



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

27 marzo 2020

2<sup>a</sup> versione

*ATTIVITÀ PREPARATORIA DELL'UDIENZA*

- [Giudice] Creazione all'interno della propria piattaforma di lavoro *Microsoft Teams*, di un **"team" privato per ciascuna causa sul ruolo** che si dovrà trattare, con **"nome del team"** coincidente con **R.G.n., Autorità Giudiziaria, data e ora dell'udienza**; generazione del collegamento-link univoco al "team" mediante la funzione **"Richiedi collegamento al team"** dalle opzioni del "team" creato, da inserire nel successivo provvedimento di fissazione d'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 **indicazione del collegamento-link univoco al "team"** e 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; si precisa che il **link** al "team" resterà sempre valido e attivo, tuttavia non sarà utilmente raggiungibile dai difensori fino a quando gli stessi non saranno inseriti con il ruolo di **"ospite-guest"** all'interno del "team";
- [Difensore] Registrazione del proprio *account* secondo le istruzioni fornite da *Microsoft Teams* dell'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria che si utilizzerà per lo svolgimento dell'udienza, qualora non se ne sia già in possesso;
- [Difensore] **Nota di partecipazione all'udienza mediante collegamento da remoto**, da depositare nel fascicolo informatico, con indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria per l'abilitazione all'accesso con il ruolo di **"ospite-guest"** al "team" dell'udienza e 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] **Inserimento dei difensori**, almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'udienza, **tra i partecipanti del "team" privato per ciascuna causa sul ruolo** già creato per l'udienza, con il ruolo di *"ospite-guest"*, attraverso gli indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria precedentemente comunicati dagli stessi, al fine di fare inviare automaticamente a *Microsoft Teams* il relativo invito alla partecipazione dell'udienza e al fine di consentire loro l'accesso con congruo anticipo; **si precisa che il "team" dell'udienza sarà comunque raggiungibile mediante il collegamento-link precedentemente indicato nel provvedimento di fissazione d'udienza e comunicato ai difensori con biglietto di cancelleria, a prescindere dalla ricezione dell'invito inviato automaticamente da Microsoft Teams**; 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, le stesse **potranno essere copiate e incollate direttamente all'interno chat della riunione**, così da consentire a tutti di visualizzarle e al giudice di **utilizzare la funzione copia/incolla per la verbalizzazione**, ovvero si potrà 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