Documento allegato al protocollo 40965 del 2025 Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado della Liguria

Dipartimento della Giustizia Tributaria

Direzione II - Sistemi informativi, statistica, organizzazione e bilancio

Ufficio V

MEF Dipartimento della Giustizia Tributaria

Adozione della piattaforma Microsoft Teams per lo svolgimento delle Udienze a distanza in sostituzione di Skype for Business

16/12/2025

Indice

La seguente presentazione è rivolta alle Parti costituite e/o i difensori o loro delegati e fornisce una panoramica dettagliata delle principali funzionalità operative necessarie per la corretta partecipazione alle udienze a distanza tramite Microsoft Teams.

1 Premessa e obiettivi

2 Lo strumento Microsoft Teams

3 Come accedere all'udienza a distanza

4 Partecipazione all'udienza a distanza

5 Riepilogo generale

6 Caratteristiche tecniche di sicurezza

7 Assistenza tecnica

1.
Premessa e obiettivi

L'udienza a distanza, come disciplinato dall'articolo 34-bis del D.lgs. n. 546/1992, consiste nello svolgimento dell'udienza processuale da remoto mediante l'utilizzo di una connessione internet e di una piattaforma software.

La piattaforma software da utilizzare, in sostituzione della piattaforma Skype for Business, è Microsoft Teams ai sensi del D.M. 24 novembre 2025 pubblicato in G.U. n. 275 del 26-novembre 2025, contenente le regole tecnico-operative relative allo svolgimento dell'udienza da remoto.

La scelta della nuova piattaforma Microsoft Teams in sostituzione di Skype for Business rientra nel più ampio processo di aggiornamento tecnologico dei sistemi informativi a supporto della funzione giurisdizionale tributaria.

2.
Lo strumento Microsoft Teams

1 Utilizzo della piattaforma Microsoft Teams

2 Requisiti per l'accesso all'evento tramite Microsoft Teams

Informazioni generali

La soluzione proposta si basa sul prodotto Microsoft Teams, il cui servizio è reso attraverso un canale di comunicazione criptato su rete telematica pubblica, con un sistema di gestione e controllo in cloud all'interno di aree (tenant) di data center ubicati nel territorio dell'Unione Europea.

Le caratteristiche che i dispositivi delle parti costituite e/o i difensori o loro delegati devono rispettare, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'udienza a distanza, sono definite nel D.M. del 24 novembre 2025.

Il passaggio a Microsoft Teams permetterà di usufruire di un ambiente di videoconferenza più moderno, intuitivo e gratuito assicurando una migliore esperienza ai professionisti e ai cittadini che interagiscono con le Corti di giustizia tributaria.

Per maggiori informazioni sull'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams consultare la pagina web raggiungibile all'indirizzo: https://support.microsoft.com/it-it/teams.

2.1
Utilizzo della piattaforma Microsoft Teams

Dipartimento della Giustizia Tributaria

Informazioni generali

Microsoft, Microsoft Teams e i relativi loghi sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Questa guida è fornita esclusivamente a scopo informativo istituzionale. Non è affiliata, sponsorizzata né approvata da Microsoft Corporation. Le informazioni contenute sono basate sulle funzionalità disponibili al momento della redazione e possono essere soggette a modifiche senza preavviso.

L'uso dei marchi Microsoft è soggetto alle linee guida ufficiali di Microsoft, disponibili all'indirizzo:
https://www.microsoft.com/legal/intellectualproperty/trademarks

Per le ultime novità e aggiornamenti su Microsoft Teams, consultare sempre la documentazione ufficiale:
https://learn.microsoft.com/microsoftteams

2.2
Requisiti per l’accesso all’evento tramite Microsoft Teams

Informazioni generali

Per partecipare all’udienza tramite Microsoft Teams è sufficiente avere un dispositivo (PC desktop o notebook) compatibile con la versione Web App di Teams accessibile da browser, oppure effettuare il download e l’installazione dell’Applicazione Microsoft Teams, disponibile in modo gratuito per i sistemi operativi Windows, MacOS, ChromeOS e Android/IOS (versione mobile).

Occorre inoltre dotarsi di una webcam e di un apparato audio (altoparlanti e microfono oppure cuffia con microfono o dispositivo equivalente), oltre che di una connessione di rete con ampiezza di banda dedicata di almeno 0,5 Megabit/secondo in upload e di almeno 1,3 Megabit/secondo in download.

Nella tabella di seguito sono elencati i sistemi operativi e i browser che supportano Microsoft Teams nelle due modalità sopracitate.

Sistemi operativi supportati *(Applicazione Microsoft Teams)*	Browser supportati *(Web App di Teams)*
Windows 10 o versioni successive	Microsoft Edge
MacOs	Safari
ChromeOS	Firefox
Android	Chrome
iOS	

3.
Come accedere all'udienza a distanza

1. Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile
2. Accesso da Dispositivi Mobili (Mobile)
3. Ingresso nella sala di attesa della riunione)

Informazioni generali

L'udienza a distanza, come disciplinato dall'articolo 34-bis del D.lgs. n. 546/1992, consiste nello svolgimento dell'udienza processuale da remoto mediante l'utilizzo di una connessione internet e di una piattaforma software.

La piattaforma software da utilizzare, in sostituzione della piattaforma Skype for Business, è **Microsoft Teams** ai sensi del D.M. 24 novembre 2025 pubblicato in G.U. n. 275 del 26-novembre 2025, contenente le regole tecnico-operative relative allo svolgimento dell'udienza da remoto.

Per partecipare è sufficiente avere un *dispositivo* compatibile con la versione ***Web App di Teams*** accessibile da browser oppure effettuare il download e l'installazione dell'***Applicazione Microsoft Teams,*** disponibile in modo gratuito per i sistemi operativi Windows, MacOS, ChromeOS e Android/iOS (versione mobile).

Nelle slide seguenti vengono illustrate nel dettaglio, le modalità operative per accedere all'udienza tramite Microsoft Teams (versione web o Desktop) utilizzando il link della riunione contenuto all'interno della seconda PEC.

Il rispetto delle procedure descritte consente di garantire la continuità del servizio e la regolarità delle udienze a distanza.

3.1
Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

1 **Accedere all’evento dalla PEC**

Informazioni generali

Le parti costituite e/o i difensori o loro delegati, riceveranno una **prima PEC -** Posta Elettronica Certificata con la comunicazione della data di trattazione del ricorso/appello e, successivamente, nel caso in cui l’udienza debba svolgersi da remoto, una **seconda PEC** che conterrà l’ora prefissata per la discussione e il collegamento alla riunione di Teams. Il collegamento è diverso per ciascuna udienza, strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

Le parti costituite e/o i difensori o loro delegati riceveranno inoltre, tramite **App-IO,** un messaggio relativo all’avvenuta consegna della PEC contenente l’avviso di trattazione in udienza trasmessa dalla segreteria della Corte di giustizia tributaria.

Il messaggio verrà ricevuto dai soli difensori la cui casella PEC è stata indicata nel ricorso, qualora risultino registrati sulla App-IO e abbiano attivato la funzione di ricezione dei messaggi dall’app stessa.

Per lo svolgimento dell’udienza a distanza è preferibile collegarsi con qualche minuto di anticipo rispetto all’ora fissata (preferibilmente 10/15 minuti) per verificare il funzionamento dei dispositivi audio e video.

3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (1/7)

1. AVVIO DELLA RIUNIONE

L'utente riceverà una seconda PEC che conterrà l'ora prefissata per la discussione e il collegamento alla riunione di Teams.

[1] Avviare il programma di posta elettronica certificata e aprire la comunicazione di partecipazione all'evento Teams (seconda PEC) inviata dal Segretario della Corte di giustizia tributaria competente

[2] Selezionare e copiare il link all'evento Microsoft Teams presente all'interno della comunicazione di partecipazione all'evento come evidenziato in figura

Il link copiato dovrà poi essere utilizzato per avviare la riunione, procedura descritta nelle slide successive.

Figura 1

Esempio del contenuto della seconda PEC ricevuta

AVVISO DI TRATTAZIONE

Ai sensi dell'art. 31 del D.LGS. 31 Dicembre 1992 n. 546, si comunica che il giorno 05/11/2020 alle ore 09.00 nei locali della sede di questa Commissione sarà oggetto di trattazione:
RICORSO R.G.R. n. 53/2020 contro XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX
Atto: AVVISO DI ACCERTAMENTO N. 202009252IRPEF-CRED.IMP. Anno: 2019
emesso da XXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Emesso da

Proponente:
XXXXXXX XXXXXX
Dati del Contribuente:
XXXXXXX XXXXXX
CODICE FISCALE
Residente in ROMA(RM) - C.A.P.00118
VIA XXXX XXXXX XXXXXX XXXXX XXXX

La trattazione avverrà in Camera di Consiglio, salvo il disposto del I° Comma dell'art. 33 del d.lgs 546/92.
Per la convocazione dell'udienza a distanza, si consiglia di attivarsi con alcuni minuti di anticipo per verificare il collegamento e di munirsi di tesserino/documento di riconoscimento.
L'accesso all'udienza tramite il link conferma l'avvenuta lettura del documento informativo ai sensi degli articoli 13 e 14 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679, pubblicato sul portale della giustizia tributaria nella sezione "Udienza a distanza" .
Si comunica che l'udienza a distanza per la trattazione del RICORSO in oggetto avverrà il giorno __ alle ore __ tramite il seguente collegamento:

2

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19*3ameeting_MjlzZTU1ZXYtM2Y3YS00ZTdkLWI2NWUtODNkZGUzMmVhYWRm*40thread.v2/0?context=*7b*22Tid*22*3a*225e926a6b-9f58-4ae6-83d5-6d8d3ac0364c*22*2c*22Oid*22*3a*22bbf818e2-5b71-419b-8b04-aa19ac93bf9d*22*7d__;AHAHAHAHJSU1JSU1JSU1!!Kz4hg-9TIhMrN2chtpl6!gJ1YWGRtoFgutZ6ofnNIH6deGAH60HR78wmP3uWtBUHY1GLvDvpS1THiFtM9hNHsh0dGvIOI7scoaTiFXCLOFyxdadms88A41v-05bUvS08$

(*) Il collegamento è diverso per ciascuna udienza, strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (2/7)

2. UTILIZZO DEL COLLEGAMENTO ALL'EVENTO TEAMS DAL BROWSER

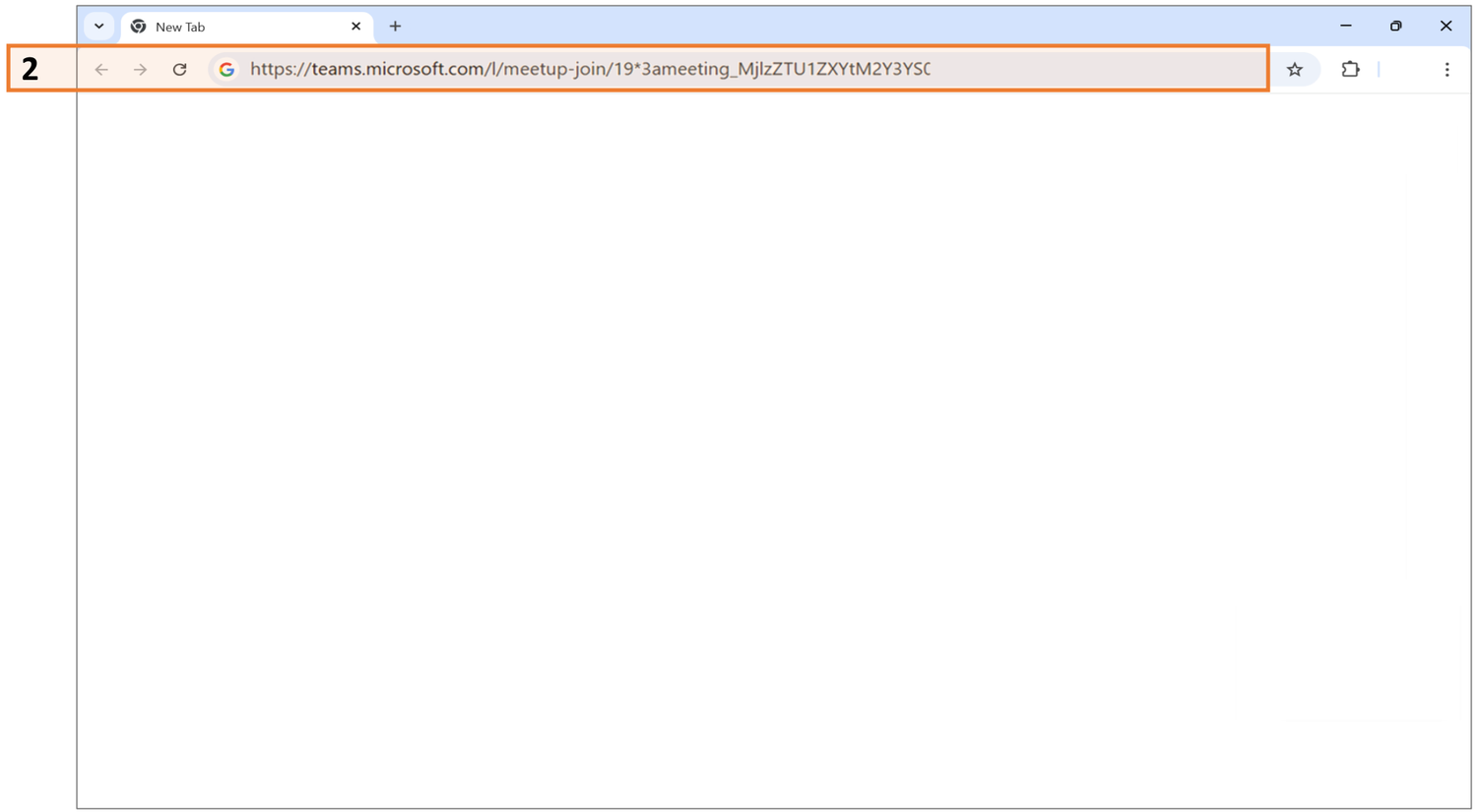
Per avviare la riunione attraverso il link all'evento Microsoft Teams recuperato in precedenza, l'utente deve:

[1] Aprire un browser compatibile che supporti l'esecuzione della Web App di Teams **(*1)**

[2] Incollare all'interno della barra degli indirizzi il link all'evento Microsoft Teams recuperato in precedenza e premere il tasto invio per raggiungere la pagina web della riunione

Figura 1

Esempio di utilizzo del link e di apertura del collegamento tramite browser



(*1) L'elenco dei sistemi operativi e dei browser che supportano la versione Web App di Teams accessibile da browser, oppure l'applicazione Microsoft Teams è riportato all'interno del *paragrafo 2.1 – Lo strumento Microsoft Teams*

3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (3/7)

3. AUTORIZZARE L'APERTURA DI MICROSOFT TEAMS PER ACCEDERE A COLLEGAMENTI ESTERNI

In fase di apertura di collegamenti Teams esterni, a seconda della configurazione del dispositivo il sistema può richiedere una conferma prima di aprire l'app Teams. Nel caso in cui si desideri consentire al sistema l'apertura dell' app Teams:

[1] Cliccare sul pulsante ***"Apri"***

Diversamente, nel caso in cui non si voglia procedere l'apertura dell'app Teams:

[2] Cliccare sul pulsante ***"Annulla"***

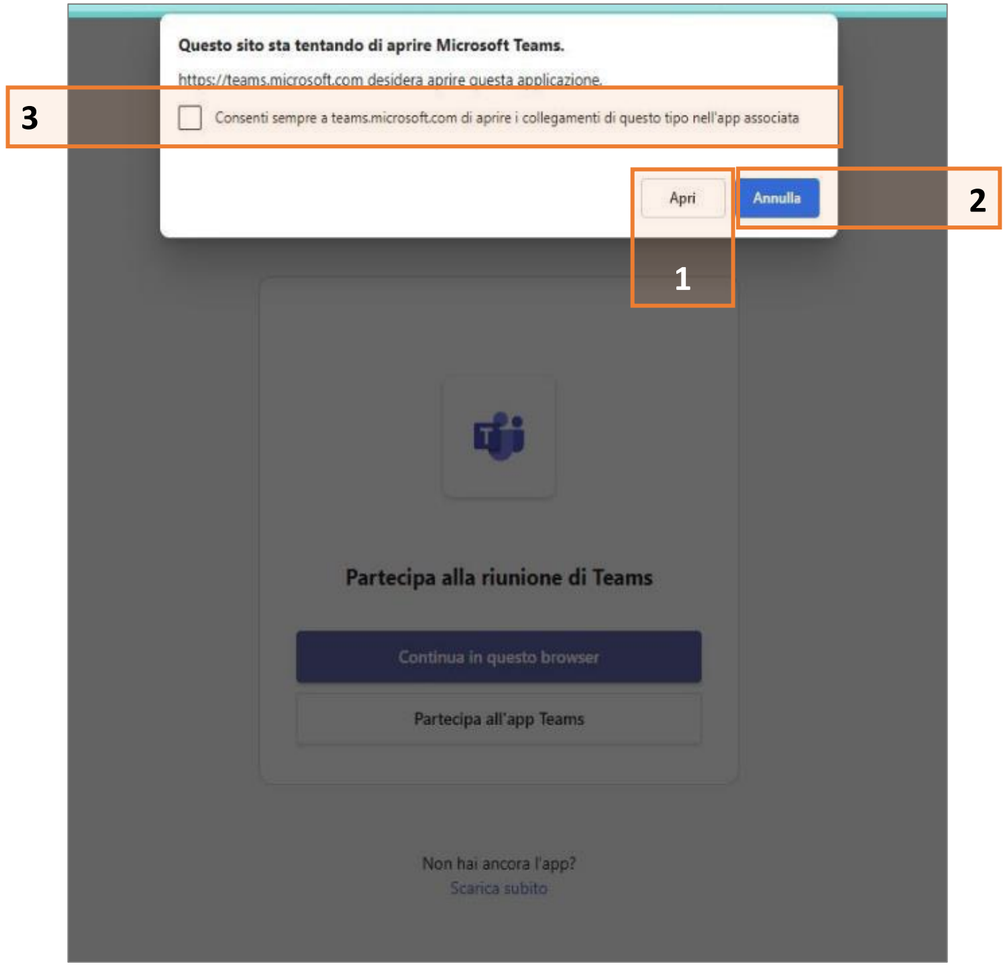
Per memorizzare la preferenza e rendere la scelta valida anche per i successivi eventi è necessario:

[3] Apporre il segno di spunta sulla casella «Consenti sempre a teams.microsoft.com di aprire …»

Nel caso in cui si sia scelto di non aprire l'app Teams sarà comunque possibile accedere all'evento tramite la versione Web di Teams, seguendo la procedura descritta nelle slide successive.

Figura 1

Esempio richiesta di autorizzazione per l'apertura del collegamento



3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (4/7)

4. SCELTA DELLA MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA RIUNIONE

L'utente può scegliere se partecipare alla riunione tramite la versione Web App di Microsoft Teams oppure tramite l'app di Teams.

Nel caso in cui si preferisca accedere alla riunione tramite browser utilizzando la versione web di Microsoft Teams:

[1] Cliccare sul pulsante ***"Continua in questo browser"***

Diversamente, nel caso in cui si preferisca accedere alla riunione tramite l'app di Microsoft Teams:

[2] Cliccare sul pulsante ***"Partecipa all'app Teams"***

Figura 1

Esempio schermata di selezione della modalità attraverso cui partecipare alla riunione

3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (5/7)

5. RICHIESTA DI INGRESSO NELL'UDIENZA

Dopo aver selezionato la modalità di partecipazione alla riunione, si accede alla schermata attraverso cui è possibile richiedere di partecipare alla riunione.

In questa fase, prima di accedere alla riunione, è possibile verificare la corretta configurazione delle periferiche audio e video e scegliere se accedere con microfono e camera attivati o disattivati.

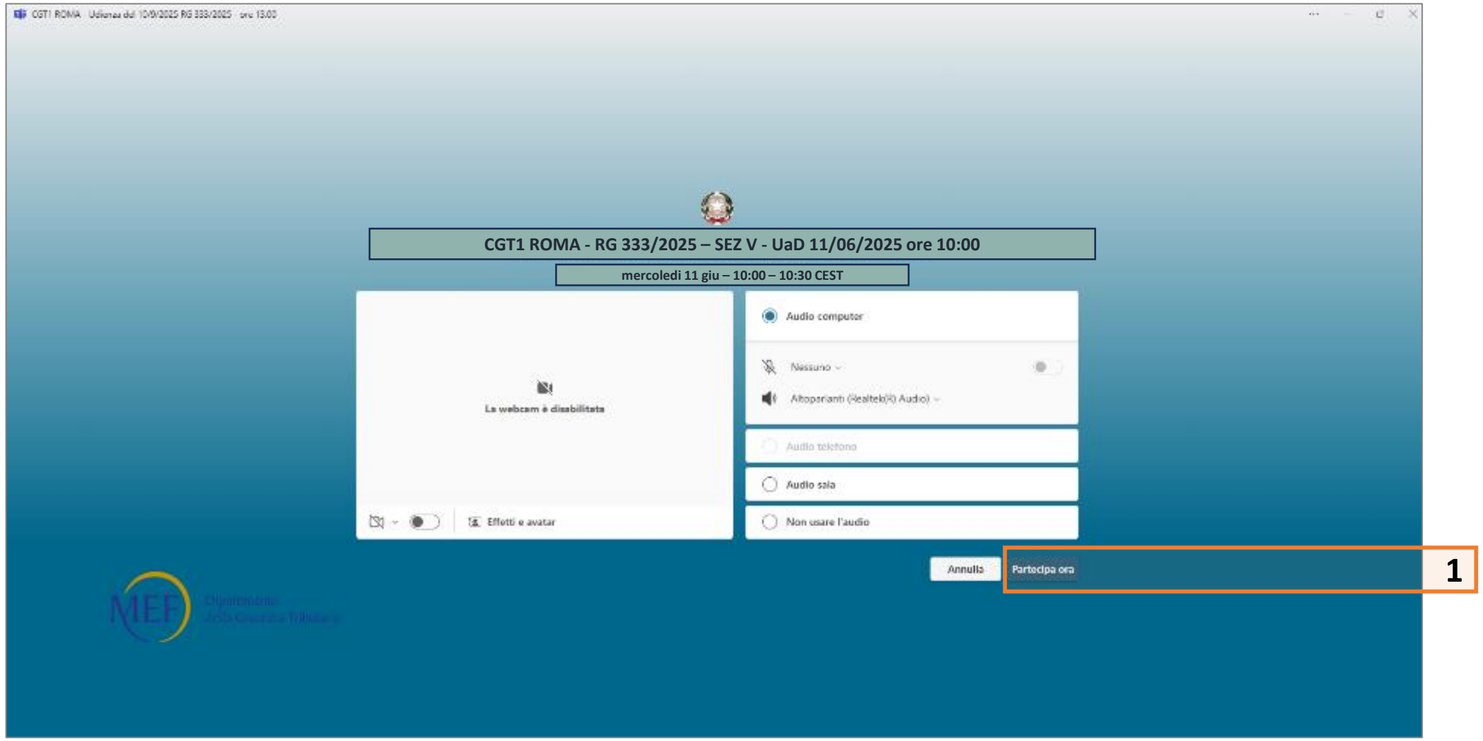
[1] Dopo aver verificato le impostazioni audio\video cliccare sul pulsante **«*Partecipa ora*»** per richiedere l'accesso all'udienza a distanza.

L'utente viene inizialmente collocato nella Sala d'attesa virtuale e può accedere alla sessione solo dopo l'accettazione da parte del Segretario.

Le funzionalità di Microsoft Teams relative alla sala di attesa sono descritte nella slide successiva.

Figura 1

Esempio della schermata di accesso alla riunione



3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (6/7)

6. SALA DI ATTESA DELL'UDIENZA

Dopo aver inviato la richiesta di accesso, l'utente viene inizialmente collocato nella sala d'attesa virtuale fino all'accettazione da parte del Segretario.

Qualora il Segretario abbia necessità di comunicare con le parti processuali presenti in sala d'attesa prima della rispettiva ammissione, potrebbe inviare messaggi o segnalazioni tecniche tramite la chat della sala d'attesa **[2]**.

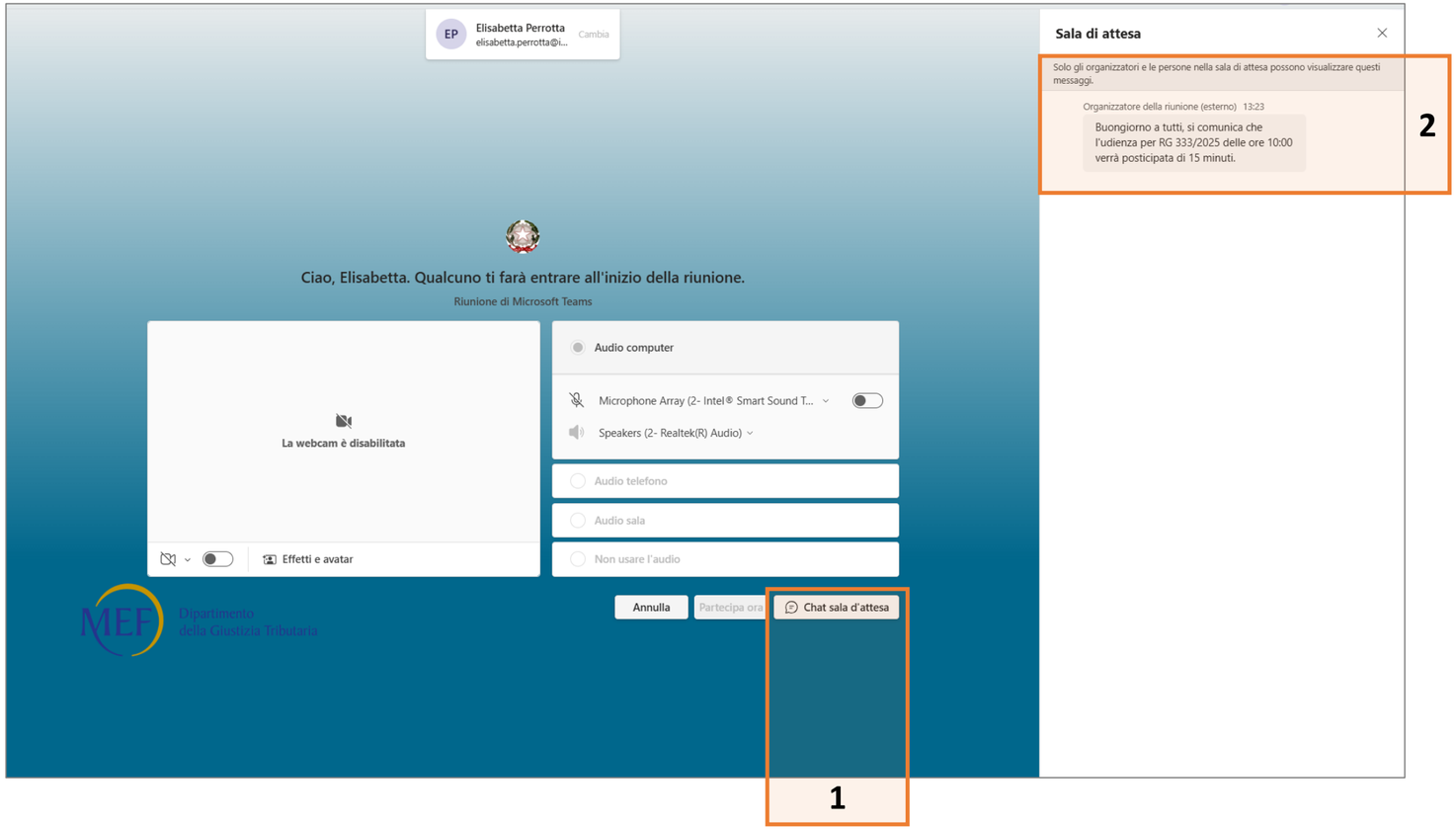
Nel caso in cui la chat **[2]** non risultasse inizialmente visibile, è possibile accedere alla sezione cliccando il pulsante «Chat sala d'attesa» **[1].**

Si evidenzia che la chat della sala d'attesa è utilizzata esclusivamente dai segretari per l'invio di comunicazioni di carattere informativo (Es: Ritardo avvio riunione).

In questa fase non è consentito all'utente l'invio di messaggi e alcuna forma di interlocuzione (risposta o interazione) con i Segretari.

Figura 1

Esempio della sala d'attesa della riunione e delle funzionalità di messaggistica



3.1 Accesso da Personal Computer Desktop e Portatile

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3.1.1 - Accedere all'evento dalla PEC (7/7)

7. INGRESSO NELLA RIUNIONE

A valle dell'accettazione da parte del Segretario, le Parti costituite e/o i difensori o loro delegati lasciano automaticamente la sala di attesa e vengono ammessi all'interno della riunione.

Durante lo svolgimento dell'udienza a distanza è vietata la registrazione, con ogni strumento e da parte di chiunque, delle udienze pubbliche e camerali, nonché della Camera di consiglio da remoto tenuta dai soli magistrati o giudici tributari per la decisione degli affari.

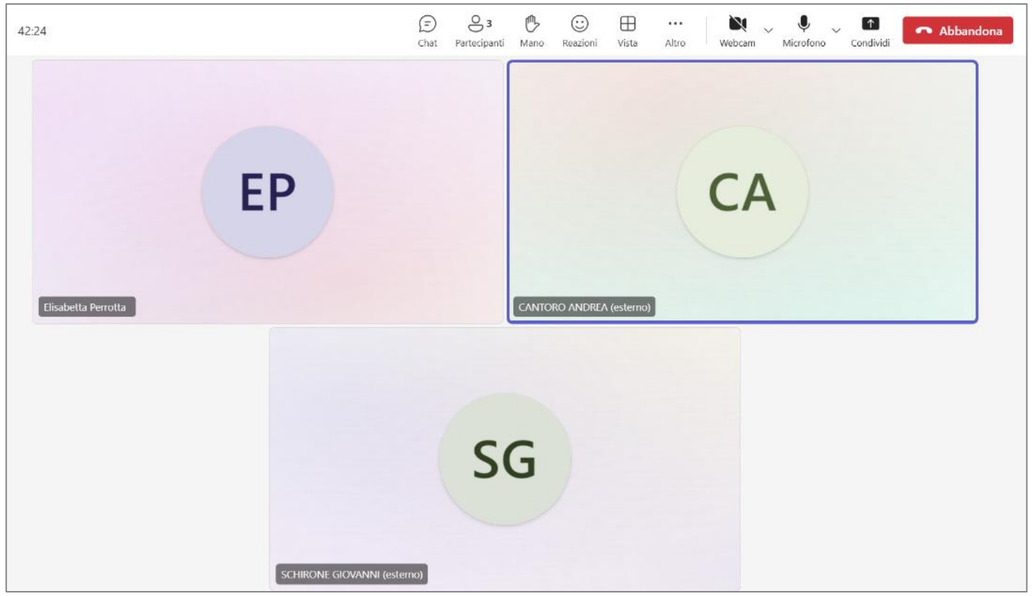
È in ogni caso vietato l'uso della messaggistica istantanea interna agli applicativi di videoconferenza e di altri strumenti che possano conservare tracce delle dichiarazioni o opinioni espresse durante le udienze o le camere di consiglio, nonché il deposito di documenti tramite la piattaforma di videoconferenza.

All'atto del collegamento e prima di procedere alla discussione, i difensori delle parti o le parti che agiscono in proprio dichiarano, sotto la loro responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della Camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere alla udienza o alla Camera di consiglio, nonché si impegnano a non effettuare le registrazioni di cui al secondo periodo.

Al termine dell'udienza da remoto, le parti danno atto del regolare svolgimento del collegamento audio-video. Tali dichiarazioni sono riportate dal segretario nel processo verbale d'udienza.

Figura 1

Esempio della schermata iniziale della riunione



3.2
Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

1 Accedere all'evento dalla PEC

Informazioni generali

Microsoft Teams è accessibile anche tramite dispositivi mobili (dispositivi mobile), in questo caso le Parti costituite e/o i difensori o loro delegati possono accedere all'udienza a distanza da postazione remota tramite il collegamento presente all'interno della PEC dedicata.

Nel caso di accesso alla riunione tramite dispositivi mobili è consigliabile preventivamente l'App di Microsoft Teams attraverso lo store dedicato del proprio dispositivo (es. Google Play Store per Android o App Store per iOS).

Nelle slide seguenti viene illustrato un esempio di accesso all'udienza a distanza da dispositivo mobile mediante l'app di Microsoft Teams versione Android.

3.2
Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

1 **Accedere all’evento dalla PEC**

Informazioni generali

L’utente riceverà una **prima PEC -** Posta Elettronica Certificata con la comunicazione della data di trattazione del ricorso/appello e, successivamente, nel caso in cui l’udienza debba svolgersi da remoto, una **seconda PEC** che conterrà l’ora prefissata per la discussione e il collegamento alla riunione di Teams. Il collegamento è diverso per ciascuna udienza, strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

L’utente riceverà inoltre, tramite **App-IO,** un messaggio relativo all’avvenuta consegna della PEC contenente l’avviso di trattazione in udienza trasmessa dalla segreteria della Corte di giustizia tributaria.

Il messaggio verrà ricevuto dai soli difensori la cui casella PEC è stata indicata nel ricorso, qualora risultino registrati sulla App-IO e abbiano attivato la funzione di ricezione dei messaggi dall’app stessa.

Per lo svolgimento dell’udienza a distanza è preferibile collegarsi con qualche minuto di anticipo rispetto all’ora fissata (preferibilmente 10/15 minuti) per verificare il funzionamento dei dispositivi audio e video.

3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (1/8)

1. APERTURA DELLA PEC E ACCESSO ALL' EVENTO

L'utente riceve una PEC che contiene l'ora prefissata per la discussione e il collegamento alla riunione di Teams.

[1] Per accedere alla riunione**,** preferibilmente dopo aver installato l'app Microsoft Teams, avviare il programma di posta elettronica certificata ed aprire la comunicazione di partecipazione all'evento Teams (seconda PEC) ricevuta dal Segretario della Corte di giustizia tributaria

[2] Selezionare e copiare il link all'evento Microsoft Teams presente all'interno della comunicazione di partecipazione all'evento come evidenziato in figura

In questa fase è necessario prestare la massima attenzione e selezionare il testo da copiare a partire dalla dicitura «https://...» e fino all'ultimo carattere.

Il collegamento è diverso per ciascuna udienza, strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato. Per accedere all'udienza a distanza.

Il link copiato dovrà poi essere utilizzato per avviare la riunione, procedura descritta nelle slide successive.

Figura 1

Esempio del contenuto della seconda PEC

Proponente:
XXXXXXX XXXXX
Dati del Contribuente:
XXXXXXX XXXXX
CODICE FISCALE
Residente in ROMA (RM) - C.A.P. 00118
VIA XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX

La trattazione avverrà in Camera di Consiglio, salvo il disposto del I° Comma dell'art. 33 del d.lgs 546/92.
Per la convocazione dell'udienza a distanza, si consiglia di attivarsi con alcuni minuti di anticipo per verificare il collegamento e di munirsi di tesserino/documento di riconoscimento.
L'accesso all'udienza tramite il link conferma l'avvenuta lettura del documento informativo ai sensi degli articoli 13 e 14 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679, pubblicato sul portale della giustizia tributaria nella sezione "Udienza a distanza".
Si comunica che l'udienza a distanza per la trattazione del RICORSO in oggetto avverrà il giorno – alle ore – tramite il seguente collegamento:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19*3ameeting_MjlzZTU1ZXYtM2Y3YS00ZTdkLWI2NWUtODNkZGUzMmVhYWRm*40thread.v2/0?context=*7b*22Tid*22*3a*225e926a6b-9f58-4ae6-83d5-6d8d3ac0364c*22*2c*22Oid*22*3a*22bbf818e2-5b71-419b-8b04-aa19ac93bf9d*22*7d__;AHAHAHAHJSU1JSU1JSU1!!Kz4hg-9TIhMrN2chtpl6!gJlYWGRtoFgutZ6ofnNIH6deGAH60HR78wmP3uWtBUHYlGLvDvpS1THiFtM9hNHsh0dGvIOI7scoaTiFXCLOFyxdadms88A41v-05bUvS08$

2

3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (2/8)

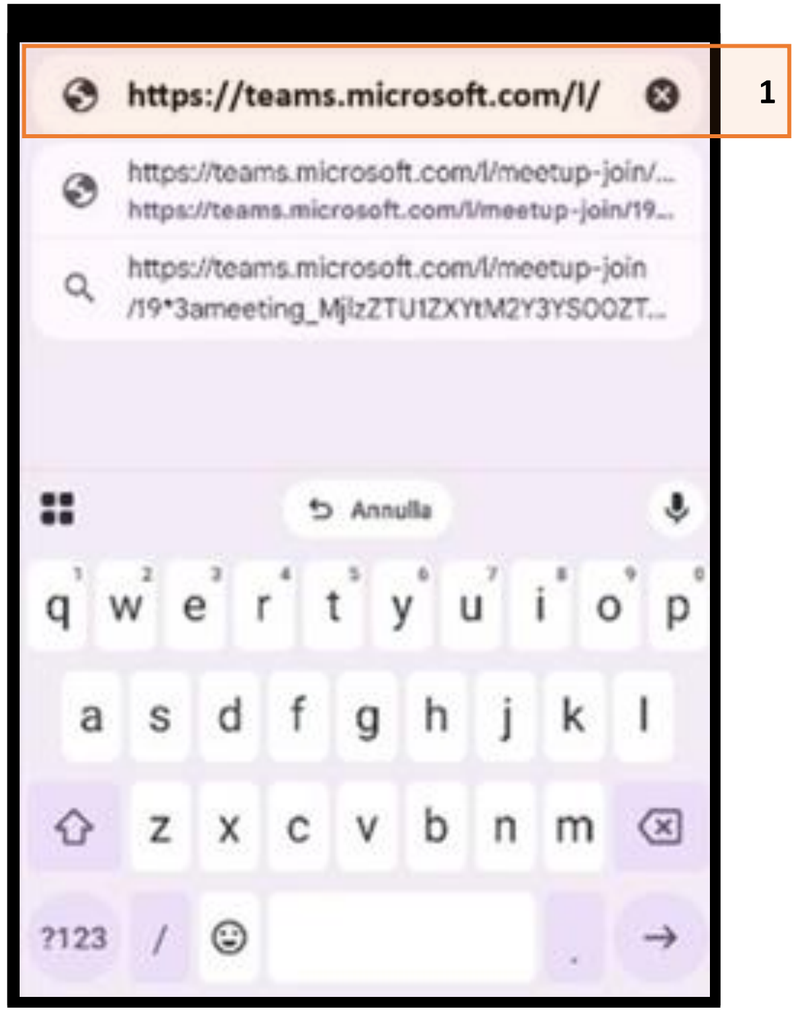
2. UTILIZZO DEL COLLEGAMENTO PER ACCEDERE ALL'EVENTO TEAMS DAL BROWSER

Per avviare la riunione attraverso il link all'evento Microsoft Teams recuperato in precedenza, l'utente deve:

[1] Aprire un browser compatibile che supporti l'esecuzione di Microsoft Teams (Rif. Paragrafo 2.1 – Lo strumento Microsoft Teams)

[2] Incollare all'interno della barra degli indirizzi il link all'evento Microsoft Teams recuperato in precedenza e premere il tasto invio per avviare la riunione

Figura 1
Esempio di apertura del collegamento tramite browser



3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (3/8)

3. INSTALLAZIONE APP TEAMS

Nel caso in cui l'app Teams non risultasse installata sul dispositivo, sarà visualizzata la schermata evidenziata in Figura 1. Da questa schermata sarà possibile procedere al download e all'installazione dell'app Teams dallo store di riferimento.

[1] Per procedere con l'installazione dell'app Teams cliccare sul pulsante **«Scarica Teams»** presente in figura 1 ed eseguire tutti i passaggi richiesti fino al completamento.

[2] e [3] Se richiesto, a valle dell'installazione a dell'apertura dell'app, gestire le autorizzazioni richieste da Microsoft Teams

Nel caso in cui dopo aver fornito le autorizzazioni richieste il dispositivo non mostri in automatico la schermata di accesso alla riunione (procedura descritta nella slide successiva), è necessario ripetere nuovamente i passaggi eseguiti in precedenza e descritti al paragrafo 3.2 - Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile).

Figura 1
Installazione Microsoft Teams

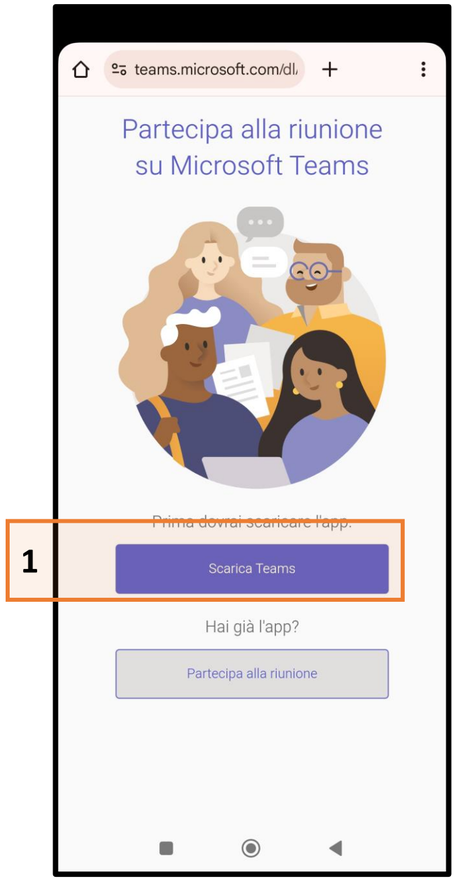
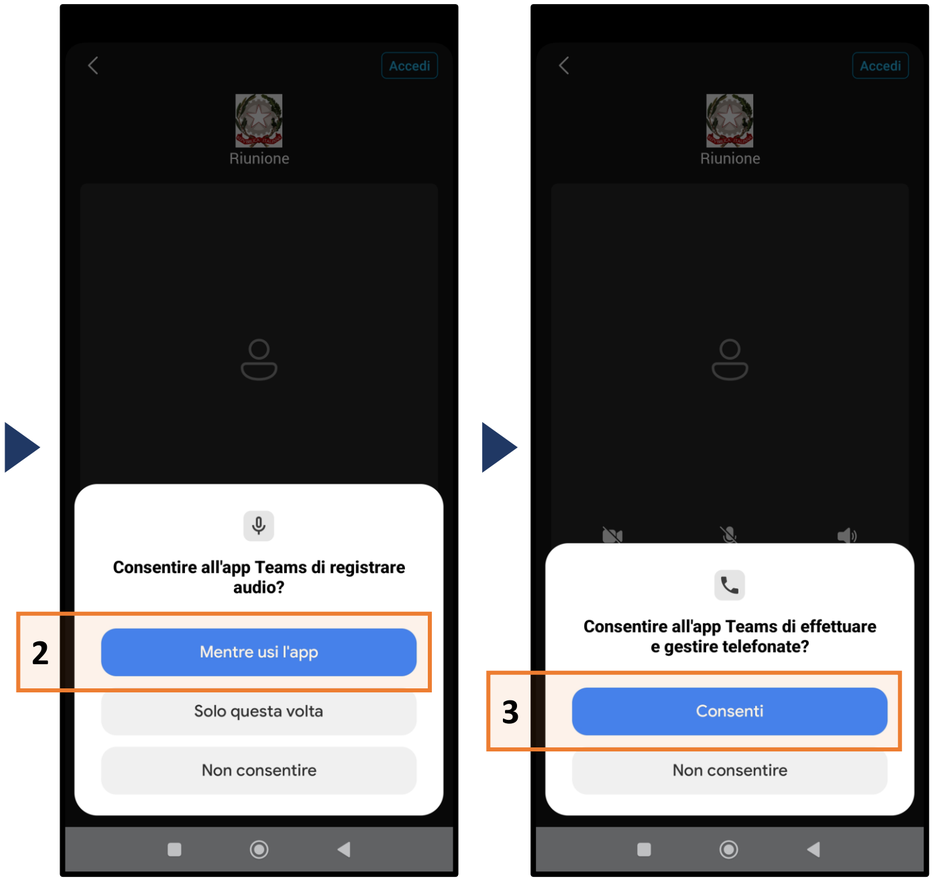


Figura 2 e 3
Richiesta di autorizzazione per utilizzo funzioni audio



3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (4/8)

4. APERTURA APP TEAMS

Dopo aver copiato il collegamento recuperato in precedenza all'interno della barra degli indirizzi del browser, verrà aperta l'app Teams e visualizzata una delle seguenti schermate di accesso alla riunione:

- **Figura 1 – Schermata visualizzata nel caso in cui l'utente non abbia eseguito l'accesso a Microsoft**. In questo scenario è possibile eseguire l'accesso a Microsoft se disponibili **[1]** oppure, in alternativa, procedere come utente «ospite (guest)» digitando manualmente il nome e il cognome del partecipante **[2].** La procedura per richiedere l'accesso alla riunione come utente «ospite o guest» è descritta in dettaglio nella slide successiva.
- **Figura 2 – Schermata visualizzata nel caso in cui invece l'utente risulti già autenticato su Microsoft.** In questo scenario il sistema mostrerà inizialmente il nome e cognome del partecipante **[3]** recuperato dall'utenza Microsoft attiva**.** Per richiedere l'accesso alla riunione è necessario cliccare sul pulsante «Partecipa ora» **[4]**.

Completata la procedura, l'utente verrà inizialmente collocato nella sala d'attesa virtuale fino all'accettazione da parte del Segretario.

Figura 1
Utente non autenticato su Microsoft

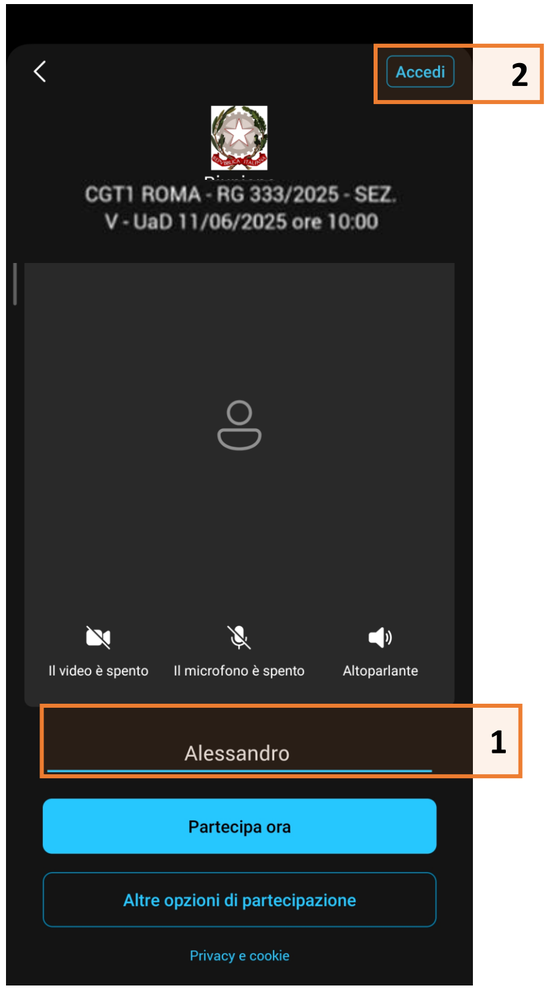


Figura 2
Utente già autenticato su Microsoft

3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (5/8)

5. ACCESSO ALLA RIUNIONE COME UTENTE « ospite o guest »

Nel caso in cui l'utente non abbia eseguito l'accesso a Microsoft, il sistema mostrerà la schermata evidenziate in figura 1. La schermata consente di accedere alla procedura di autenticazione su Microsoft oppure, in alternativa, di richiedere l'accesso alla riunione come utente «ospite o guest». Nel caso in cui si preferisca accedere alla riunione eseguendo prima l'accesso a Microsoft:

[1] E' necessario cliccare sul pulsante **«Accedi»** e completare la procedura di autenticazione richiesta da Microsoft (Procedura esterna)

In alternativa, nel caso in cui si preferisca accedere alla riunione come utente «ospite o guest» :

[2] E' necessario digitare il proprio **«Nome» e «Cognome»** all'interno della casella dedicata

Dopo aver digitato «nome» e «cognome» e verificato le impostazioni audio\video **[3]**, cliccare sul pulsante **«Partecipa ora»** per richiedere l'accesso alla riunione **[4]**

Dopo aver cliccato sul pulsante «Partecipa ora» è possibile che il sistema richieda la digitazione di un codice di sicurezza come evidenziato in Figura 2, in tal caso seguire la procedura descritta nella slide successiva.

Figura 1
Utente non autenticato su Teams

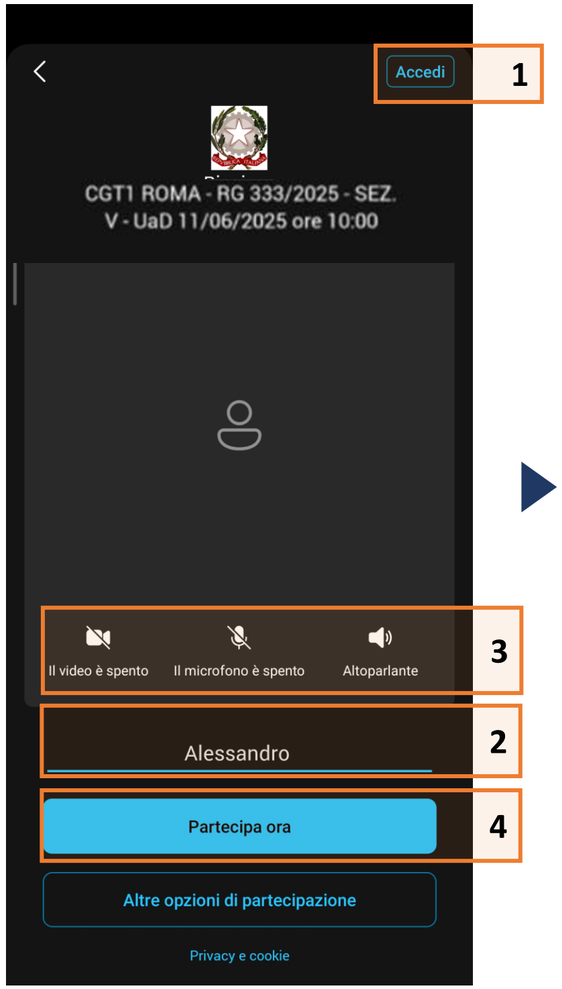
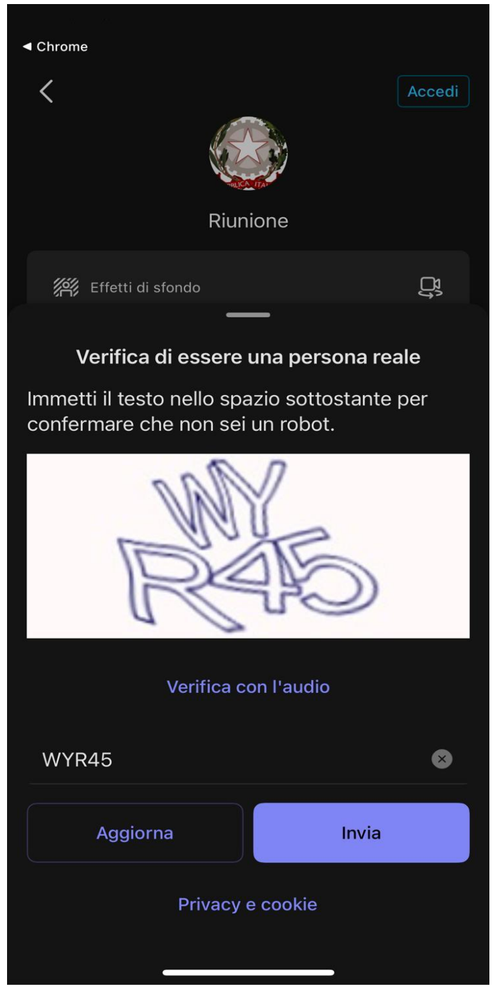


Figura 2 (opzionale)
Richiesta codice di sicurezza



3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (6/8)

6. ACCESSO ALLA RIUNIONE COME UTENTE « ospite o guest »
DIGITAZIONE CODICE DI SICUREZZA

È possibile che dopo aver cliccato sul pulsante «Partecipa ora», prima di consentire l'accesso alla sala d'attesa virtuale, l'app Teams richieda una verifica di sicurezza e la digitazione di un breve testo per confermare che l'utente è una persona reale e non è «un robot» come evidenziato in figura.

[1] Visualizzare il testo (codice di verifica) proposto dal sistema ed evidenziato in figura.

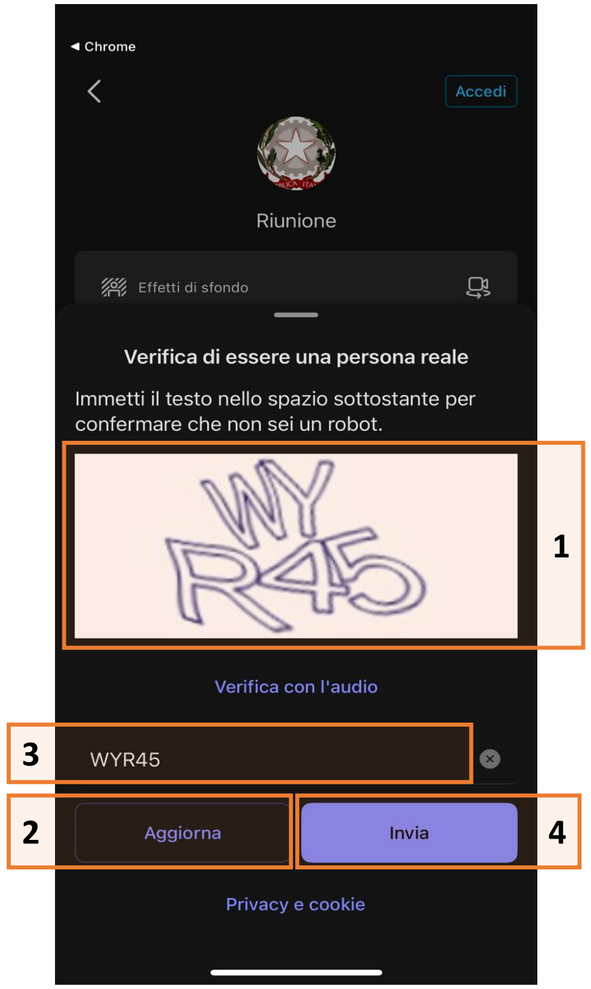
[2] Nel caso in cui il testo non risulti leggibile, selezionare «**Aggiorna**» qualora si desideri cambiare il testo proposto della procedura di verifica

[3] Digitare fedelmente all'interno della casella dedicata il testo (codice di verifica) proposto dal sistema ed evidenziato in figura (es: WYR45).

[4] Cliccare sul pulsante **«Invia»** per confermare il testo (codice di verifica) digitato.

Verificata la corrispondenza esatta tra il codice di verifica proposto e quello digitato, l'utente viene collocato inizialmente nella sala d'attesa virtuale fino all'accettazione da parte del Segretario.

Figura 1
Richiesta codice di sicurezza



3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (7/8)

7. SALA D'ATTESA – FUNZIONE CHAT

Dopo aver inviato la richiesta di accesso, l'utente viene collocato nella sala d'attesa virtuale fino all'accettazione da parte del Segretario.

Qualora il Segretario abbia necessità di comunicare con gli utenti presenti in sala d'attesa prima della rispettiva ammissione, potrà inviare messaggi o segnalazioni tecniche tramite la chat della sala d'attesa **[2]**.

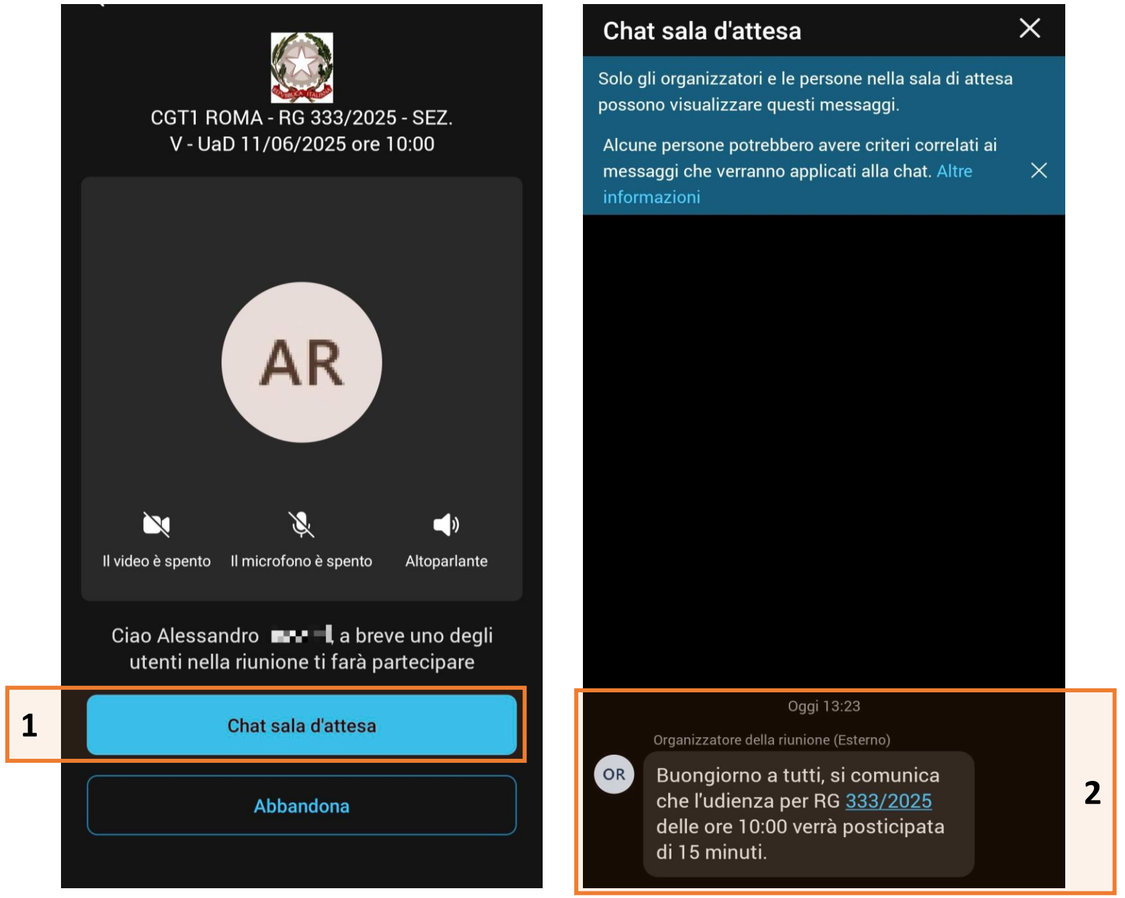
Nel caso in cui la chat **[2]** non risultasse inizialmente visibile, è possibile accedere alla sezione cliccando il pulsante «Chat sala d'attesa» **[1].**

Si evidenzia che la chat della sala d'attesa è utilizzata esclusivamente dai segretari per l'invio di comunicazioni di carattere informativo (Es: Ritardo avvio riunione).

In questa fase non è consentito ai partecipanti in attesa l'invio di messaggi e alcuna forma di interlocuzione (risposta o interazione) con i Segretari.

Figura 1

Esempio della sala d'attesa e delle funzionalità di messaggistica attive



3.2 Accesso ad una udienza a distanza da Dispositivi Mobili (Mobile)

3.2.1 - Accedere all'evento dalla PEC (8/8)

8. INGRESSO NELLA RIUNIONE

A valle dell'accettazione da parte del Segretario, l'utente lascia automaticamente la sala di attesa e viene ammesso all'interno della riunione.

Durante lo svolgimento dell'udienza a distanza è vietata la registrazione, con ogni strumento e da parte di chiunque, delle udienze pubbliche e camerali, nonché della Camera di consiglio da remoto tenuta dai soli magistrati o giudici tributari per la decisione degli affari.

È in ogni caso vietato l'uso della messaggistica istantanea interna agli applicativi di videoconferenza e di altri strumenti che possano conservare tracce delle dichiarazioni o opinioni espresse durante le udienze o le camere di consiglio, nonché il deposito di documenti tramite la piattaforma di videoconferenza.

All'atto del collegamento e prima di procedere alla discussione, i difensori delle parti o le parti che agiscono in proprio dichiarano, sotto la loro responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della Camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere alla udienza o alla Camera di consiglio, nonché si impegnano a non effettuare le registrazioni di cui al primo periodo.

Al termine dell'udienza da remoto, le parti danno atto del regolare svolgimento del collegamento audio-video. Tali dichiarazioni sono riportate dal segretario nel processo verbale d'udienza.

Figura 1
Esempio schermata della riunione

3.3
Ingresso nella sala di attesa della riunione

1 Sala di attesa della riunione – Versione desktop

2 Sala di attesa della riunione– Versione mobile

Informazioni generali

A seguito della selezione del pulsante **«Partecipa ora»**, l'utente viene collocato automaticamente in una **sala d'attesa virtuale** e può accedere alla sessione solo dopo l'accettazione da parte del Segretario.

La **sala d'attesa virtuale** è uno strumento essenziale per garantire ordine e riservatezza nelle udienze da remoto. Consente al Segretario di **controllare gli accessi**, ammettendo i partecipanti nel momento opportuno e, qualora necessario, di comunicare con loro in anticipo tramite la chat di sistema.

3.3 Ingresso nella sala d’attesa della riunione

3.3.1 - Sala di attesa della riunione – Versione desktop (1/2)

1. RICHIESTA DI INGRESSO NELL’UDIENZA

Dopo aver selezionato la modalità di partecipazione, si accede alla schermata attraverso cui richiedere di partecipare alla riunione.

In questa fase, prima di accedere alla riunione, è possibile verificare la corretta configurazione delle periferiche audio e video e scegliere se accedere con microfono e camera attivati o disattivati.

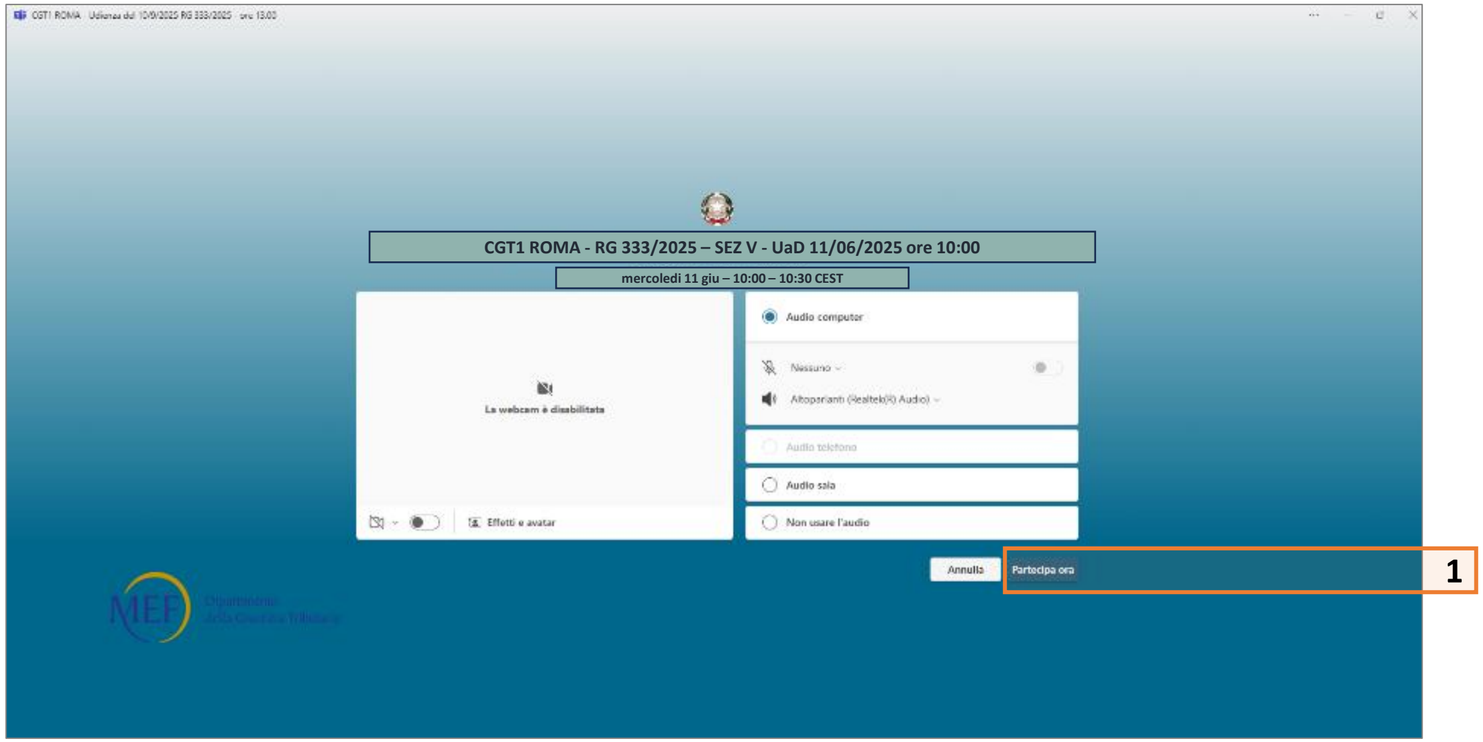
[1] Dopo aver verificato le impostazioni audio\video cliccare sul pulsante **«*Partecipa ora*»** per richiedere l’accesso all’udienza a distanza.

L’utente viene collocato inizialmente nella sala d’attesa virtuale e potrà accedere alla sessione solo dopo l’accettazione da parte del Segretario.

Le funzionalità di Microsoft Teams relative alla sala di attesa sono descritte nella slide successiva.

Figura 1

Esempio della schermata di accesso alla riunione



3.3 Ingresso nella sala d’attesa della riunione

3.3.1 - Sala di attesa della riunione – Versione desktop (2/2)

Dipartimento della Giustizia Tributaria

2. SALA D’ATTESA – FUNZIONE CHAT

Se necessario, prima di avviare la riunione, il segretario può utilizzare le funzionalità di messaggistica della sala di attesa. Le parti processuali possono:

[1] Cliccare sul pulsante **«Chat sala d’attesa»** per visualizzare la sezione «chat della sala d’attesa».

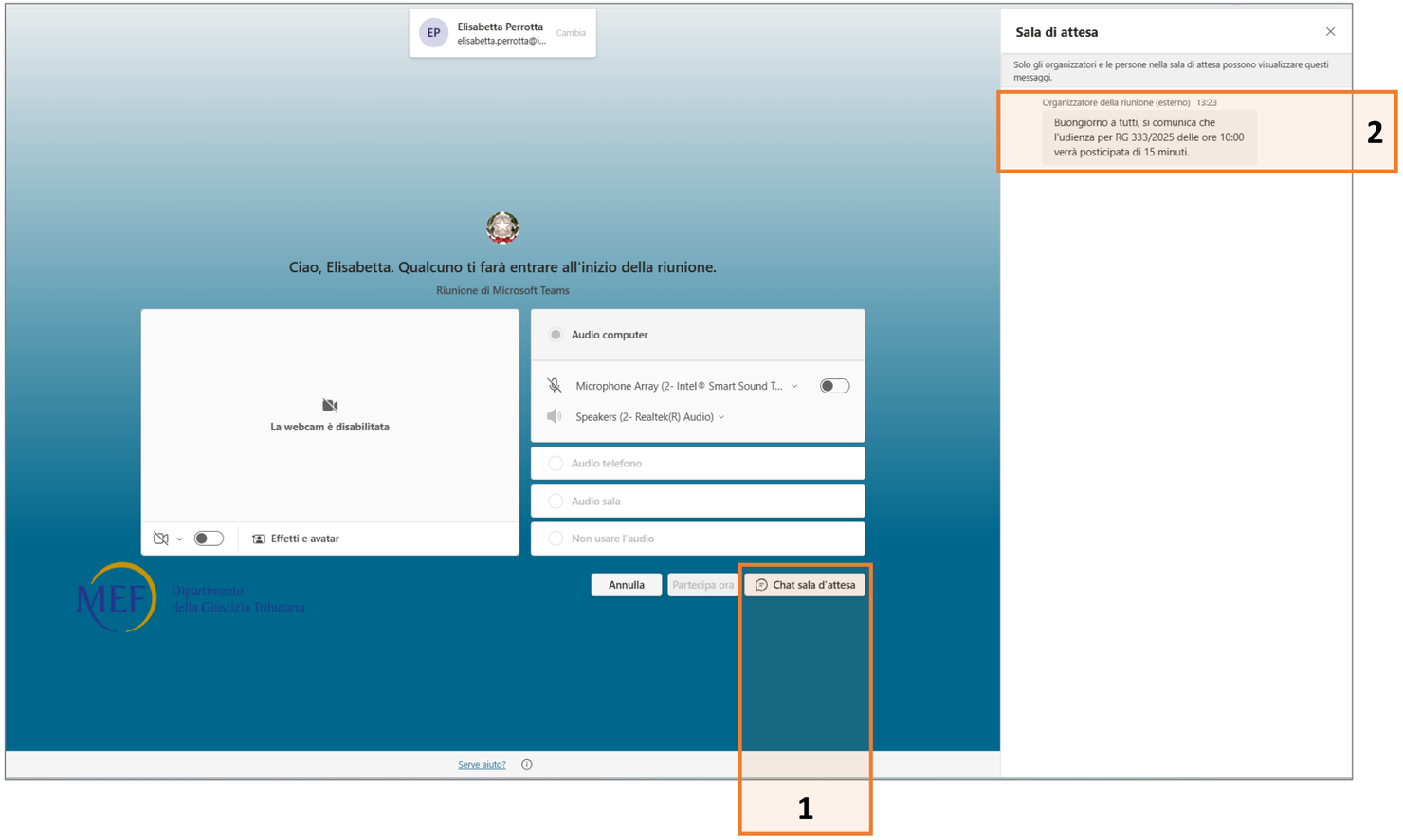
[2] Visualizzare la chat contenente le comunicazioni del Segretario.

Si evidenzia che la chat della sala d’attesa è utilizzata esclusivamente dai segretari per l’invio di comunicazioni di carattere informativo (Es: Ritardo avvio riunione).

In questa fase non è consentito ai partecipanti in attesa l’invio di messaggi e alcuna forma di interlocuzione (risposta o interazione) con i Segretari.

Figura 1

Esempio delle funzionalità di messaggistica della sala d’attesa della riunione



3.3 Ingresso nella sala d’attesa della riunione

3.3.2 - Sala di attesa della riunione – Versione mobile (1/2)

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3. RICHIESTA DI INGRESSO NELL’UDIENZA

Dopo aver selezionato la modalità di partecipazione, si accede alla schermata attraverso cui richiedere di partecipare alla riunione.

In questa fase, prima di accedere alla riunione, è possibile verificare la corretta configurazione delle periferiche audio e video e scegliere se accedere con microfono e camera attivati o disattivati.

[1] Dopo aver verificato le impostazioni audio\video, **[2]** cliccare sul pulsante **«*Partecipa ora*»** per richiedere l’accesso all’udienza a distanza.

L’utente viene collocato inizialmente nella sala d’attesa virtuale e può accedere alla sessione solo dopo l’accettazione da parte del Segretario.

Le funzionalità di Microsoft Teams relative alla sala di attesa sono descritte nella slide successiva.

Figura 1
Utente non autenticato su Microsoft

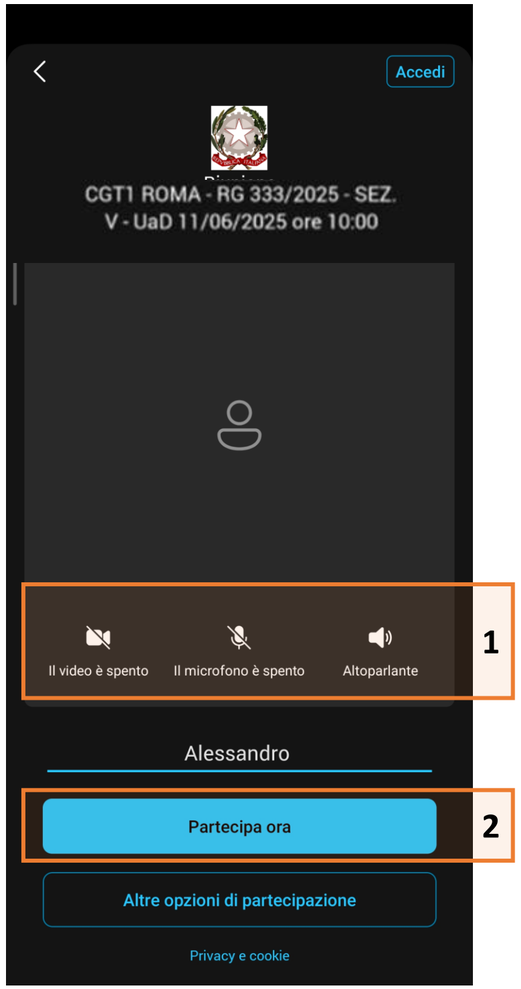
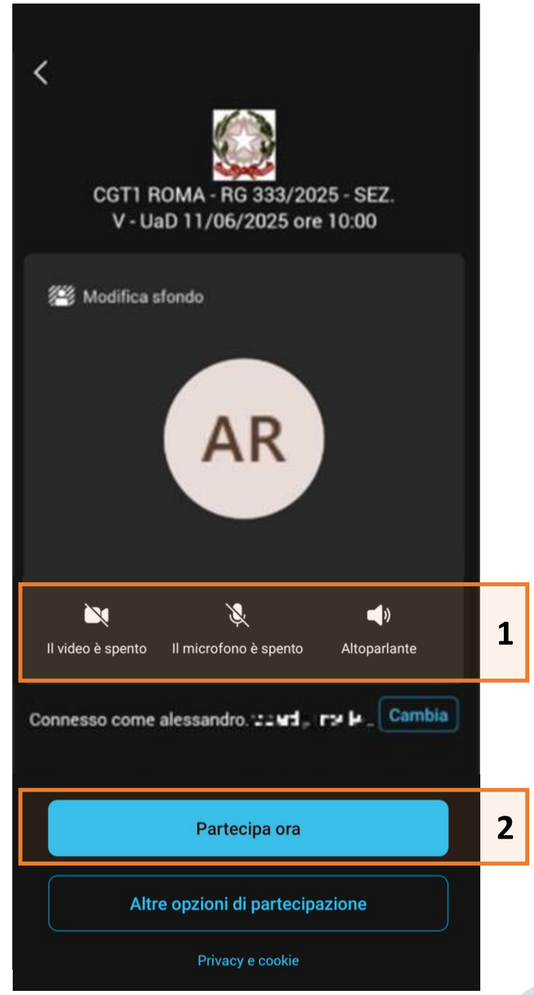


Figura 2
Utente già autenticato su Microsoft



3.3 Ingresso nella sala d'attesa della riunione

3.3.2 - Sala di attesa della riunione – Versione mobile (2/2)

Dipartimento della Giustizia Tributaria

4. SALA D'ATTESA – FUNZIONE CHAT

Dopo aver inviato la richiesta di accesso, l'utente viene collocato inizialmente nella sala d'attesa virtuale fino all'accettazione da parte del Segretario.

Qualora il Segretario abbia necessità di comunicare con le parti processuali presenti in sala d'attesa prima della rispettiva ammissione, potrà inviare messaggi o segnalazioni tecniche tramite la chat della sala d'attesa **[2]**.

Nel caso in cui la chat non risultasse inizialmente visibile, le parti processuali possono:

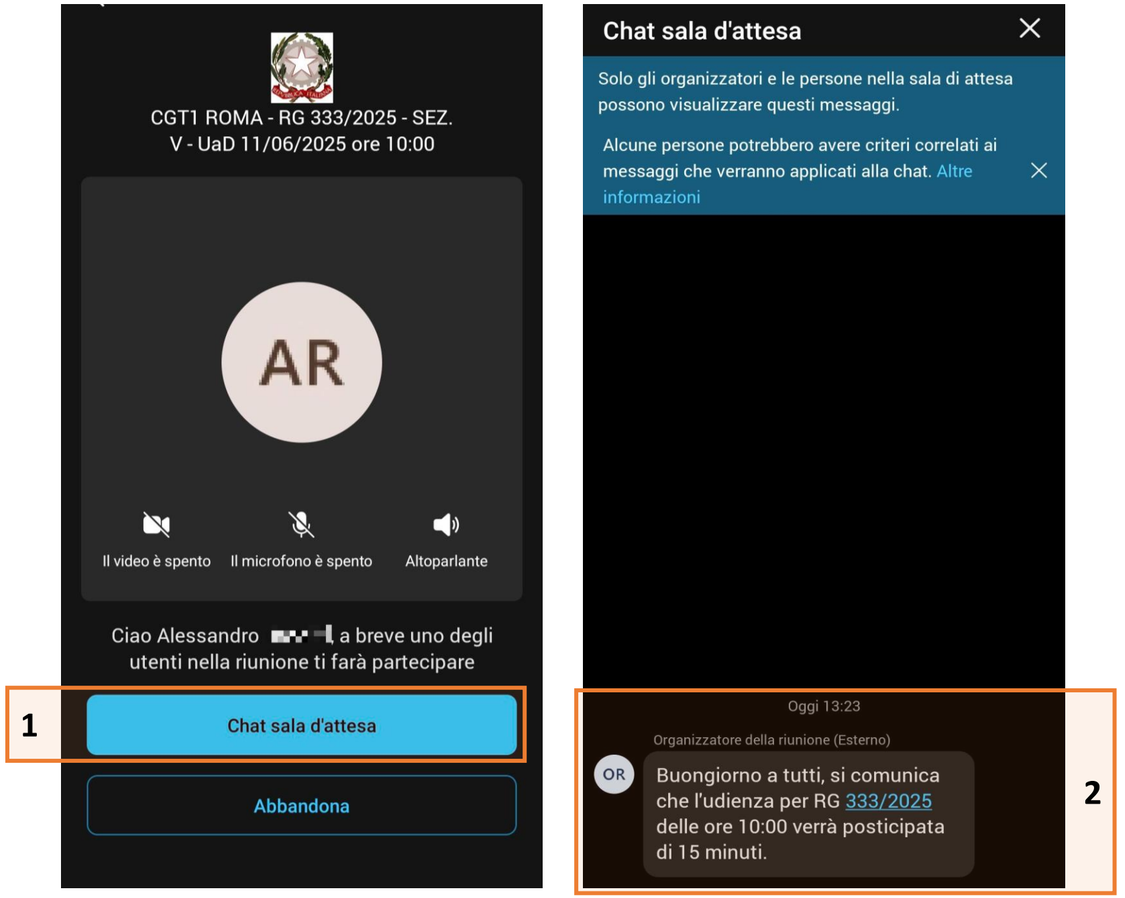
- **[1]** Cliccare sul pulsante **«Chat sala d'attesa»** che permette di visualizzare la chat della sala d'attesa.

[2] Visualizzare nella **parte bassa** dello schermo la chat contenente le comunicazioni del Segretario.

In questa fase non è consentito ai partecipanti in attesa di inviare messaggi, i quali possono solo ricevere comunicazioni da parte dei segretari.

Figura 1

Esempio della sala d'attesa virtuale con sezione chat attiva e visibile



(*) Si evidenzia che la chat della sala d'attesa è utilizzata esclusivamente dai segretari per l'invio di comunicazioni di carattere informativo (Es: Ritardo avvio riunione).

4. Partecipazione all’udienza a distanza

1 Funzionalità per la gestione della riunione

2 Condivisione dei contenuti in Microsoft Teams

3 Gestione fine udienza

Informazioni generali

Almeno tre giorni prima dell'udienza, l'ufficio di segreteria della Corte di giustizia tributaria invia una comunicazione alla parte che ha fatto richiesta del collegamento da remoto contenente il link per la partecipazione all'udienza a distanza, l'avviso dell'ora della convocazione e l'informazione che l'accesso all'udienza tramite tale link comporta il trattamento dei dati personali come da informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR). Il link è diverso per ciascuna udienza, strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

La partecipazione all'udienza avviene a distanza mediante un collegamento audiovisivo da remoto con modalità tali da assicurare la contestuale, effettiva e reciproca visibilità delle persone collegate e la possibilità di udire quanto viene detto, a garanzia della partecipazione e del contraddittorio.

Durante lo svolgimento dell’udienza a distanza è vietata la registrazione, con ogni strumento e da parte di chiunque, delle udienze pubbliche e camerali, nonché della Camera di consiglio tenuta dai soli magistrati o giudici tributari per la decisione degli affari.

All'atto del collegamento e prima di procedere alla discussione, i difensori delle parti o le parti che agiscono in proprio dichiarano, sotto la loro responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della Camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere alla udienza o alla Camera di consiglio, nonché' si impegnano a non effettuare le registrazioni di cui al primo periodo.

Al termine dell'udienza da remoto, le parti danno atto del regolare svolgimento del collegamento audio-video. Tali dichiarazioni sono riportate dal Segretario nel processo verbale d'udienza.

4.1
Funzionalità per la gestione della riunione

1 Panoramica generale delle funzionalità

2 Funzionalità per la gestione dei partecipanti

3 Funzionalità di gestione della chat

Informazioni generali

Durante lo svolgimento dell'udienza, l'utente può avvalersi delle principali funzionalità messe a disposizione da Microsoft Teams per gestire la propria interazione con gli altri partecipanti alla riunione.

Le immagini riportate nelle slide successive si riferiscono alla versione Windows, per gli altri dispositivi l'interfaccia potrebbe risultare leggermente differente.

4.1 Funzionalità per la gestione della riunione

4.1.1 - Panoramica generale delle funzionalità

Dipartimento della Giustizia Tributaria

1. ACCESSO RAPIDO ALLE FUNZIONALITÀ DI GESTIONE IN TEAMS

I pulsanti che consentono la gestione del proprio collegamento da remoto sono posizionati in alto nel menu principale della schermata:

[1] Cliccare sull'icona **"Chat"** per inviare messaggi testuali per comunicazioni o segnalazioni tecniche;

[2] Cliccare sull'icona **«Partecipanti»** per visualizzare i partecipanti, gestire microfoni o rimuovere utenti;

[3] Cliccare sull'icona **«Webcam»** per abilitare /disabilitare la propria webcam;

[4] Cliccare sull'icona **«Microfono»** per abilitare/disabilitare il microfono;

[5] Cliccare sull'icona **«Condividi»** per condividere lo schermo **(*)**

(*) La condivisione dello schermo è consentita esclusivamente previa richiesta e autorizzazione del Giudice

4.1 Funzionalità per la gestione della riunione

4.1.2 - Funzionalità per la gestione dei partecipanti

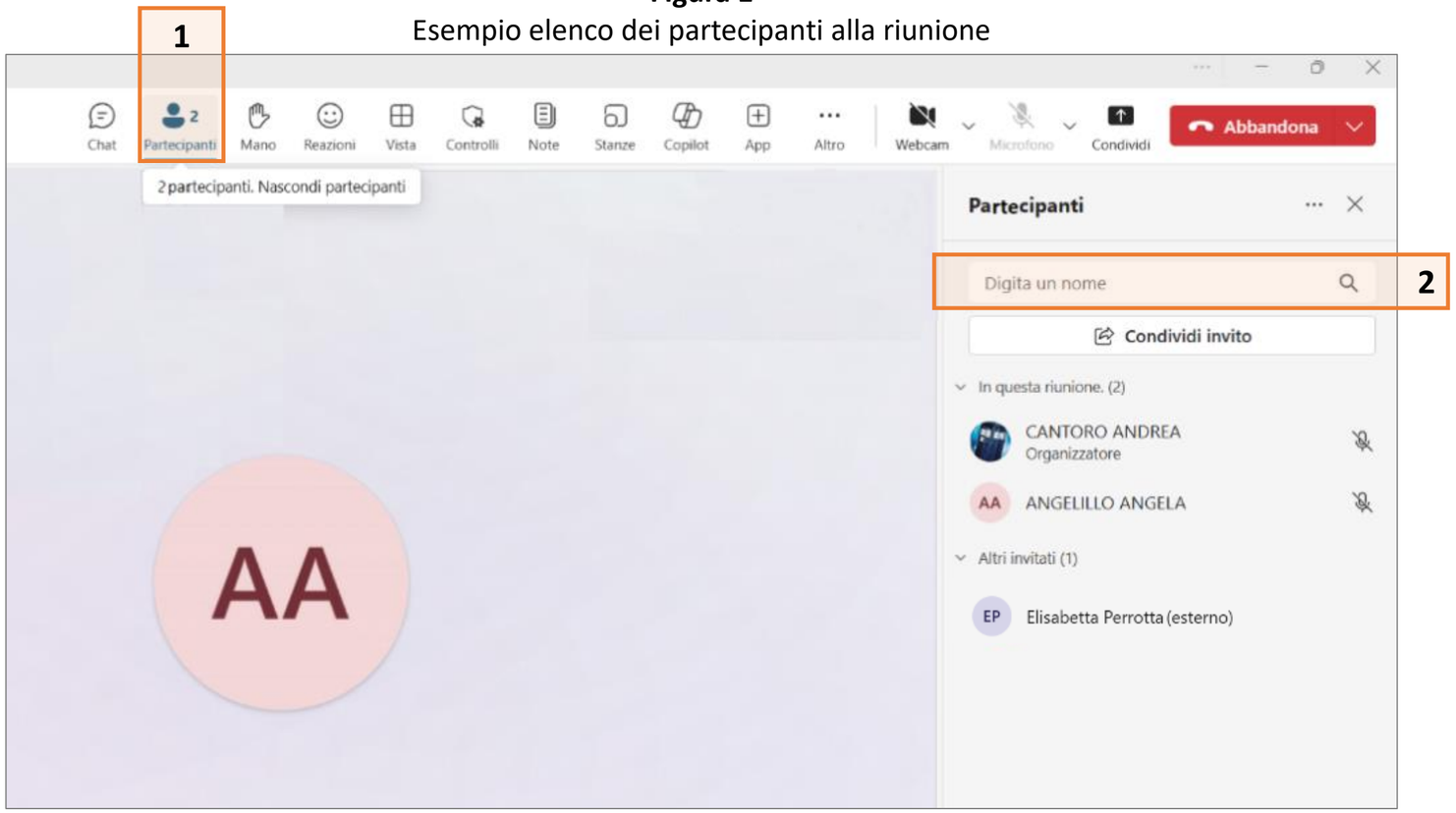
2. CONTROLLO DELL'ELENCO PARTECIPANTI

L'utente ha a disposizione un pannello dedicato alla visualizzazione dell'elenco dei partecipanti, accessibile tramite l'icona **Partecipanti [1].**

Attraverso questo strumento è possibile verificare la presenza di uno specifico utente nella lista dei partecipanti utilizzando l'anagrafica come chiave di ricerca **[2]**.

Figura 1

Esempio elenco dei partecipanti alla riunione



4.1 Funzionalità per la gestione della riunione

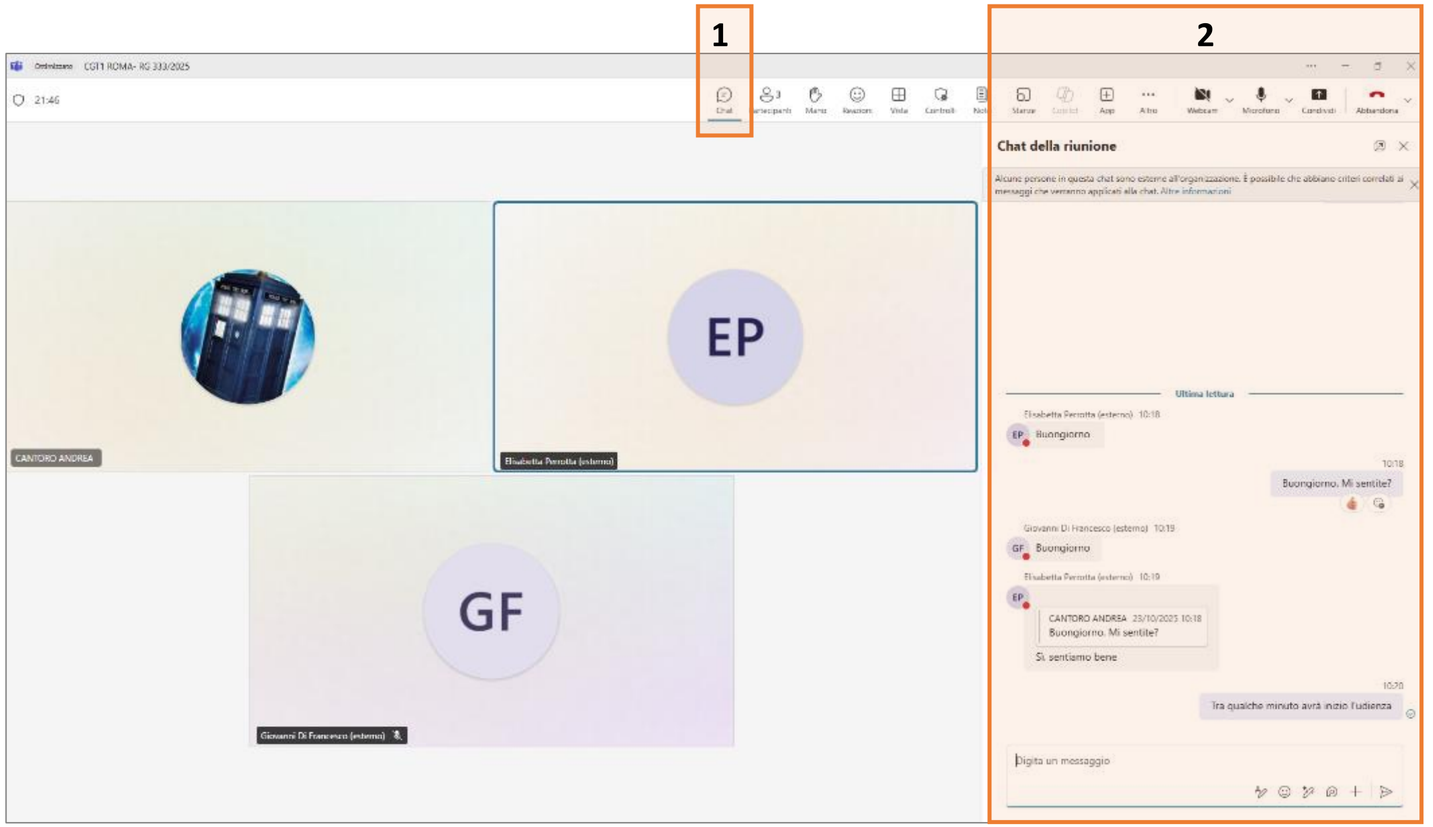
4.1.2 - Funzionalità per la gestione della chat

3. COME UTILIZZARE LA CHAT

La funzione **Chat** integrata in Teams rappresenta un canale per lo scambio di messaggi tra i partecipanti concernenti l'organizzazione e il buon funzionamento del collegamento.

Attraverso la chat **[2]**, i partecipanti possono ricevere notifiche immediate in caso di nuovi messaggi, anche quando la finestra della chat non è aperta. In questo caso il sistema mostrerà un popup ben riconoscibile contenente l'anteprima del messaggio e, in corrispondenza dell'icona **"Chat"**, una notifica che evidenzia la presenza di messaggi non letti **[1]**.

Si evidenzia che durante la riunione, le funzionalità di messaggistica possono essere utilizzate esclusivamente per scambiare messaggi di carattere tecnico e gestire eventuali problematiche relative al collegamento (es: Audio, Video, etc.).



(*) Durante lo svolgimento dell'udienza a distanza è in ogni caso vietato l'uso della messaggistica istantanea interna agli applicativi di videoconferenza e di altri strumenti che possano conservare tracce delle dichiarazioni o opinioni espresse durante le udienze o le camere di consiglio, nonché' il deposito di documenti tramite la piattaforma di videoconferenza.

4.2
Condivisione dei contenuti in Microsoft Teams

1 Condivisione dei contenuti – Opzione Schermo

2 Condivisione dei contenuti – Opzione finestra

3 Conclusione della condivisione

Informazioni generali

La piattaforma Teams consente la visualizzazione del proprio schermo tramite la funzionalità di **Condivisione**.

La condivisione dello schermo potrà essere effettuata solo laddove richiesto dal Giudice, che ne valuterà la necessità ai fini del corretto svolgimento dell'udienza.

4.2 Condivisione dei contenuti in Microsoft Teams

4.2.1 - Condivisione dei contenuti - Opzione schermo

1. Condividere il proprio schermo

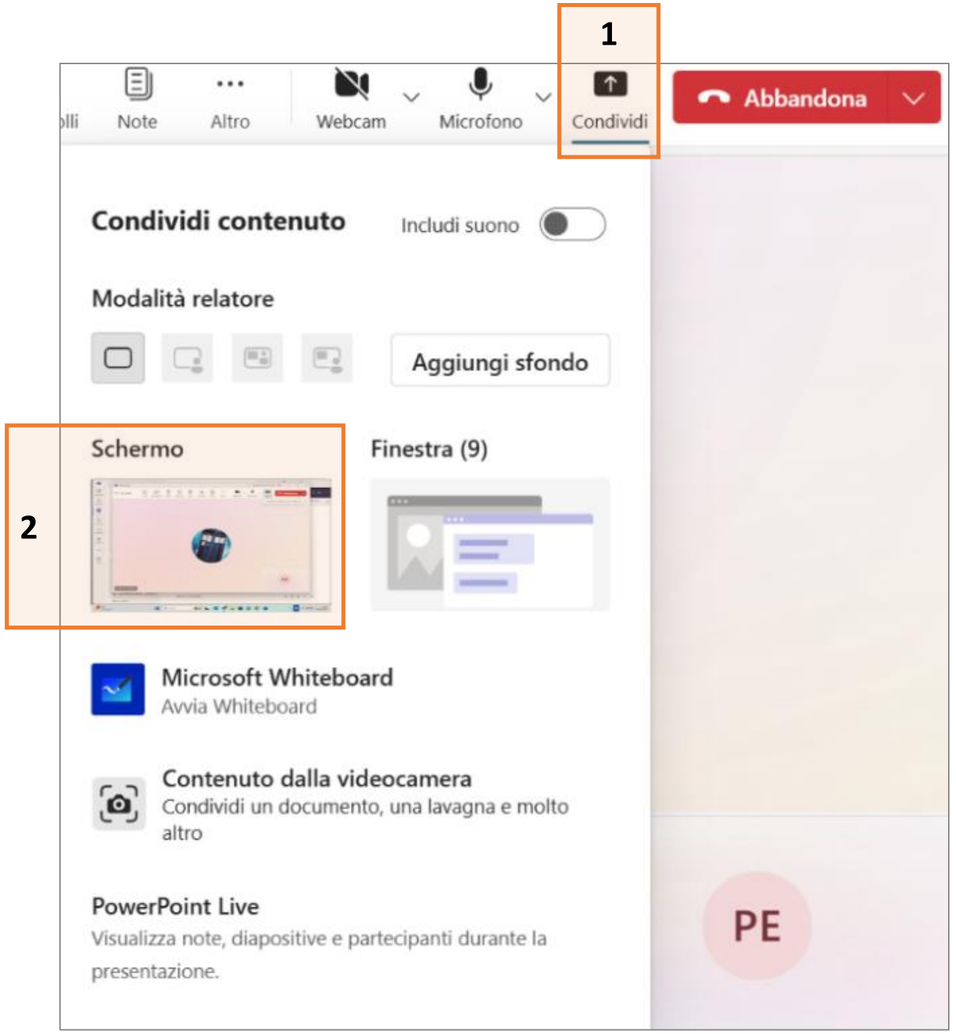
La condivisione può riguardare l'intero desktop o una singola finestra, a seconda della necessità. Per accedere alla funzionalità seguire le seguenti istruzioni:

[1] Cliccare sull'icona «***Condividi***» per aprire le opzioni di condivisione

[2] Selezionare l'opzione «***Schermo***» qualora si voglia condividere tutto il desktop;

Una volta avviata la condivisione, gli altri partecipanti visualizzeranno il contenuto scelto. È buona prassi chiudere eventuali file o finestre non pertinenti prima di avviare la condivisione, per evitarne la diffusione involontaria.

Nella parte superiore dello schermo comparirà una barra di controllo , da cui è possibile gestire la condivisione.



(*) La condivisione dello schermo è consentita laddove richiesta dal Giudice.

4.2 Condivisione dei contenuti in Microsoft Teams

4.2.2 - Condivisione dei contenuti - Opzione Finestra

Dipartimento della Giustizia Tributaria

2. Condividere una finestra attiva

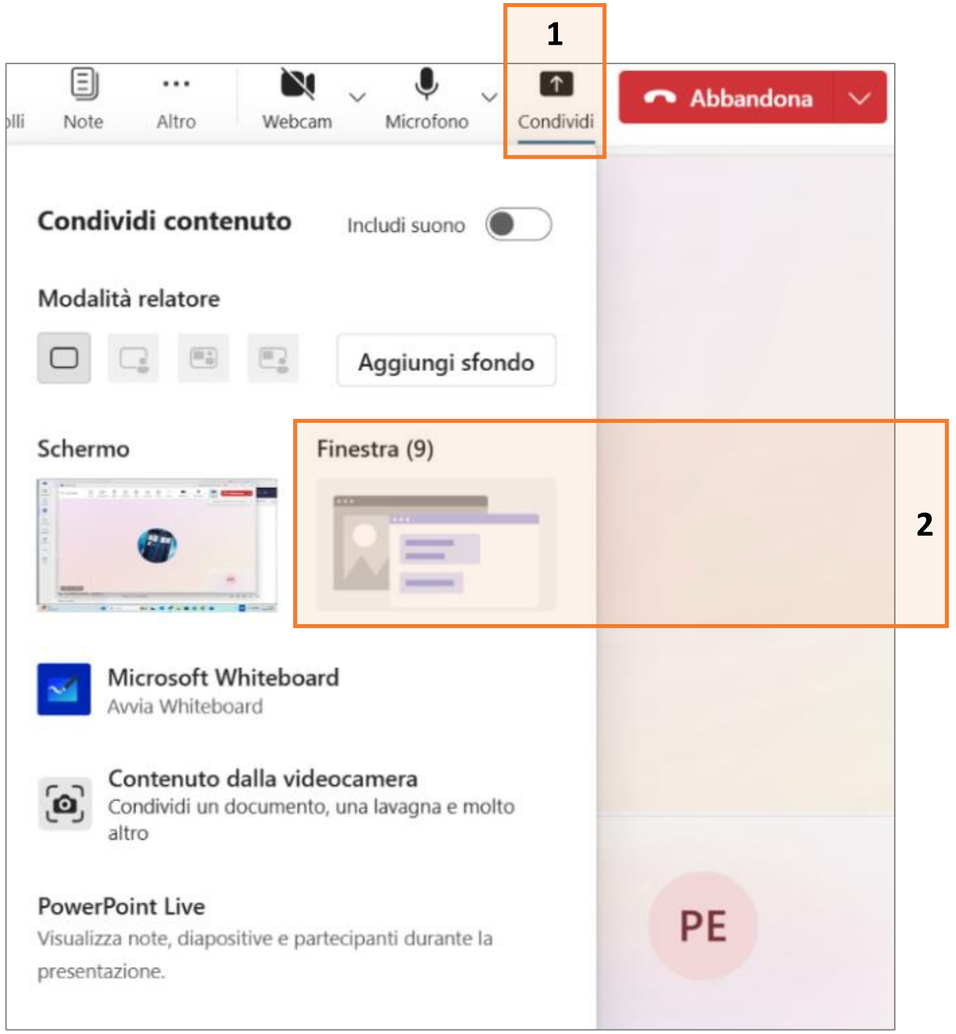
La condivisione può riguardare l'intero desktop o una singola finestra, a seconda della necessità. Per accedere alla funzionalità seguire le seguenti istruzioni:

[1] Cliccare sull'icona «***Condividi***» per aprire le opzioni di condivisione

[2] Selezionare l'opzione «***Finestra***» qualora si voglia condividere una finestra in particolare.

Una volta avviata la condivisione, gli altri partecipanti visualizzeranno il contenuto scelto. È buona prassi chiudere eventuali file o finestre non pertinenti prima di avviare la condivisione, per evitarne la diffusione involontaria.

Nella parte superiore dello schermo comparirà una barra di controllo , da cui è possibile gestire la condivisione.



(*) La condivisione dello schermo è consentita laddove richiesta del Giudice

4.2 Condivisione dei contenuti in Microsoft Teams

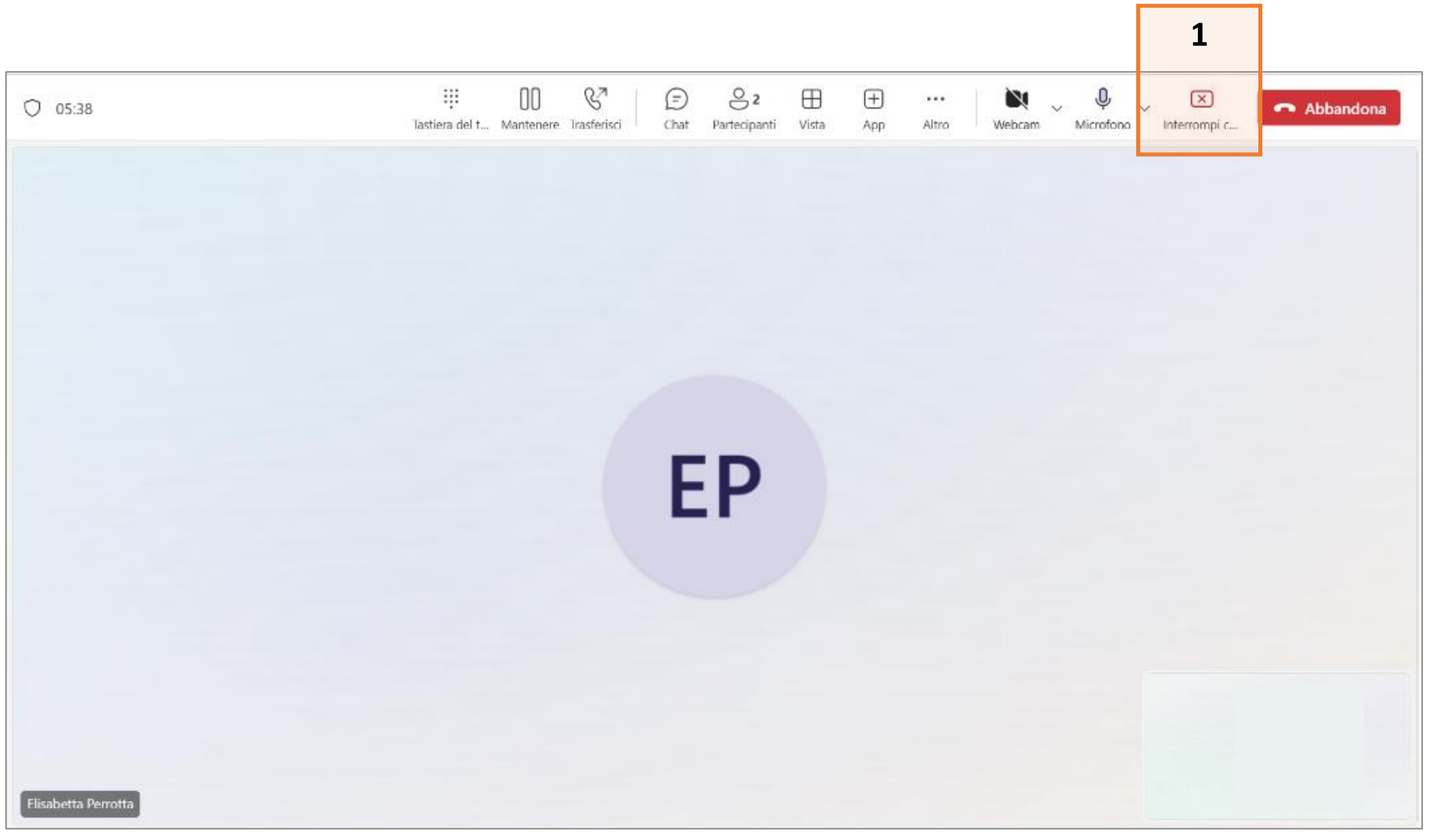
4.2.3 - Conclusione della condivisione

Dipartimento della Giustizia Tributaria

3. Interrompere la condivisione

Tale operazione consente il **ritorno alla schermata principale della riunione** e garantisce, al contempo, il ripristino della normale visualizzazione per tutti i partecipanti. Per interrompere la condivisione occorre:

[1] Cliccare sull'icona «***Interrompi condivisione***» per interrompere la condivisione del contenuto.



4.3
Gestione fine udienza

1	**Discussione a fine udienza – Camera di Consiglio**

Informazioni generali

L'utente prende atto che il Segretario è tenuto a rimuovere tutti i partecipanti alla riunione, ad eccezione dei magistrati componenti il collegio, mediante l'apposita funzione «Rimuovi da riunione».

L'utente prende altresì atto che, per essere riammesso in udienza all'esito della deliberazione, dovrà utilizzare la medesima procedura di accesso già adottata all'inizio dell'udienza, provvedendo sin da subito, non appena rimosso, a rieseguire tale procedura fino a raggiungere la sala d'attesa.

Dopo la deliberazione da parte del collegio, il Segretario provvede a far rientrare gli utenti in sala d'attesa, affinché possa essere data lettura del dispositivo in loro presenza.

4.3 Gestione fine udienza

4.3.1 - Discussione a fine udienza – Camera di Consiglio

1. NUOVO INGRESSO NELL'UDIENZA

Una volta terminata l'udienza, verrà richiesto all'utente di accedere nuovamente alla stessa riunione affinché possa essere data lettura del dispositivo in loro presenza.

[1] Nel caso di accesso da Personal Computer Desktop e Portatile:

Ripetere l'operazione di accesso alla riunione Teams dal punto 3.1.1. fino alla schermata rappresentata in Figura 1\

[2] Nel caso di accesso da Dispositivi Mobili (Mobile):

Ripetere l'operazione di accesso alla riunione Teams dal punto 3.2.1. fino alla schermata rappresentata in Figura 2

Al termine della procedura, verificare che il pulsante «Partecipa ora» risulti disabilitato per avere conferma di essere in attesa dell'ammissione da parte del Segretario.

Figura 1
Esempio della sala d'attesa della riunione per accessi da Personal Computer Desktop e Portatile

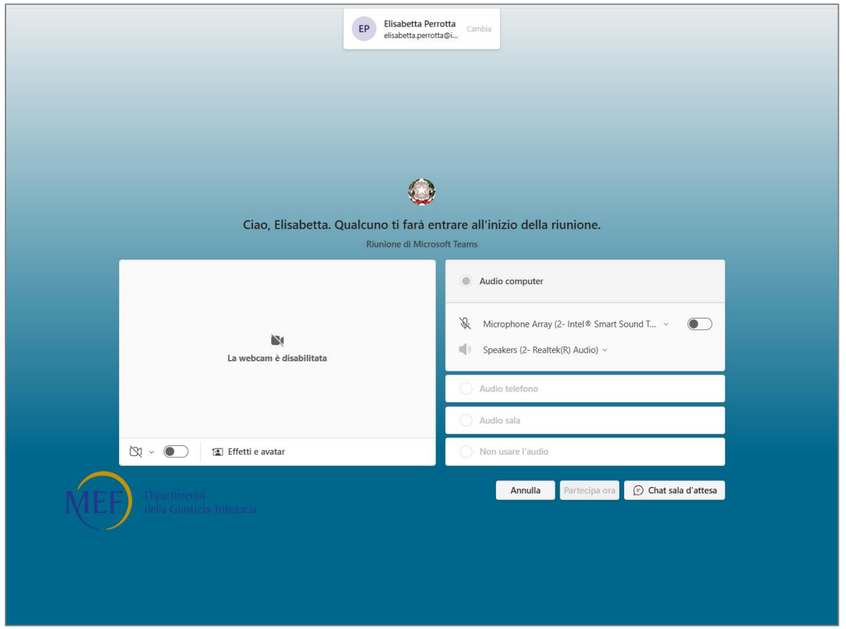
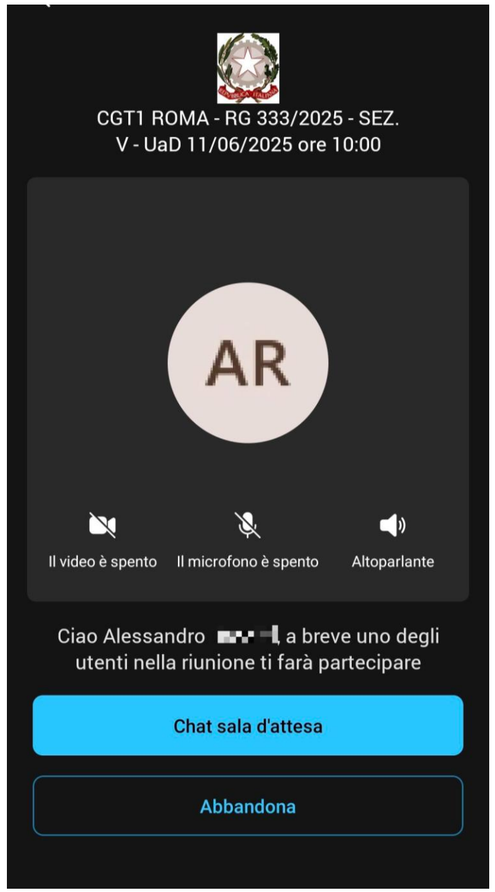


Figura 2
Esempio della sala d'attesa della riunione per accessi da Dispositivi Mobili



5.
Riepilogo generale

Informazioni generali

L’efficace gestione dell’udienza a distanza si basa su una sequenza operativa precisa, in cui ogni attore contribuisce al buon esito del procedimento.

Dal primo avvio del collegamento e fino alla chiusura dello stesso successivamente alla deliberazione dell’organo giudicante, ogni passaggio deve essere eseguito con la massima attenzione in modo da assicurare il corretto svolgimento di tutte le fasi della sessione telematica.

5. Riepilogo generale

Riepilogo generale della gestione di una udienza a distanza

Dipartimento della Giustizia Tributaria

1. OPERAZIONI PROPEDEUTICHE

Collegarsi con qualche minuto di anticipo rispetto all'ora fissata (preferibilmente 10/15 minuti), al fine di controllare il corretto funzionamento del collegamento e dei propri dispositivi audio/video.

2. SALA D'ATTESA

Collegarsi e attendere all'interno della sala d'attesa virtuale che il Segretario consenta l'ingresso alla riunione.

3. AVVIO EVENTO

Il Presidente una volta accertata la qualità del collegamento audio/video, avvia l'udienza a distanza oppure sospende l'udienza per cause tecniche.

4. GESTIONE FINE UDIENZA

Per permettere la discussione in camera di consiglio al termine dell'udienza, il Segretario è tenuto a rimuovere tutti i partecipanti alla riunione.
Successivamente, per essere riammesse in udienza all'esito della deliberazione, l'utente dovrà utilizzare la medesima procedura di accesso già adottata all'inizio dell'udienza.

5. FIRMA VERBALE

Al termine dell'udienza relativa alla singola controversia, viene verbalizzata la modalità di svolgimento dell'udienza a distanza.

6. CHIUSURA DELL'EVENTO

Al termine dell'evento, l'utente può abbandonare la riunione o verrà rimosso dal Segretario.

6. Caratteristiche tecniche e di sicurezza

Informazioni generali

La soluzione proposta si basa sul prodotto Microsoft Teams il cui servizio è reso con un **canale di comunicazione criptato su** rete telematica pubblica con un sistema di gestione e controllo su cloud in aree (tenant) di data center ubicati nel territorio dell'Unione Europea.

Le informazioni memorizzate nel sistema sono relative al chiamante, al chiamato (se autenticato), alla durata della conversazione e alla tipologia della sessione (audio/ video).

Nel caso di utente guest (ospite), questo viene individuato come "esterno" se l'accesso è avvenuto mediante un'utenza già associata a un account Microsoft oppure come "non verificato" se l'accesso è avvenuto mediante un'utenza non associata a un account Microsoft."

L'informativa sul trattamento dei dati personali viene fornita agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento della giustizia tributaria (al link https://www.dgt.mef.gov.it/gt/it/uad).

7.
Assistenza tecnica

Informazioni generali

Si rappresenta che il Dipartimento della Giustizia Tributaria fornisce **assistenza telefonica** dedicata per le parti processuali al fine di supportare l'eventuale verificarsi di problematiche tecniche al numero verde di Assistenza ai servizi online 800.051.052, gestito dal partner tecnologico Sogei.

E' possibile contattare il numero verde nei seguenti giorni e fasce orarie:

- dalle 8:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì;
- dalle 8:00 alle 14:00 il sabato.

MEF

Dipartimento
della Giustizia Tributaria

Adozione della piattaforma Microsoft Teams per lo svolgimento delle Udienze a distanza in sostituzione di Skype for Business

16/12/2025