

# VADEMECUM PER LO SVOLGIMENTO DELL'UDIENZA CIVILE DA REMOTO sulla base del protocollo unico CSM - CNF

-a cura del Gruppo di Lavoro della FIIF-

## PRIMA DELL'UDIENZA

### VERIFICO:

1. di avere un computer dotato di webcam e microfono;
2. di avere installato un browser (programma che Ti consente di navigare): il programma della videoconferenza del Ministero non è tecnicamente garantito se non con l'utilizzo di Chrome o di Microsoft Edge e quindi si consiglia, ove non già presenti nel proprio computer, di scaricarli ([https://www.google.com/intl/it\\_it/chrome/](https://www.google.com/intl/it_it/chrome/); oppure: <https://www.microsoft.com/it-it/edge>);
3. di avere una connessione ad internet
4. di avere ricevuto la comunicazione di cancelleria con il link al Collegamento.
5. deposito nel fascicolo telematico una nota contenente l'indirizzo mail ed un recapito telefonico del difensore e della parte assistita, da contattare in caso di problemi tecnici.

### FIG. 1:

Per conto di: ca.venezia@civile.ptel.giustiziacert.it <posta-certificata@telecompost.it> @

POSTA CERTIFICATA: Corte d'Appello di Venezia Notificazione ai sensi del D.L. 179/2012

A: [REDACTED]

Rispondi a: ca.venezia@civile.ptel.giustiziacert.it

Sicurezza:  Firmato (Posta Elettronica Certificata)

Messaggio di posta certificata

Il giorno 30/03/2020 alle ore 15:21:45 (+0200) il messaggio

"Corte d'Appello di Venezia Notificazione ai sensi del D.L. 179/2012" è stato inviato da "[ca.venezia@civile.ptel.giustiziacert.it](mailto:ca.venezia@civile.ptel.giustiziacert.it)"

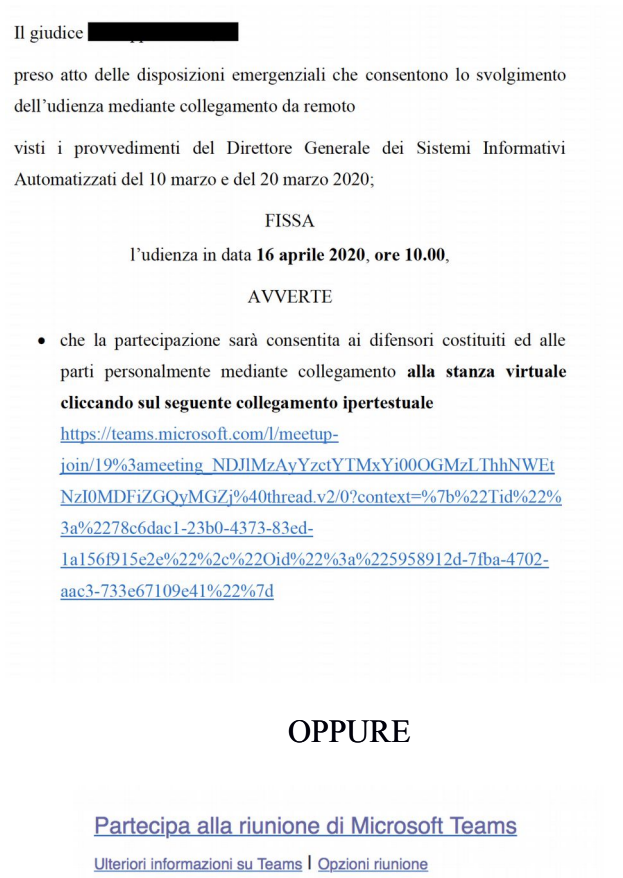
indirizzato a:

[REDACTED]  
Il messaggio originale è incluso in allegato.



Identificativo messaggio: [96C6697C-A3A3-9D1C-22B5-9D0B7DB79BFB@telecompost.it](mailto:96C6697C-A3A3-9D1C-22B5-9D0B7DB79BFB@telecompost.it) postacert.eml datacert.xml

FIG. 2: ordinanza

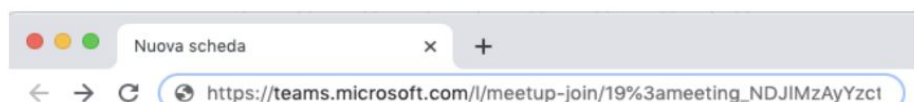


## NELL'IMMINENZA DELL'UDIENZA

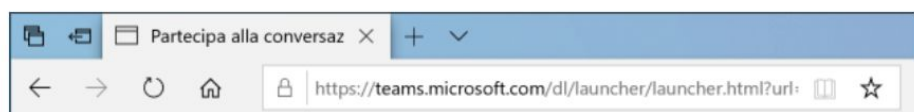
1. Clicco sul link “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”, ovvero, dopo avere aperto il browser, copio nella barra degli indirizzi quello ricevuto (attenzione a selezionare ed incollare tutto l'indirizzo)

Fig.3

Google Chrome

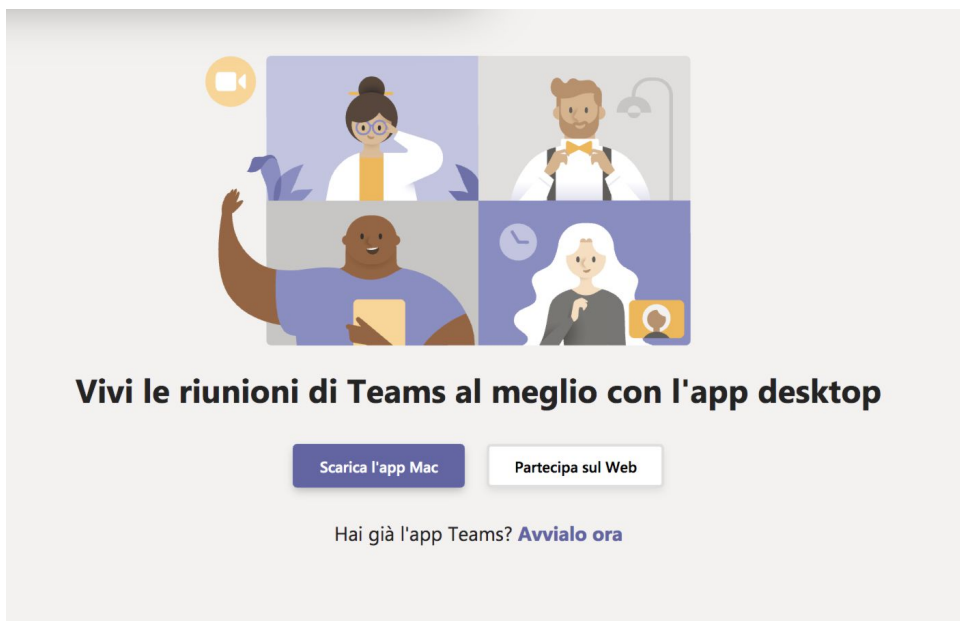


Microsoft Edge



2. Appare una finestra come questa:

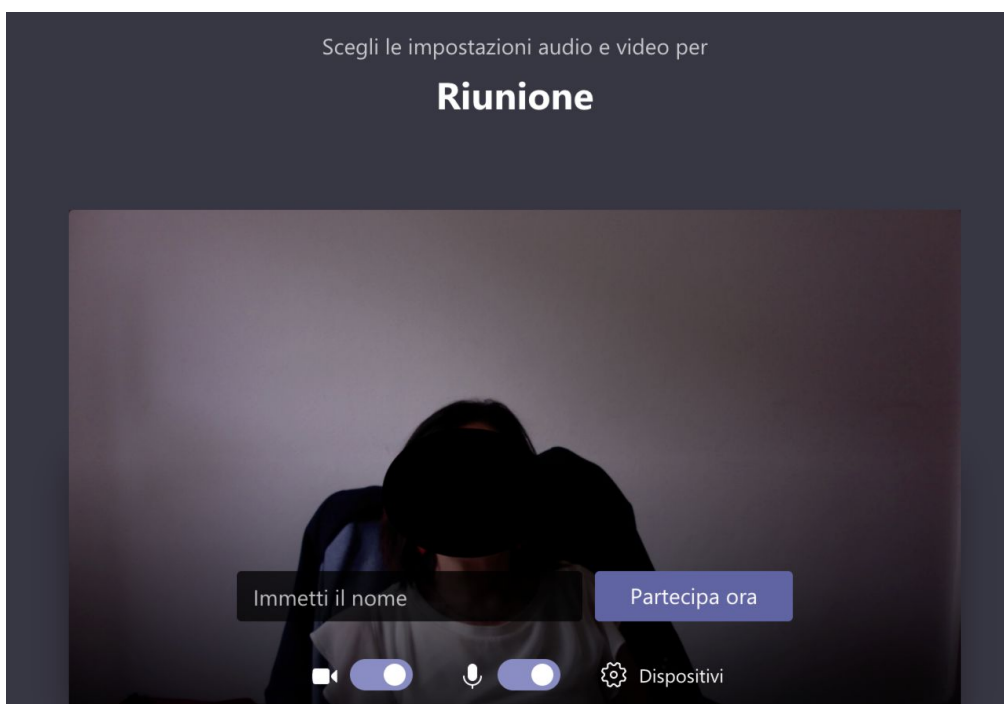
fig. 4



3. se ho già scaricato l'app (attività non indispensabile e non obbligatoria), posso premere il pulsante: “avvia l'app”; se non ho scaricato l'app. premo il pulsante: “Partecipa via web”

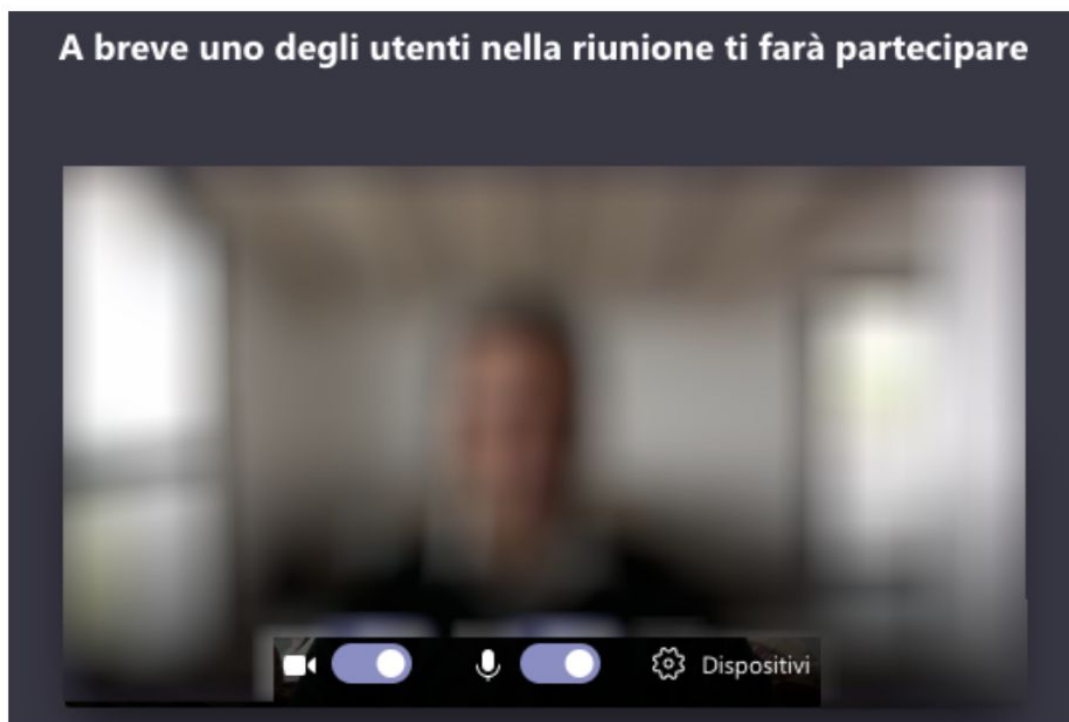
4. Apparirà la seguente finestra:

Fig. 5



Inserisci nome e cognome, nell'apposita finestra e clicca sul pulsante “partecipa ora”.

FIG. 6



Attendi che il Giudice (o il Cancelliere, se collegato) ti ammettano all'udienza.

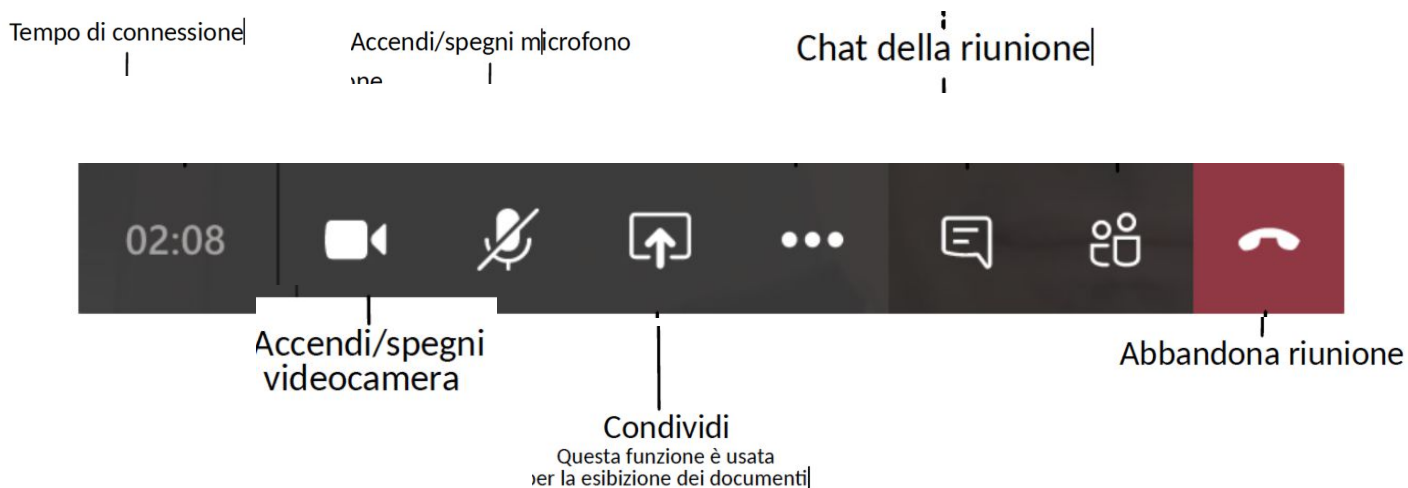
### **DURANTE L'UDIENZA**

1. tieni sempre la videocamera accesa;
2. verifica che il microfono sia acceso;
3. non è consentita la registrazione.

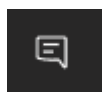
## COSA SI PUO' FARE DURANTE L'UDIENZA

Muovendo il mouse all'interno della finestra della videoconferenza, appaiono dei pulsanti:

Fig. 7



1. il Giudice può consentire all'avvocato di verbalizzare le proprie deduzioni: in questo caso, l'avvocato potrà utilizzare la funzione *chat*, cliccando sul simbolo



nella barra dei comandi, appare sulla destra la finestra della *chat*: è possibile quindi scrivere ed è consentito replicare: il Giudice, se ritiene ammissibile detta verbalizzazione, copierà il testo ed lo incollerà nel verbale di udienza che redige in Consolle Magistrato.

2. E' possibile esibire dei documenti, utilizzando la funzione "*condividi*".

Per fare questo è necessario:

### PRIMA DELL'UDIENZA

- a) preparare prima dell'udienza il documento che si vuole esibire, scansionandolo, ovvero predisponendolo in formato .pdf o in altro formato che ne consenta l'agevole lettura sul proprio schermo;
- b) aprire il documento con l'apposito programma (per es. se pdf, Adobe Reader)
- c) ridurre ad icona la finestra del documento (premendo il riquadro con il trattino, posto in alto a destra del computer)



## **DURANTE L'UDIENZA:**

Nel momento in cui si vuole esibire il documento:

- a. premere il pulsante condivisione schermo;



- b. cliccare sull'icona del documento: gli altri partecipanti vedranno quello che vedi tu.
- c. terminata l'esibizione del documento, chiudere la condivisione, cliccando sull'apposito tasto



N.B: Una volta terminata l'udienza, il documento condiviso dovrà essere depositato nel fascicolo telematico, secondo le regole tecniche del PCT e, quindi, a mezzo redattore.

## **TERMINATA L'UDIENZA**

Clicca sul pulsante "Termina conversazione"

