CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER IL VENETO

IL PRESIDENTE

VISTO il Codice di giustizia contabile (d.lgs. n. 174 del 26 agosto 2016, modificato e integrato con d.lgs. n. 114 del 7 ottobre 2019);

VISTI i precedenti decreti adottati da questa Sezione in relazione all'emergenza sanitaria in atto di cui, da ultimo, il n. 102 del 26 novembre 2020;

VISTO l'articolo 85 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 ed integrato dal successivo art. 26-ter del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, recante "*Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia*" convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

VISTO, in particolare, il comma 8-bis del citato articolo 85, recante la possibilità di svolgere le udienze, le camere di consiglio e le adunanze mediante collegamento da remoto, secondo le modalità tecniche definite dal citato articolo;

VISTO il Decreto del Presidente della Corte dei conti n. 138 del 1° aprile 2020 relativo alle" *regole tecniche e operative in materia di svolgimento delle udienze in videoconferenza e firma digitale dei provvedimenti del giudice nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti*", adottato ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 26 agosto 2016 n.174;

VISTE le istruzioni fornite dal DGSIA della Corte dei conti con nota n.1541 del 7 maggio 2020 avente ad oggetto i seguenti documenti datati:

- 17 aprile 2020 (*guida all'utilizzo di Microsoft Teams per gli Organizzatori*);
- 17 aprile 2020 (*guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti*);
- 4 maggio 2020 (indicazioni per lo svolgimento delle udienze e camere di consiglio in videoconferenza versione 2.0 del 4 maggio 2020);

VISTA la dichiarazione dello stato di emergenza nazionale da Covid-19, attualmente prorogata al 30 aprile 2021 dall'art. 1 del decreto-legge 14 gennaio 2021, n.2;

VISTO il Decreto del Presidente della Corte dei conti n. 287 del 27 ottobre 2020 relativo alle" *regole tecniche e operative in materia di svolgimento in videoconferenza delle udienze del giudice nei giudizi innanzi alla Corte dei conti, delle camere di consiglio e delle adunanze, nonché delle audizioni mediante collegamento da remoto del pubblico ministero*", adottato ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 26 agosto 2016 n.174;

VISTO l'art. 26 del decreto-legge 28 ottobre 2020 n. 137 recante "*Ulteriori misure urgenti del diritto alla salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19*";

CONSIDERATO che con DPCM del 14 gennaio 2021, sono state introdotte nuove e più stringenti misure atte a fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto, nonché a limitare gli spostamenti in alcune regioni;

PRESO ATTO che nella regione Veneto il livello di diffusione del contagio induce ad un opportuno controllo del rischio sanitario;

SENTITO il Procuratore Regionale;

DECRETA

Art.1

1. Fino alla cessazione degli effetti della dichiarazione dello stato di emergenza nazionale da Covid-19 (ad oggi indicata nel **30 aprile 2021**) le seguenti udienze di questa Sezione, sia in camera di consiglio che in pubblica udienza, già fissate per il:

- **24 febbraio 2021; 25 febbraio 2021;**
- **17 marzo 2021; 18 marzo 2021;**
- **14 aprile 2021; 15 aprile 2021;**

si svolgeranno da remoto, secondo le istruzioni sopracitate fornite dal DGSIA, utilizzando l'applicativo Microsoft Teams.

Art. 2

a) In merito alle modalità operative delle udienze da remoto, in allegato alla presente (All. n. 1), sono delineate specifiche istruzioni che verranno portate all'attenzione delle parti processuali interessate in uno con la nota DGSIA (All. n. 2) atta a garantire il regolare svolgimento delle udienze stesse;

b) Il ruolo d'udienza, in luogo dell'affissione all'albo della Sezione, è pubblicato sul sito internet istituzionale della Corte dei conti, nella sezione "Emergenza Covid 19 – Bacheca virtuale" relativa agli uffici della regione Veneto. L'orario di discussione delle cause verrà comunicato contestualmente all'invio della mail contenente il link utile per il collegamento da remoto.

c) Per gli Avvocati non costituiti, la comunicazione di cui all'art.1 punto 1 del presente decreto sarà fatta ai convenuti nonché alla Segreteria mediante affissione all'albo della Sezione.

Art. 3

a) Affinché l'udienza si possa tenere regolarmente da remoto, le parti costituite dovranno manifestare il loro consenso espresso alla partecipazione.

b) Qualora gli avvocati costituiti non intendessero partecipare all'udienza in modalità telematica, avranno cura di inviare al Presidente della Sezione motivata istanza di rinvio dell'udienza almeno 5 giorni prima dell'udienza fissata.

Art. 4

Alle parti che, eccezionalmente, si dovessero presentare presso l'Ufficio il giorno dell'udienza, sarà messa a disposizione una postazione affinché possano assistere alla discussione della causa.

Art.5

Resta fermo quanto previsto dall'art. 85, comma 5, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni, fino al "*termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19*", in ordine alle modalità di decisione dei giudizi monocratici pensionistici.

Art.6

Il presente decreto e le relative istruzioni operative saranno comunicati per posta elettronica certificata alla Procura regionale della Corte dei conti per il Veneto ed agli avvocati costituiti per i giudizi di cui in premessa.

Infine, si dispone, a cura della Segreteria, la pubblicazione del presente decreto sul sito istituzionale della Corte dei conti nonché l'invio ai Consigli degli Ordini degli Avvocati aventi sede nella regione Veneto.

Il Presidente
Carlo Greco

GRECO CARLO
CORTE DEI
CONTI
29.01.2021
13:07:10 UTC

All. n.1 – istruzioni operative;
All. n.2 - guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

PREMESSA

Il Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il Veneto, con decreto prot. n. 12 del 29 gennaio 2021, ha disposto che fino alla conclusione dello stato di emergenza sanitaria in atto, prorogata con DL n.2 del 14 gennaio 2021 fino al 30 aprile 2021, le seguenti udienze, già fissate, sia in camera di consiglio che in pubblica udienza della Sezione:

- **24 febbraio 2021;**
- **25 febbraio 2021;**
- **17 marzo 2021;**
- **18 marzo 2021;**
- **14 aprile 2021;**
- **15 aprile 2021.**

si svolgeranno in via telematica da remoto, secondo le istruzioni fornite dal DGSIA della Corte dei conti, utilizzando l'applicativo Microsoft Teams.

In conformità al decreto presidenziale di cui sopra, sia tale decreto che le istruzioni operative saranno comunicati per posta elettronica certificata alla Procura regionale della Corte dei conti per il Veneto ed agli Avvocati costituiti.

COMUNICAZIONI ALLA PROCURA E AGLI AVVOCATI COSTITUITI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 85 c. 3 lett. e) del decreto legge n. 18 del 2020, convertito in legge n.27 del 2020 e successive modifiche e integrazioni, e del decreto presidenziale n. 287 del 27/10/2020, al fine di "*salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione all'udienza*" occorre acquisire preventivamente il **consenso** delle parti alla partecipazione all'udienza telematica, la comunicazione dovrà avvenire tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: veneto.giurisdizione.resp@corteconticert.it.

Pertanto, al fine di poter organizzare lo svolgimento di tali udienze in via telematica da remoto, la Segreteria della Sezione richiederà, a mezzo posta elettronica certificata, ala Procura e agli Avvocati costituiti per il relativo giudizio, di inviare, **nei 15 giorni precedenti la celebrazione del processo**, il consenso e la conferma di partecipazione chiedendo di:

- Indicare l'indirizzo posta elettronica ordinaria **(e-mail)** al quale si desidera ricevere il collegamento per accedere alla sessione;
- inviare fotocopia del documento d'identità al fine del successivo riconoscimento in udienza da remoto (solamente per i legali);

- fornire il numero di cellulare per comunicare, in caso di necessità, anche durante la sessione in videoconferenza.

UDIENZA PUBBLICA DA REMOTO

La Segreteria, acquisita l'istanza e verificata la completezza dei dati richiesti, **almeno 2 giorni prima dell'udienza** provvederà ad inviare, sia all'indirizzo di posta elettronica certificata **(pec)** che all'indirizzo posta elettronica ordinaria **(e-mail)** indicati dalle parti, **il link per il collegamento da remoto all'udienza pubblica.**

Nel caso in cui una delle parti NON intenda prestare il consenso alla partecipazione all'udienza telematica da remoto (camera di consiglio/pubblica udienza), avrà cura di inviare **almeno 5 giorni prima dell'udienza MOTIVATA ISTANZA DI DIFFERIMENTO** all'indirizzo: veneto.giurisdizione.resp@corteconticert.it.

È esclusa la presenza all'udienza virtuale di tutti i soggetti che non siano strettamente necessari, ivi inclusa, ad esempio, quella delle parti rappresentate da legale.

Lo svolgimento dell'udienza o camera di consiglio in videoconferenza, nell'aula virtuale, equivale a tutti gli effetti allo svolgimento nell'aula fisica.

Qualora il collegamento non sia disponibile o la sua qualità non sia ritenuta idonea dal Presidente, ovvero nei casi di indisponibilità o impossibilità di uno dei difensori o delle parti a effettuare il collegamento, oppure di indisponibilità o incompletezza del fascicolo processuale informatico, l'udienza verrà rinviata e del rinvio sarà data comunicazione dalla Segreteria alle parti

Gli interventi dovranno essere il più sintetici possibile. Ci si potrà anche limitare a richiamare gli atti e i documenti già depositati.

I Legali hanno facoltà di richiedere preventivamente la decisione della causa riportandosi agli atti. In tal caso sarà considerata giustificata la loro assenza dall'udienza.

Nel caso in cui debbano depositarsi o esibirsi documenti o atti, si provvederà mediante invio per posta elettronica **ordinaria** agli indirizzi indicati per l'occasione, secondo le disposizioni del Presidente.

Alle parti che, eccezionalmente, si dovessero presentare presso l'Ufficio il giorno dell'udienza, sarà messa a disposizione una postazione affinché possano assistere alla discussione della causa.

Il verbale, da redigersi quale documento informatico sottoscritto digitalmente, darà atto delle persone presenti in collegamento e delle relative modalità con cui quest'ultimo è stato tenuto;

La segretezza delle camere di consiglio è assicurata dal Collegio e dagli altri partecipanti sotto la propria responsabilità, ciascuno per quanto di propria competenza e di proprio dominio. A tal fine, è vietata, durante la sessione in videoconferenza, qualsiasi forma di registrazione, tranne nel caso in cui sia il Presidente stesso ad autorizzare il Segretario ad attivarla; è altresì vietato l'utilizzo di qualsiasi funzionalità di messaggistica

istantanea o di altri strumenti che, mantenendo traccia delle opinioni espresse, possano in qualche misura pregiudicare la segretezza della seduta stessa;

In luogo dell'affissione alla porta dell'aula, l'ordine di trattazione delle cause potrà essere esposto sul sito Internet istituzionale o, in mancanza, portato a conoscenza delle parti entro il giorno precedente l'udienza.

PROVE DI COLLEGAMENTO

Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività da remoto verranno fissate con sufficiente anticipo una o più prove tecniche di collegamento.

PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE

All'avvio dell'udienza da remoto il segretario provvederà a verificare:

a) la regolarità del collegamento telematico;
b) la presenza dei partecipanti;
c) l'identità dei partecipanti tramite esibizione di documento, riconoscimento del volto mediante il documento precedentemente inviato alla segreteria per posta elettronica ordinaria o per conoscenza diretta.

CONTATTI

Per eventuali contatti o comunicazioni urgenti in caso di difficoltà di collegamento durante la sessione da remoto, si potrà rivolgere ai seguenti contatti:

il sig. (Segretario) cellulare mail ;

il sig. (Referente informatico) cellulare mail .

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria della Segreteria della Sezione Giurisdizionale per il Veneto è il seguente: segr.sezione.giur.veneto@corteconti.it.

Si confida nella massima collaborazione

La Segreteria

CORTE DEI CONTI - DGSIA - DGSIA - 0001541 - Uscita - 07/05/2020 - 10:25

UDIENZE E ADUNANZE A DISTANZA

Manuale per i partecipanti

CORTE DEI CONTI

Versione: 5.1

Data: 17/04/2020

Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

Sommario

1 Introduzione 3

2 Ruoli all'interno di una convocazione 3

2.1 Partecipazione ad un'udienza 4

2.2 Gestione partecipanti 8

2.3 Condivisione di una immagine all'interno della conversazione 9

2.4 Condivisione schermo 12

3 Appendice: requisiti hardware per Microsoft Teams 14

3.1 Requisiti hardware per Teams su Windows 14

3.2 Requisiti hardware per Teams su MAC 14

3.3 Requisiti hardware per Teams su dispositivi mobili 14

1 Introduzione

Il tool Teams di Microsoft è una suite di videochiamate, messaggistica istantanea, meeting e collaborazione facente parte della suite Office 365. Teams è una evoluzione di Skype for Business il quale verrà dismesso da Microsoft a partire dal 2021. In questo documento tecnico vengono descritte le funzionalità offerte dall'applicazione per la partecipazione da remoto a udienze o adunanze (d'ora in poi si farà riferimento in generale alla creazione di udienze). Per l'organizzazione di udienze da remoto è stata predisposta una separata guida. Per ulteriori funzionalità o approfondimenti è possibile consultare la guida ufficiale al seguente link.

A seconda se si utilizza un PC, Mac o un Tablet vengono riportati nella Sezione 5, i requisiti Hardware consigliati per un utilizzo ottimale di Teams.

2 Ruoli all'interno di una convocazione

In una riunione Teams è possibile avere due ruoli principali: *relatore* e *partecipante*. Il *relatore* ha accesso ad un insieme maggiore di funzionalità come rappresentato in Figura 1, mentre il *partecipante* può effettuare un numero limitato di operazioni.

Funzionalità	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✔	✔
Partecipare a una chat di riunione	✔	✔
Condividere il contenuto	✔	
Disattivare l'audio di altri partecipanti	✔	
Rimuovere partecipanti	✔	
Ammettere persone dalla sala d'attesa	✔	
Modificare i ruoli di altri partecipanti	✔	
Avviare o arrestare la registrazione	✔	

Figura 1: Matrice delle funzionalità in base al ruolo utente in Teams

Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

2.1 Partecipazione ad un'udienza

Il partecipante riceverà via e-mail l'invito dalla segreteria della sezione giurisdizionale e lo accetterà cliccando su "Accetta" (Figura 2).

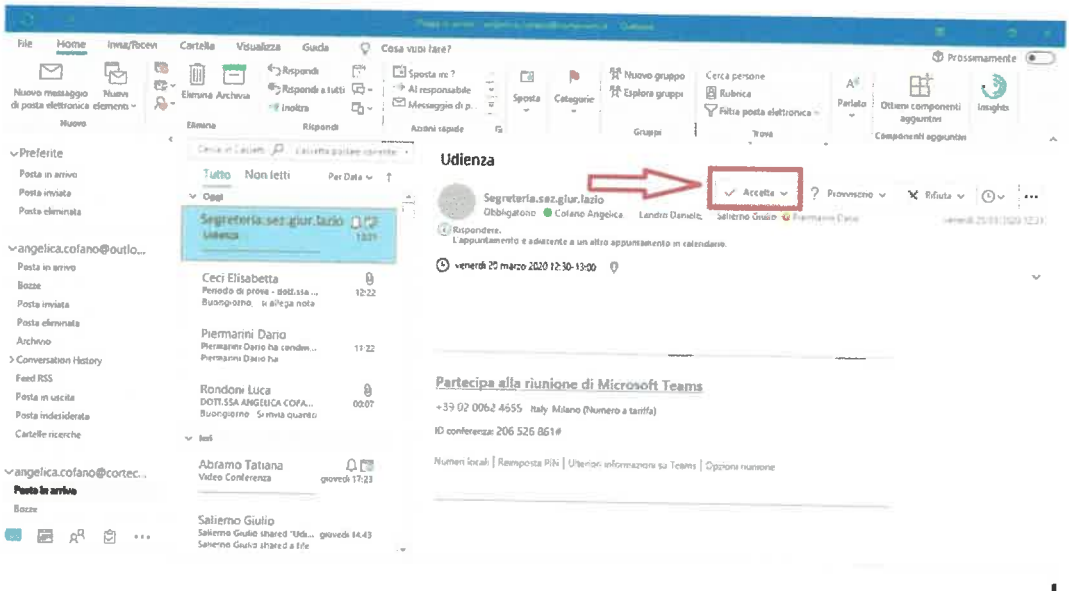

Figura 2: Email di invio per accettare la partecipazione

Una volta che l'invito è stato accettato se l'app di Microsoft Teams è già scaricata al momento di ricezione dell'invito può partecipare cliccando su "*Calendario*" e su "*Partecipa*" (Figura 3)

Figura 3: Calendario di Teams

Se invece l'app Teams non è stata già scaricata si può partecipare tramite browser/app internet dal calendario di Outlook entrando nel dettaglio della riunione e cliccando sul link Partecipa alla riunione di Microsoft Teams (Figura 4).

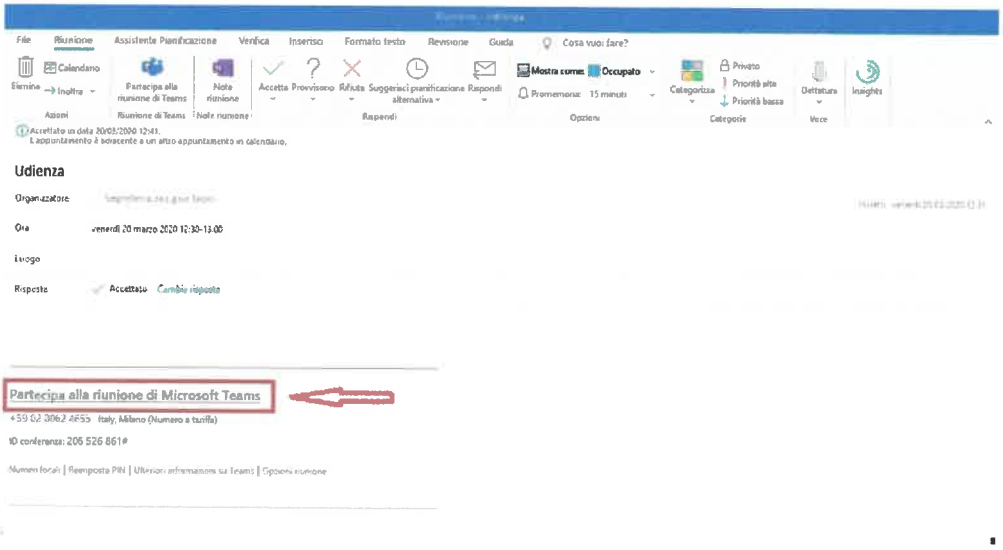

Figura 4: Partecipazione alla riunione tramite link di accesso

In entrambi i casi il partecipante accede cliccando su "Partecipa ora".

Figura 5: Accesso alla riunione

Al momento dell'accesso è necessario che il microfono e la telecamera siano attivati. E' possibile effettuare un test della qualità audio-video cliccando su "Altoparlanti e microfono..." vicino al simbolo dell'ingranaggio e successivamente su "effettua una chiamata di prova".

Microsoft Teams dispone anche dell'effetto sfocatura che può essere abilitato con il seguente controllo:

Figura 6: Effetto sfocatura dello sfondo

L'effetto sfocatura serve per ritagliare soltanto la sagoma del partecipante offuscando lo sfondo.

Una volta effettuato l'accesso, il partecipante può gestire la sua presenza alla riunione tramite il seguente menù in basso al centro (Figura 7):

Figura 7: Menu dei controlli della videoconferenza

Il primo elemento partendo da sinistra indica la durata dell'evento (in questo caso 53:41), la seconda icona indica se la videocamera è accesa o spenta (in questo esempio è spenta), la terza icona indica se il microfono è acceso o spento (in questo esempio è acceso).

E' possibile chiudere la chiamata cliccando sul tasto rosso con il simbolo del telefono.

Le parti che possono partecipare all'udienza o adunanza in qualità di soli auditori, come Ospiti di Teams, devono essere accettati dai Relatori per poter accedere; fin tanto che non vengono ammessi alla partecipazione restano in sala d'attesa (Figura 8).

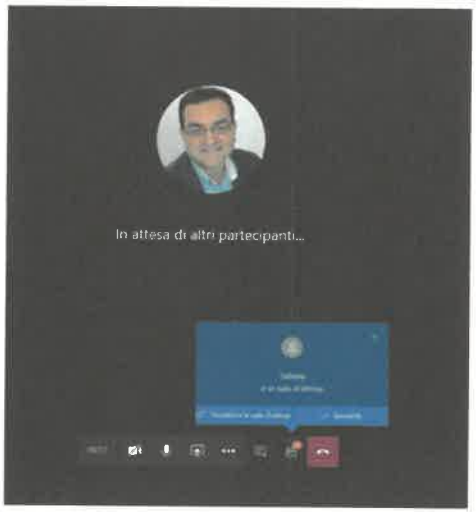

Figura 8: Accesso dalla sala di attesa

L'utente esterno potrà partecipare alla riunione cliccando direttamente sul link di Microsoft Teams, oppure mediante dispositivo mobile componendo il numero per la conferenza telefonica specificandone l'ID.

Cliccando sul link si avrà la possibilità di partecipare via web, selezionando "PARTECIPA SUL WEB", come mostrato in Figura 9.

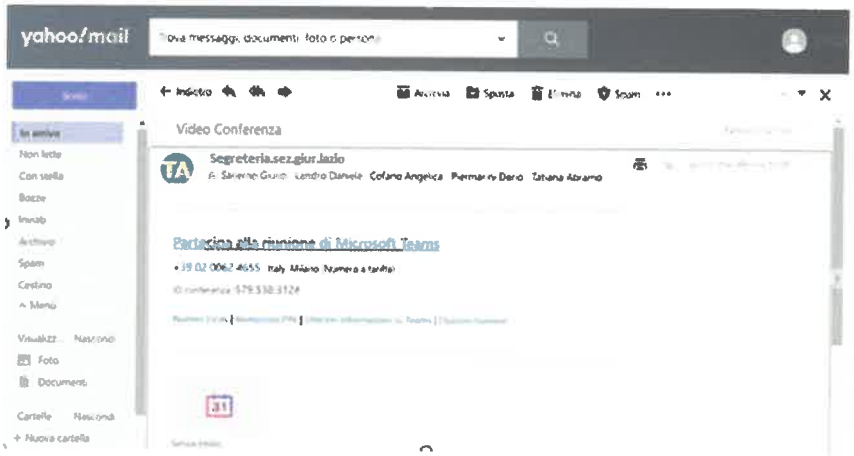

Figura 9: Link per partecipare alla riunione

Gli ospiti hanno permessi limitati di interazione, ad esempio non possono caricare documenti nella chat di riunione.

Non potranno inoltre **condividere lo schermo**, in quanto il tasto "Condividi" risulta disabilitato (Figura 10):

Figura 10: Menu degli ospiti della riunione

Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

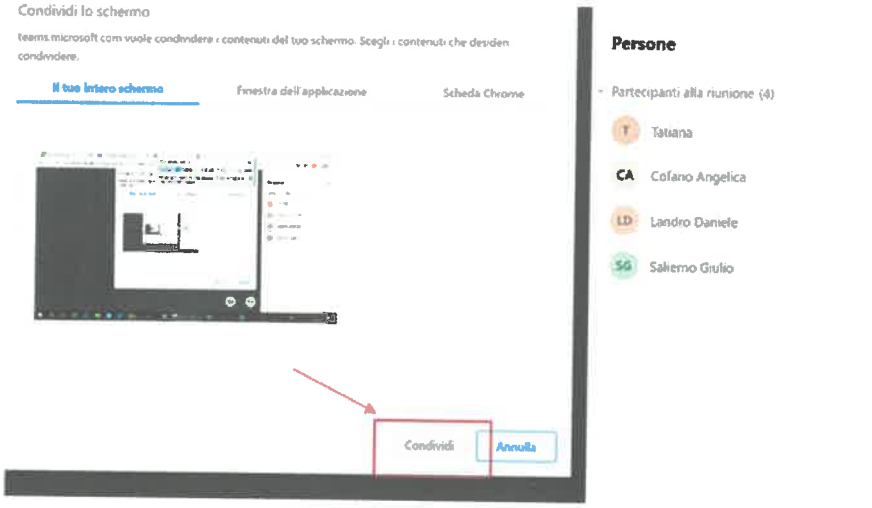

Figura 11: Condivisione dello schermo

Inoltre non è possibile riscontrare l'opzione "**mostra note riunione**" come mostrato in Figura 12.

Figura 12: Le note riunione non sono visibile dagli ospiti

2.2 Gestione partecipanti

Il Segretario è l'utente organizzatore di Teams che ha il controllo della riunione.

Al momento dell'accesso, disabilita l'audio a tutti gli utenti esterni. Quando un utente esterno (avvocato) deve intervenire, il Segretario lo informa che può abilitare l'audio. Di default, l'audio degli utenti esterni è OFF.

Durante la fase di anticamera il Segretario provvede a verificare l'identità dei partecipanti mediante esibizione di documento online o riconoscimento del volto mediante il documento precedentemente inviato alla segreteria per posta elettronica ordinaria o per conoscenza diretta. Quando avvia la registrazione i partecipanti ricevono la notifica che è iniziata la registrazione.

2.3 Condivisione di una immagine all'interno della conversazione

Un partecipante esterno potrà condividere all'interno della chat di conversazione una immagine selezionando l'icona della conversazione come mostrato in Figura 13 e successivamente selezionando la voce *"Mostra conversazione"*.

Figura 13: Menu delle opzioni della conversazione

Il partecipante esterno avrà visibilità della seguente finestra della chat in cui può eventualmente trascinare l'immagine da condividere all'interno della casella di testo (drag & drop).

Il risultato dell'operazione sarà il seguente:

Figura 14: Condivisione di un'immagine

N.B. Il partecipante esterno può sfruttare tale funzionalità per condividere esclusivamente immagini o istantanee dello schermo (screenshot). Non sarà possibile condividere altri file quali ad esempio documenti word o pdf.

E' possibile inoltre comunicare con gli altri membri della conversazione attraverso la chat come mostra la Figura 15:

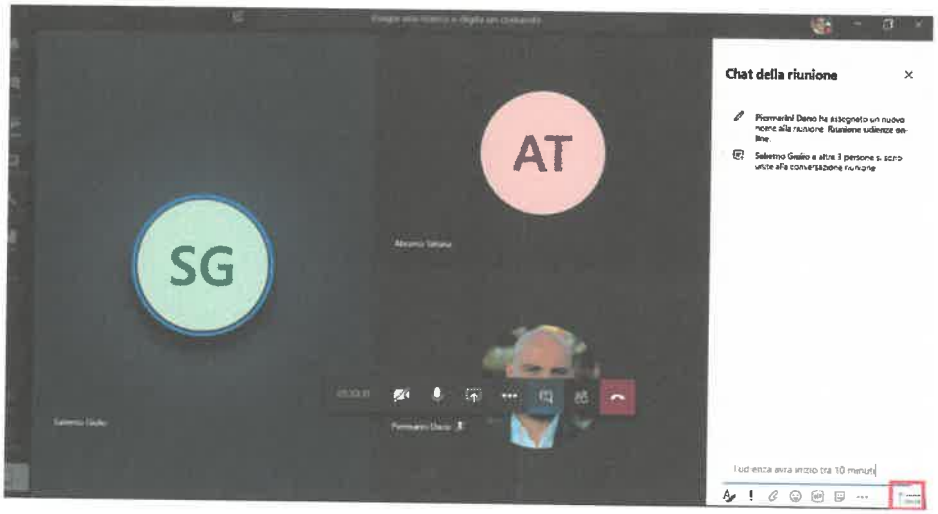

Figura 15: Invio di messaggi sulla chat

2.4 Condivisione schermo

Cliccando su Condividi su può condividere lo schermo, come mostrato in Figura 16.

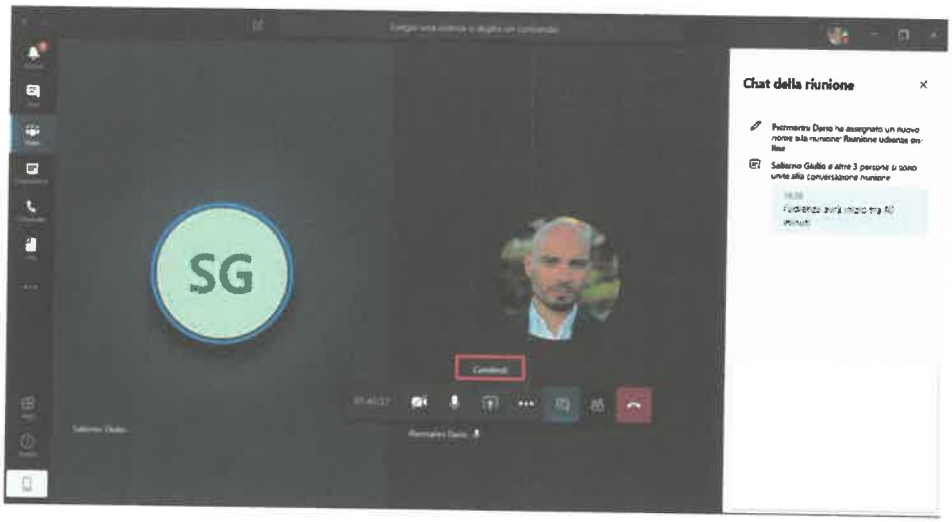

Figura 16: Condivisione dello schermo di un partecipante (1)

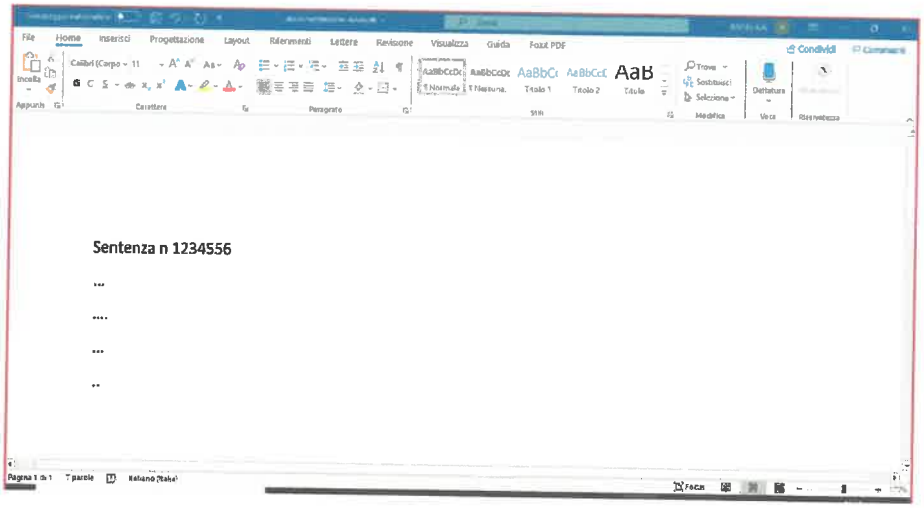

Figura 17: Condivisione dello schermo di un partecipante (2)

Ulteriori funzionalità sono nel menu Altre azioni (Figura 18):

- Mostra impostazioni
- Mostra note
- Mostra dettagli
- Attiva schermo intero
- Avvia sfocatura sfondo videocamera
- Tastierino
- Avvia registrazione
- Disattiva video in arrivo

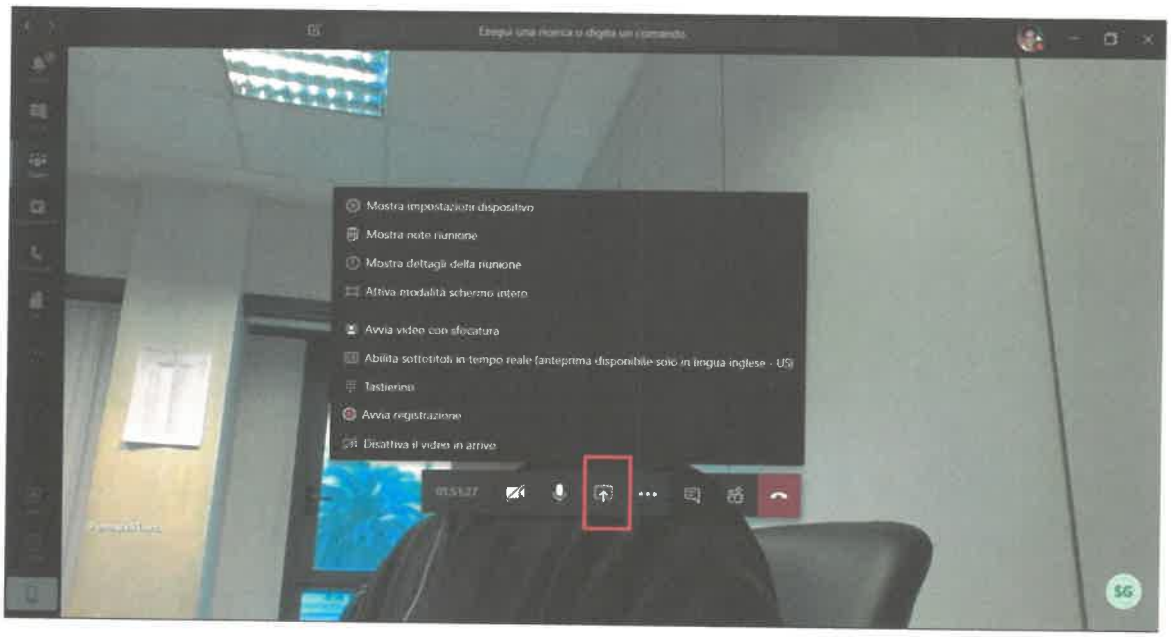

Figura 18: Altre opzioni del menu

Appendice: requisiti hardware per Microsoft Teams

A seconda se si utilizza un PC, Mac o un Tablet vengono di seguito descritti i requisiti Hardware consigliati per un utilizzo ottimale di Teams.

3.1 Requisiti hardware per Teams su Windows

Computer e processore Minimo 1,6 GHz (o superiore) (32 bit o 64 bit).

Memoria 2,0 GB DI RAM

Disco rigido 3,0 GB di spazio disponibile su disco

Visualizzazione risoluzione dello schermo di 1024 x 768

Hardware grafico Minima di 128 MB di memoria grafica

Sistema operativo Windows Server 2012 R2 +, Windows 10 o Windows 8,1 in 32 bit e 64 bit. Per un'esperienza ottimale, usa la versione più recente del sistema operativo.

Versione .NET Richiede .NET 4,5 CLR o versioni successive

Video Videocamera USB 2,0

Dispositivi Fotocamera, microfono e altoparlanti standard del portatile

3.2 Requisiti hardware per Teams su MAC

Processore Processore Intel minimo, Core 2 Duo o versioni successive

Memoria 2,0 GB DI RAM

Disco rigido 1,5 GB di spazio disponibile su disco

Visualizzazione 1280 x 800 o risoluzione superiore

Sistema operativo Mac OS X 10,11 El Capitan o versioni successive

Video Webcam compatibile

3.3 Requisiti hardware per Teams su dispositivi mobili

È possibile usare Teams su queste piattaforme mobili:

Android: compatibile con telefoni e Tablet Android.

Il supporto è limitato alle ultime quattro versioni principali di Android. Quando viene rilasciata una nuova versione principale di Android, la nuova versione e le tre versioni precedenti sono supportate ufficialmente.

iOS: compatibile con iPhone, iPad e iPod touch.

Il supporto è limitato alle due versioni principali più recenti di iOS. Quando viene rilasciata una nuova versione principale di iOS, la nuova versione di iOS e la versione precedente sono supportate ufficialmente.

Per un'esperienza ottimale con Teams, usa l'ultima versione di iOS e Android.

Per maggiori informazioni circa l'utilizzo di Teams su altre piattaforme è possibile far riferimento al seguente link Teams Requisiti Minimi