

## Ufficio Distrettuale per l'Innovazione

presso la Corte di Appello di Bologna

**- Struttura permanente di riferimento del CSM per l'innovazione e l'informatizzazione"**

dr. Sonia Porreca R.I.D. Civile - dr. Dmoenico Panza R.I.D. Penale Giudicante- dr. Mariangela Farneti R.I.D. Penale Requirente

Al Sig. Presidente del Tribunale di Bologna

Al Sig. Procuratore della Repubblica  
presso il Tribunale di Bologna

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
di Bologna

E p.c.

Al Sig. Presidente della Corte d'Appello di Bologna

Al Sig. Procuratore Generale  
presso la Corte d'Appello di Bologna

**Ai Sigg. Magrif presso gli Uffici,  
per il tramite dei rispettivi Dirigenti**

**Oggetto: Istruzioni per utenti esterni, al fine di facilitare l'installazione e l'utilizzo della piattaforma Teams, per le audio-video comunicazioni a distanza.**

Ill.mi Sigg.ri Dirigenti e Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna,  
considerato che, in virtù della eccezionale emergenza sanitaria in atto, sono in corso di sottoscrizione protocolli per la gestione delle udienze, civili e penali, da remoto, mediante il software Microsoft Teams, con vivo spirito collaborativo e consapevoli delle possibili difficoltà degli utenti nell'utilizzo di un software che da sole due settimane, noi stessi, abbiamo avuto come strumento di lavoro, forniamo alcune brevi indicazioni, che riteniamo utili per la divulgazione a tutti gli utenti esterni al @giustizia, siano essi Ufficiali/Agenti di

p.g., siano essi Avvocati, tutti chiamati, in questo momento così complesso, a rendere il loro servizio per garantire lo svolgimento delle attività giudiziarie indifferibili.

Per una veloce comprensione delle funzionalità e delle modalità di utilizzo dell'applicativo (in particolare, come “partecipante” esterno a riunioni), si evidenziano, di seguito, alcuni punti essenziali:

1. Cosa è Microsoft Teams: <https://docs.microsoft.com/it-it/MicrosoftTeams/get-started-with-teams-quick-start>

2. Come funziona Microsoft Teams: il software necessita, per l'utente esterno a @giustizia, di un indirizzo mail, diciamo “comune”, attivo e consultabile. Tale sarà l'indirizzo da comunicare agli Uffici Giudiziari, per consentire di organizzare il collegamento su piattaforma Teams, in caso di collegamenti-udienze da remoto. Il software, allo stato, invece NON funziona con indirizzi di posta certificata (e nemmeno con indirizzi istituzionali, quali @carabinieri.it; @poliziadistato.it; @gdf.it)

3. Cosa richiede Microsoft Teams: L'utente esterno deve disporre di un PC, fisso o portatile, connesso a linea internet, ovvero di uno smartphone, Android o Apple, parimenti dotato di connessione internet. Ovviamente, trattandosi di comunicazioni audio-video, sarà preferibile una linea adsl, più stabile e capiente (in termini di flusso dati), dell'ordinario traffico dati da cellulare.

4. Dove scarico il programma e le app ufficiali: <https://teams.microsoft.com/downloads>

Eseguita l'iscrizione a Microsoft (peraltro non obbligatoria, ma consigliabile, anche perché gratuita) ed installato l'applicativo Teams su PC e/o Smartphone (l'una non esclude l'altra) non rimane che prendere confidenza con il programma, in sé molto simile al più noto Skype, del quale, peraltro, il presente software è ulteriore sviluppo.

5. Per partecipare a distanza all'attività organizzata dall'Ufficio Giudiziario (l'udienza di convalida di un arresto, con presentazione per il giudizio direttissimo) l'utente esterno riceverà, nel proprio indirizzo mail (vd. Punto 2), un link (collegamento diretto al punto di incontro riservato nel web) sul quale basterà cliccare per essere direttamente re-indirizzati, con automatica apertura del software e possibilità di immediata partecipazione a distanza, previa ammissione da parte dell'organizzatore.

Partecipare ad una riunione: <https://support.office.com/it-it/article/partecipare-a-una-riunione-di-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT>

Si allegano, infine, alla presente delle “Istruzioni smart per utenti esterni”, stampabili, per facilitare ulteriormente l'interazione telematica.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione, si resta a disposizione per qualsivoglia attività di ausilio-chiarimento e si porgono cordiali saluti.

Bologna, 20 marzo 2020

Il RID Civile  
*dr. Sonia Porreca*  
[sonia.porreca@giustizia.it](mailto:sonia.porreca@giustizia.it)

Il RID Penale  
*dr. Domenico Panza*  
[domenico.panza@giustizia.it](mailto:domenico.panza@giustizia.it)

Il RID Requirente  
*dr. Mariangela Farneti*  
[mariangela.farneti@giustizia.it](mailto:mariangela.farneti@giustizia.it)

Allegato 1: Istruzioni Smart per utenti esterni.

**DOPO AVERE ATTIVATO IL LINK RICEVUTO A MEZZO MAIL  
ALL'UTENTE INVITATO A PARTECIPARE A UNA RIUNIONE TEAMS, COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA;**

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting launcher interface. At the top, the text "Microsoft Teams" is visible. Below it, there is a header with the text "Vivi le riunioni di Teams al meglio con l'app desktop". Two buttons are present: "Scarica l'app di Windows" and "Partecipa sul Web". The "Partecipa sul Web" button is circled in red. A blue arrow points from the left callout box to the "Scarica l'app di Windows" button, and a red arrow points from the right callout box to the "Partecipa sul Web" button. The browser's address bar and various extension icons are visible at the top of the page.

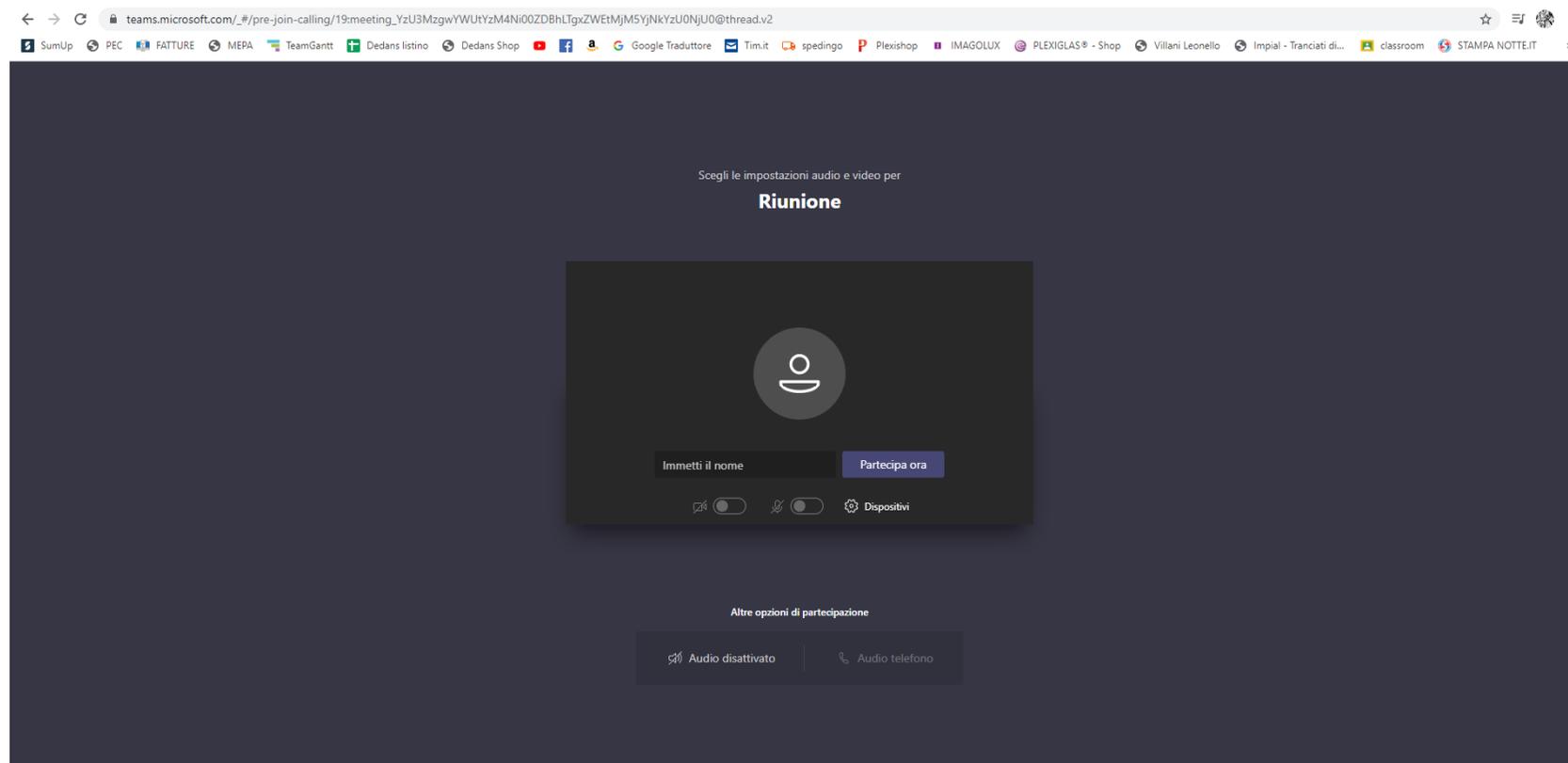
**OPZIONE B: TASTO AZZURRO.**  
scaricare la App di Windows ...nel quale caso sarà necessaria anche una registrazione gratuita a Microsoft

**OPZIONE A: TASTO BIANCO.**  
Consente di partecipare direttamente alla riunione senza necessità di registrarsi e/o di effettuare download

**L'UTENTE HA DUE POSSIBILITA', CHE SONO SOPRA SINTETIZZATE COME "OPZIONE A" E "OPZIONE B"**

**L'OPZIONE B CONSENTE L'INGRESSO IN RIUNIONE TRAMITE IL WEB, SENZA NECESSITA' DI DONWLOAD O REGISTRAZIONI ULTERIORI, SE NON L'INSERIMENTO DEL PROPRIO NOME E COGNOME;**

**SI APRE LA SCHERMATA CHE SEGUE:**



**CLICK SU PARTECIPA ORA, CON ABILITAZIONE DI AUDIO E VIDEO, SI RESTA IN ATTESA DELL'AMMISSIONE DA PARTE DELL'ORGANIZZATORE.**

**IN CASO DI PROBLEMI AUDIO O VIDEO OVVERO PER POTERE MANDARE MESSAGGI CHAT ALLA RIUNIONE  
... muovere il mouse sulla schermata...si attiva la barra sotto indicata...le cui icone forniscono indicazioni sulle funzionalità.**

