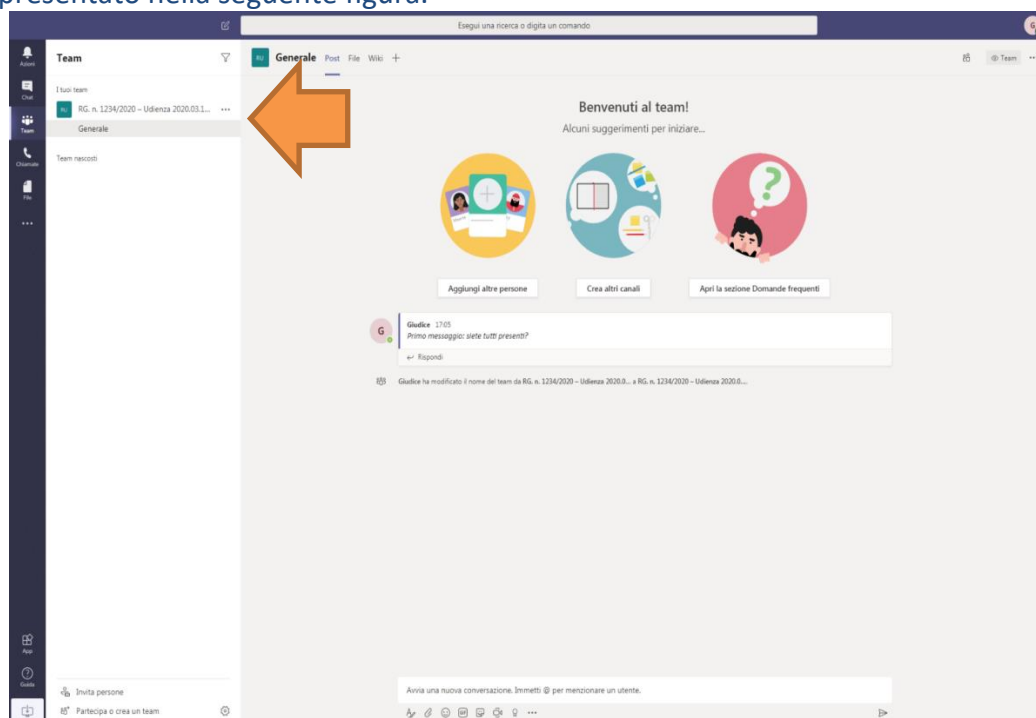
1. Una volta ricevuto l'invito (previa ovviamente l'avvenuta creazione dell'account come innanzi illustrato) si avrà accesso al Team dell'udienza.



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**” (colonna in blu scuro) contenente le seguenti voci:

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

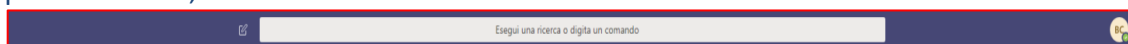
di tutte queste si userà solo la voce “**Team**”.

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.

Poco più a destra c’è l’elenco dei Team (colonna in bianco).

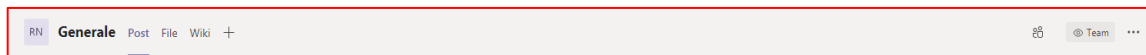
Ancora più a destra c’è:



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

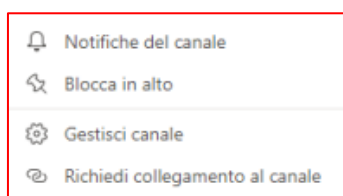


- all’estremità destra in alto, un’icona tonda, cliccando sulla quale compare il “**Menù account**”, contenente ulteriori funzioni di personalizzazione dell’account.

- 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
- 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**”

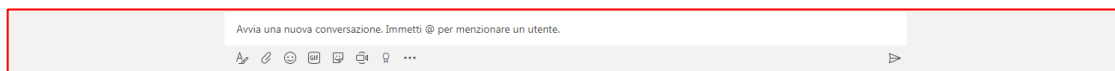



*E' fortemente consigliato, anche se non essenziale, cliccare su "Notifiche del canale" e impostare nel menù a tendina, al posto di "Disattivato" la funzione "Banner e feed"; poi selezionare la funzione "includi tutte le risposte". In questo modo, anche quando ci si sposterà dall'ambiente "Post" e quindi 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 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.

## 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.

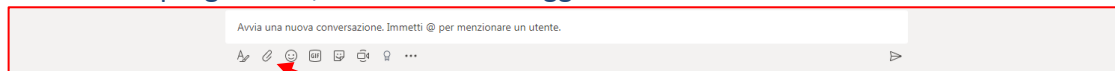


*E' raccomandata la massima puntualità all'udienza, in quanto il magistrato avrà delle scansioni temporali precise tra un'udienza e l'altra e non potrà aspettare i ritardatari anticipando le udienze successive come succede nelle sedute presso gli Uffici giudiziari*

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"*)

## Compilazione del verbale di udienza

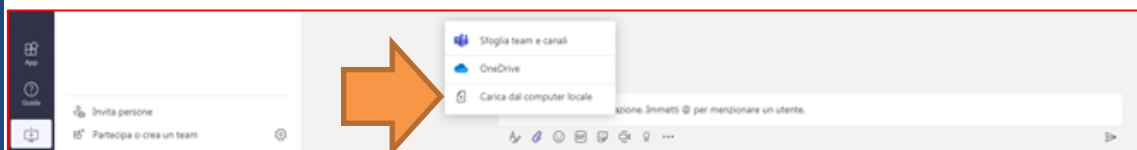
1. Il magistrato caricherà il file per il verbale d'udienza: andando nella parte inferiore della finestra del programma, nel Menù Messaggi



cliccando sulla relativa icona.



2. Si presenteranno tre opzioni:

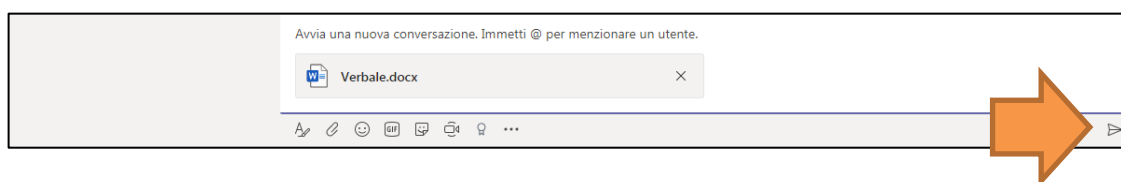


3. A questo punto quando il magistrato cliccherà su “Carica dal computer locale”, si aprirà appunto la cartella locale del Computer in uso da cui si potrà scegliere un file preimpostato di verbale e caricarlo nella Riunione, cliccando sul pulsante “Apri” della finestra di caricamento.

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

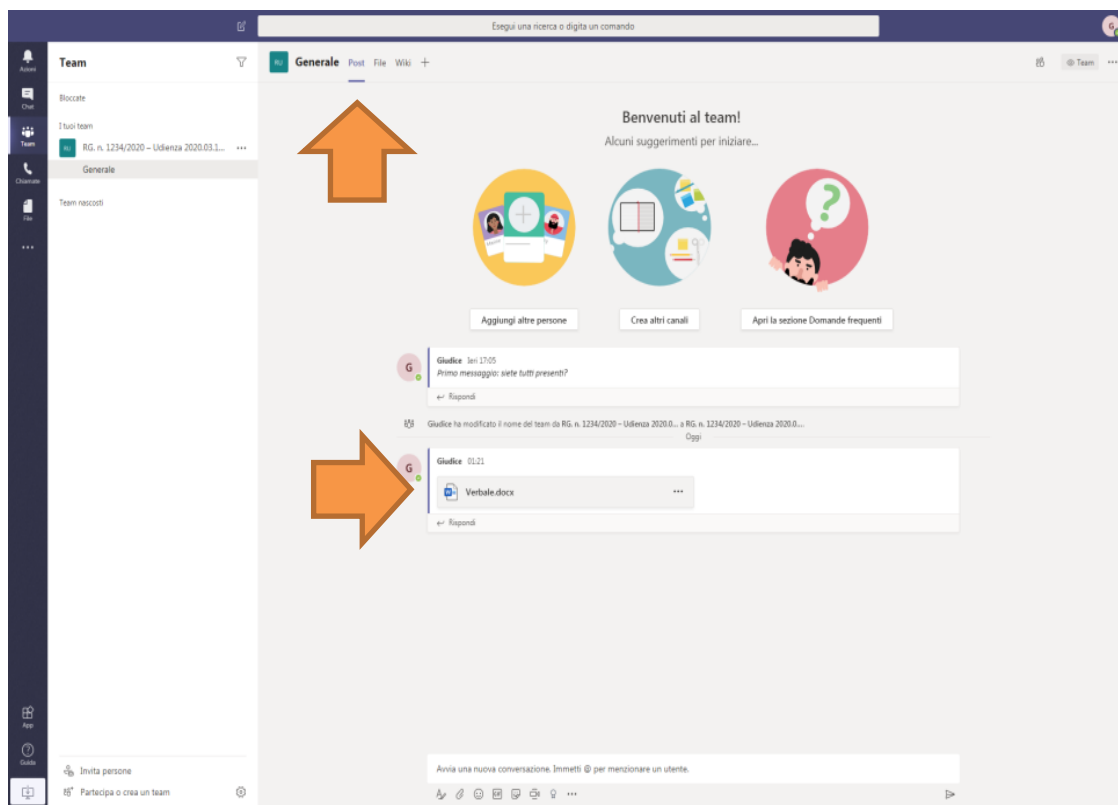


5. Spostandosi nella sezione File il magistrato potrà selezionare il File appena caricato ed aprirlo direttamente all'interno del programma Teams cliccando sul pulsante apposito in basso a destra.



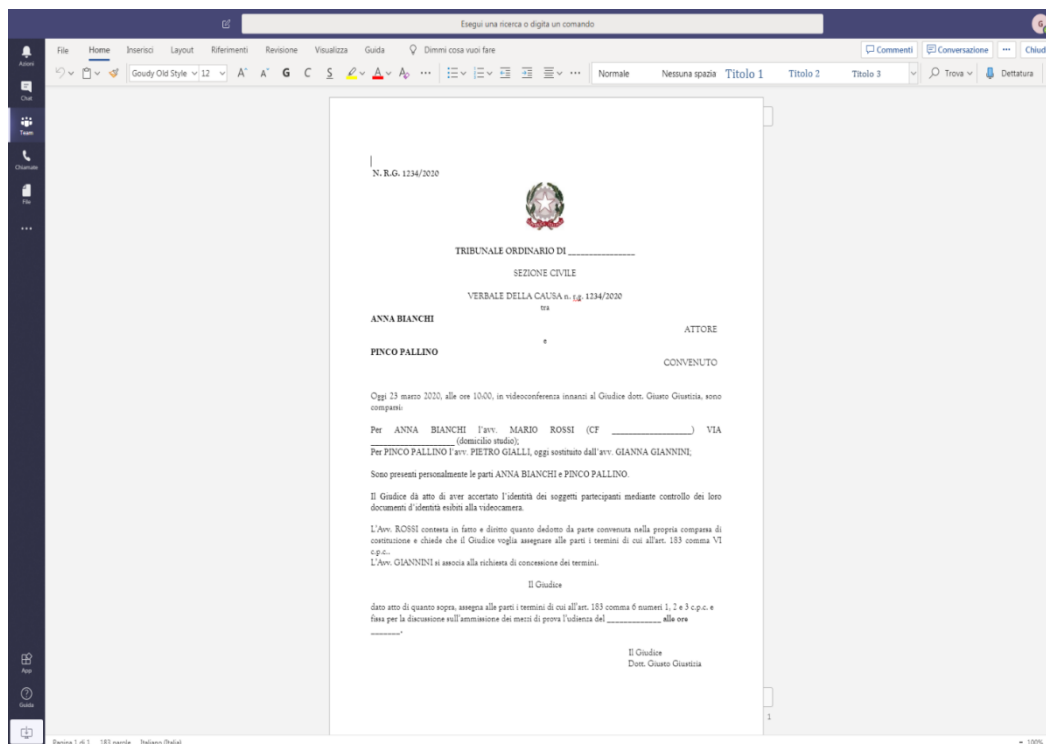
**Assicurarsi che il verbale di udienza venga caricato in formato docx.**

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.

## Creazione della riunione

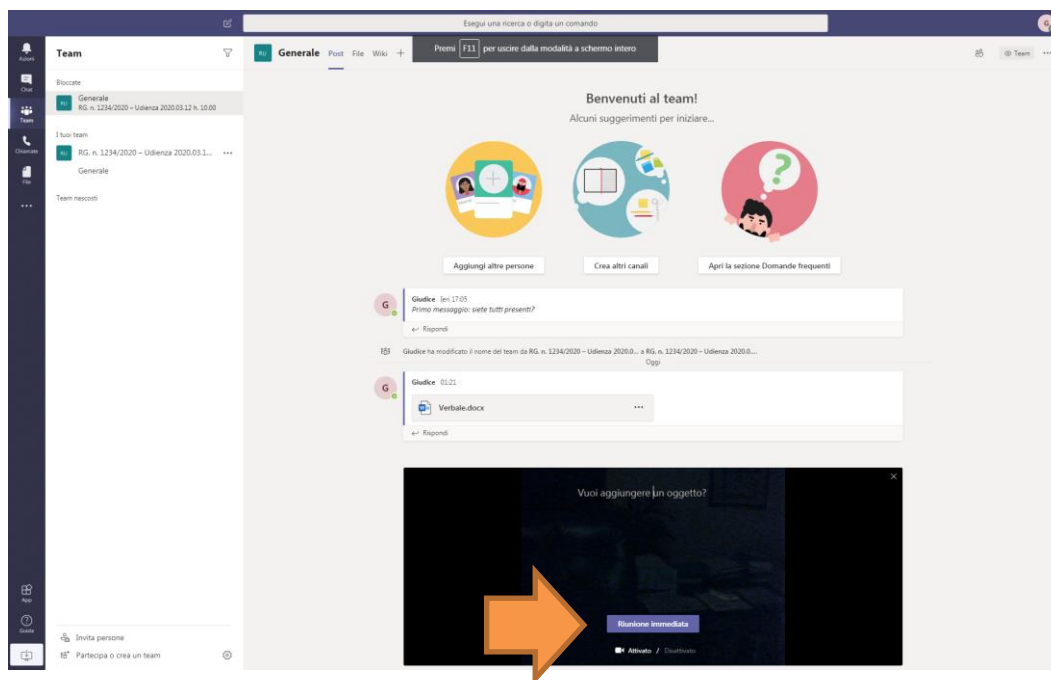
1. Per iniziare la videoconferenza, occorre che il magistrato torni nella sezione “Post”.

*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”.*

Per farlo, occorre cliccare nel **Menù principale** su “Team”, poi nel **Menù canale** su “Post”.



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



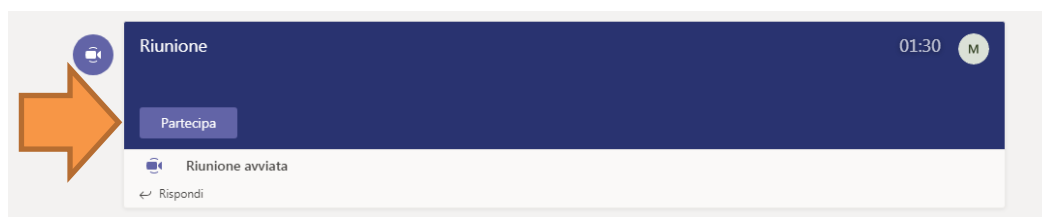
3. Il magistrato potrà decidere se aggiungere o meno un oggetto alla Riunione.



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

## Partecipazione alla riunione

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



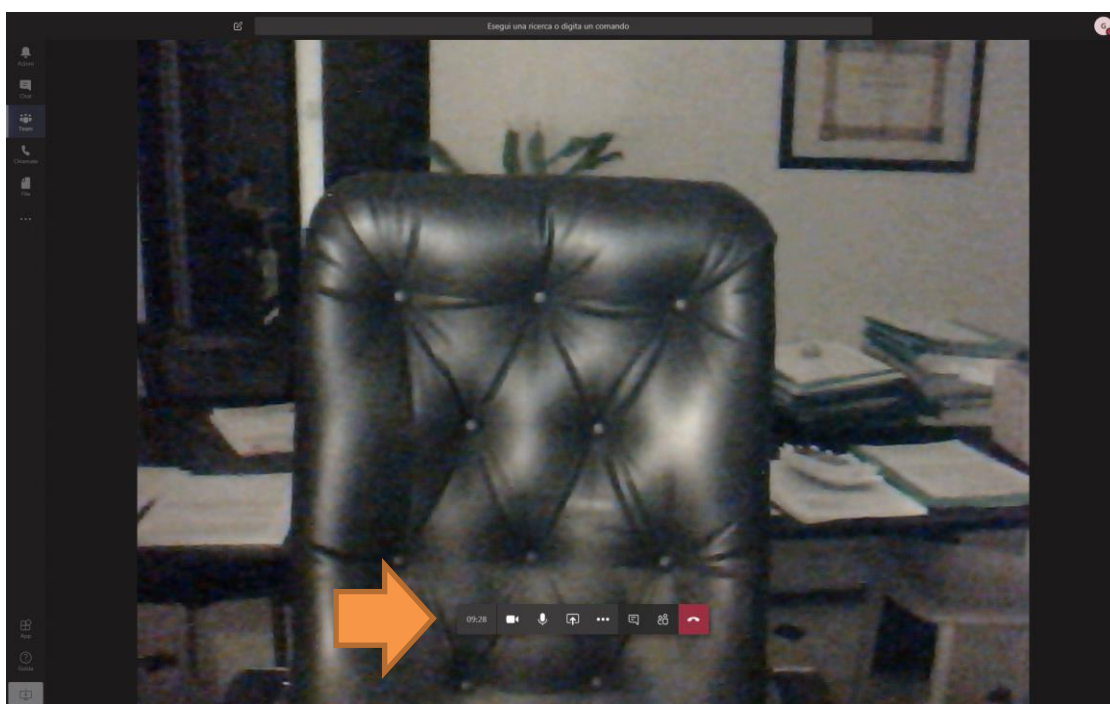
2. Ogni membro del Team dovrà cliccare su “Partecipa” per accedere alla videochiamata.

Comparirà così la schermata della c.d. “Riunione”

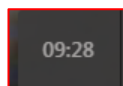
*Da questo passaggio in poi alcune funzioni sono diverse tra la versione App e quella Web. Per esempio potrebbe essere necessario cliccare di nuovo su “Partecipa”.*



*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 passate con il mouse sull’immagine. Contiene le seguenti icone:



Durata della riunione in corso



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 nella versione 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, si può procedere all'identificazione delle parti, nel modo che il Giudice riterrà più opportuno (come si diceva, eventualmente esibendo davanti alla videocamera i documenti d'identità).

5. 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.

6. 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).

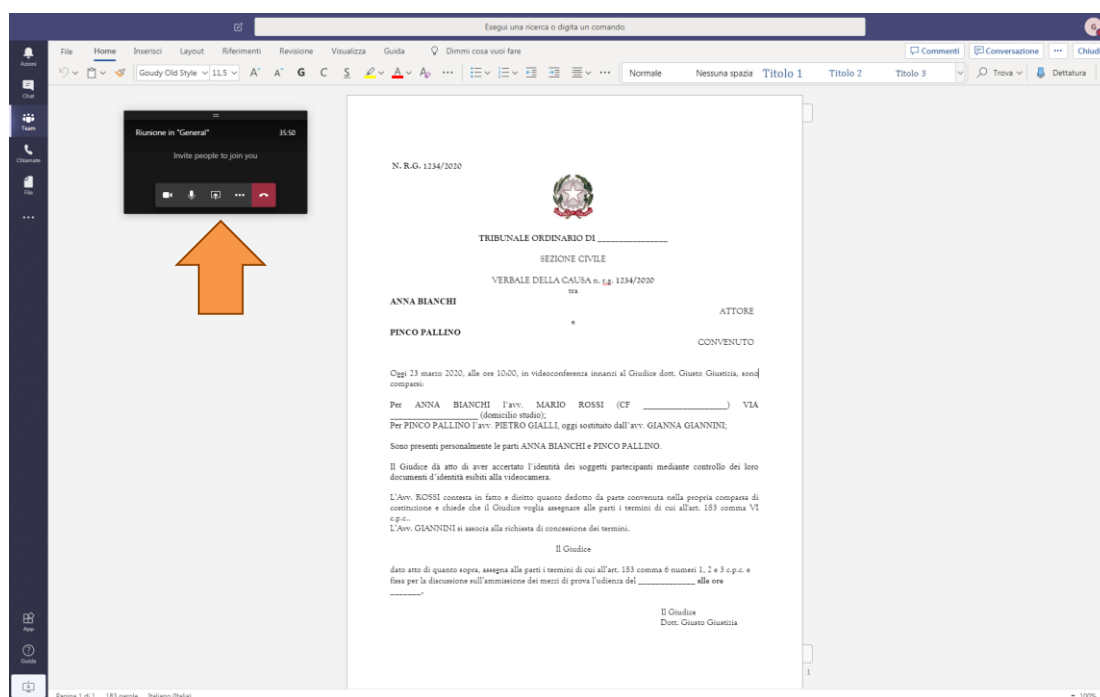
7. Si segnala che, ogni volta che un partecipante aggiunge o cancella qualcosa dal documento .docx aperto, il programma evidenzia, in tempo reale, chi lo sta facendo con icone di colore diverso.

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

8. Per continuare a verbalizzare, dalla schermata della ripresa video bisogna di nuovo scegliere **“Team”** dal **Menù Generale** 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

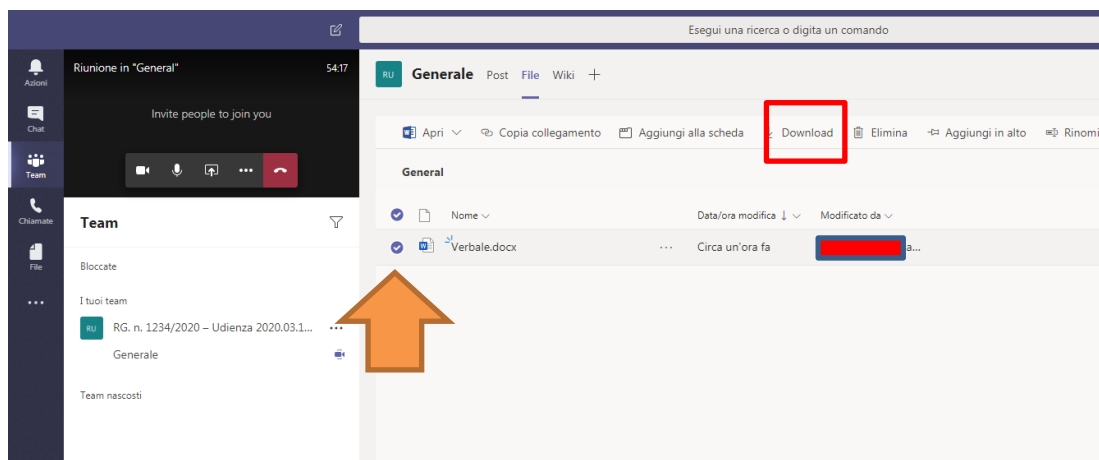
preferisce, spostando il mouse sopra l'icona coi puntini in alto  e trascinandola



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

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/Scarica”. Cliccandoci sopra, apparirà la cartella locale 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

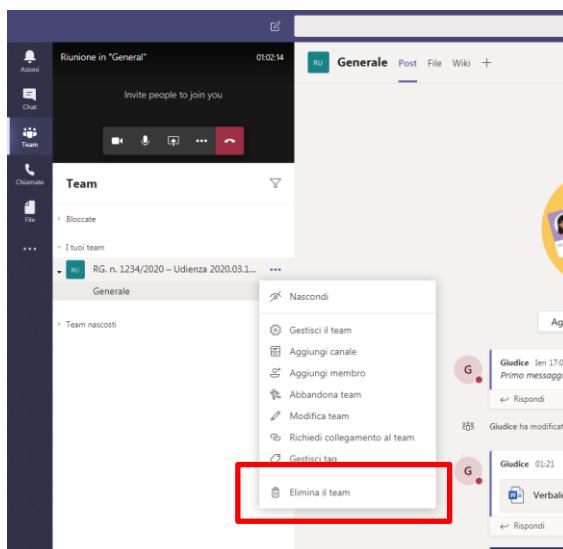
cliccando su




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

An orange arrow points to the "Elimina team" button.



*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.

 Associazione Italiana Giovani Avvocati	<b>TUTORIAL PER L'UDIENZA IN VIDEOCONFERENZA AI          SENSI DEL D.L. 11/2020</b>	Versione 1.0 15/03/2020
--	---	----------------------------

## ALLEGATO 1 – Decreto fissazione udienza da remoto

**TRIBUNALE DI .....**

### **DETERMINAZIONE MODALITA' UDIENZA DA REMOTO**

**ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. F), del D.L. n. 11 del 08.02.2020**

Il Giudice.....,

VISTO il Decreto Legge 8 marzo 2020, n. 11 "*Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi dello svolgimento dell'attività giudiziaria*";

RITENUTO opportuno procedere alla trattazione dell'udienza mediante modalità "*da remoto*", ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. F), del D.L. 08 marzo 2020 n. 11, 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, e l'indirizzo e-mail della parte, qualora la stessa intenda partecipare personalmente; ricevuta l'e-mail, 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;



 Associazione Italiana :: Giovani Avvocati ::	<b>TUTORIAL PER L'UDIENZA IN VIDEOCONFERENZA AI SENSI DEL D.L. 11/2020</b>	Versione 1.0 15/03/2020
---	--	----------------------------

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 2 – Comunicazione avvocato**

**Tribunale di .....**

### **Riferimenti udienza**

**R.G. .... - Giudice Dott. ....**

Oggetto: (es: Opposizione a decreto ingiuntivo)

Attore: .....

Convenuto: .....

Data e ora udienza: .....

### **Nomina sostituto d'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. 2, comma 2, lett. F), D.L. 03.03.2020, 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 : .....
- l'indirizzo e-mail del praticante avvocato, dott./dott.ssa ..... ai fini della partecipazione all'udienza per lo svolgimento della pratica professionale 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. ....*

 Associazione Italiana Giovani Avvocati	<b>TUTORIAL PER L'UDIENZA IN VIDEOCONFERENZA AI          SENSI DEL D.L. 11/2020</b>	Versione 1.0 15/03/2020
--	---	----------------------------

## ALLEGATO 3 - Modello di verbale

**N. R.G. 1234/2020**

**TRIBUNALE ORDINARIO DI \_\_\_\_\_**

SEZIONE CIVILE

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.

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.

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



**DIPARTIMENTO NUOVE TECNOLOGIE  
E PROCESSI TELEMATICI**

**AUGURA A TUTTI BUON LAVORO**