



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELL'UDIENZA CIVILE
MEDIANTE COLLEGAMENTO DA REMOTO CON LA
PIATTAFORMA DI LAVORO *MICROSOFT TEAMS*

per gli Avvocati e per i Magistrati

24 marzo 2020

ATTIVITÀ PREPARATORIA DELL'UDIENZA

- [Giudice] **Apposito provvedimento**, da depositare nel **fascicolo informatico**, che dispone lo svolgimento dell'udienza mediante collegamento da remoto con la piattaforma di lavoro *Microsoft Teams*, con **invito ai difensori a comunicare l'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria** a cui inviare il collegamento per la partecipazione all'udienza, almeno dieci giorni prima del giorno fissato, fatta salva l'integrità del contraddittorio e l'effettiva partecipazione delle parti;
- [Difensore] Atto di **adesione alla partecipazione** dell'udienza mediante collegamento da remoto, da depositare nel fascicolo informatico, con indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria al quale dovrà essere inviato il collegamento per la partecipazione all'udienza, indicando, eventualmente, anche i sostituti processuali, i praticanti avvocati e le parti che volessero comparire, unitamente ai loro indirizzi di posta elettronica; sarebbe opportuno indicare anche un **recapito telefonico cellulare** per essere contattati dai colleghi, dal giudice o dal cancelliere in caso di **urgenza** e **assenza ingiustificata** prima dell'inizio dell'udienza;
- [Giudice] Creazione, almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'udienza, all'interno della propria piattaforma di lavoro *Microsoft Teams*, di un **"team" privato per ciascuna causa sul ruolo**, con **"nome del team"** coincidente con **R.G.n., Autorità Giudiziaria, data e ora dell'udienza** e inserimento tra i partecipanti, con il ruolo di **"ospite-guest"**, degli indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria precedentemente comunicati dai difensori, al fine di fare inviare automaticamente a *Microsoft Teams* il relativo invito alla partecipazione dell'udienza con congruo anticipo; questa modalità consente al giudice di organizzare in modo ordinato il calendario e il ruolo delle udienze per ciascun giorno e consente ai difensori di verificare che siano stati regolarmente "convocati" e di gestire anche più udienze fissate nel medesimo giorno;

SVOLGIMENTO DELL'UDIENZA

- [Giudice e difensori] Collegarsi almeno 15 minuti prima dell'ora fissata per verificare il funzionamento della propria piattaforma di lavoro *Microsoft Teams* e la funzionalità del servizio;
- [Giudice] Verifica preliminare della presenza dei difensori nella *chat* del *team* dell'udienza e successivo **avvio della "riunione immediata" da parte del giudice**; in caso di assenza ingiustificata, sarebbe opportuno contattarsi per le vie brevi al fine di assicurarsi che non vi sia un impedimento imprevisto alla partecipazione dovuto a malfunzionamenti della piattaforma di lavoro;
- [Giudice] Accertamento dell'identità dei partecipanti all'udienza da parte del giudice;
- [Giudice] **Processo verbale** redatto dal giudice o dal cancelliere sulla propria macchina e con i propri strumenti di lavoro **in modalità di condivisione dello schermo**, cosicché la verbalizzazione sia immediatamente visibile ai difensori e il giudice, a conclusione dell'udienza, possa provvedere direttamente al deposito del verbale nel fascicolo informatico;
- [Giudice e difensori] Nel caso in cui le deduzioni dei difensori debbano essere particolarmente lunghe e argomentate, è consigliabile utilizzare l'applicazione *web* "[note d'udienza](#)", avendo cura di fornire il codice relativo alle proprie deduzioni all'interno *chat della riunione*, così da consentire a tutti di visualizzarle e al giudice di utilizzare la funzione copia/incolla per la verbalizzazione;
- [Difensore] Qualora vi sia la necessità di **esibire uno o più documenti durante lo svolgimento dell'udienza**, fermo restando il deposito telematico degli stessi, **si potrà utilizzare la funzione "allega" nel "menù dei messaggi"**, disponibile all'interno della "*chat della riunione*", così da rendere disponibile il documento a tutti i partecipanti, ovvero, in caso di malfunzionamento della funzione "*allega*", si potrà condividere il proprio schermo e visualizzare il documento da esibire;
- [Giudice e difensori] Evitare quanto più possibile l'impiego della "*chat della riunione*" per scongiurare sovrapposizioni e confusione nella condivisione di documenti;
- [Giudice] Terminata l'udienza e depositato il processo verbale nel fascicolo informatico, il *team* del procedimento dovrà essere eliminato con l'apposita funzione.

Movimento Forense
Dipartimento Nazionale Giustizia Telematica
I Responsabili
Avv. Gianmaria Vito Livio Bonanno
Avv. Edoardo Ferraro