



## Il ruolo delle vittime nei procedimenti penali “non standard”: il processo

Pauline Jarroux,

Dottoranda in antropologia sociale, Ricercatrice associata presso l'Institut des sciences sociales du politique (UMR CNRS/Université Paris Nanterre)

Negli ultimi decenni, le vittime sono state sempre più riconosciute nei sistemi giuridici dei Paesi europei e i loro diritti sono stati tenuti in maggiore considerazione. Il 14 novembre 2012 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea la Direttiva 2012/29/UE “volta a stabilire norme minime in materia di diritti, assistenza e protezione delle vittime di reato”. Nei procedimenti penali cosiddetti “di massa”, la fase processuale solleva una serie di sfide in materia di rispetto dei diritti delle vittime, che rischia di confliggere con più ampi aspetti organizzativi e logistici imposti dalla natura “non standard” del processo.

Il presente **vademecum**, pensato per i professionisti del diritto e della giustizia europei, intende proporre una serie di buone prassi da attuare a monte e nel corso dei processi “non standard”. Queste buone prassi riguardano sia le modalità di organizzazione e coordinamento tra gli esperti che vi intervengono, sia gli aspetti più tecnici che devono essere affrontati dai vari gruppi di lavoro istituiti allo scopo.

Assistendo i tribunali nell'organizzazione di tali processi, l'obiettivo di questo **vademecum** è assicurare un'attuazione efficiente, coerente e condivisa della Direttiva “Vittime” nei Paesi dell'Unione Europea.

## Sfide

- Identificare le sfide insite in un processo “non standard”, in particolare in riferimento ai diritti delle vittime.
- Comprendere gli aspetti organizzativi necessari per la preparazione di un processo “non standard” e le modalità di dialogo tra le parti coinvolte.
- Pianificare tutti gli aspetti materiali, logistici, umani e organizzativi di cui è necessario tenere conto.
- Anticipare, prevenire e gestire l’insorgenza di eventi eccezionali e incidenti durante le udienze.

## Indice

1. Sfide di un processo “non standard”: identificarle per prevederle .....	3
A. Che cos’è un processo “non standard”?.....	3
B. Quali sono le problematiche legate all’organizzazione di un processo “non standard”? .....	4
2. Il sistema organizzativo, fulcro dei preparativi per un processo “non standard” .....	5
A. Il coordinatore del processo .....	5
B. Il comitato direttivo .....	5
C. Gruppi di lavoro .....	7
3. Operazioni e pianificazione delle attività per gruppi di lavoro.....	8
A. Unità immobiliare .....	8
B. Unità igiene e sicurezza .....	9
C. Unità attrezzature .....	12
D. Unità stampa e comunicazione .....	14
E. Unità di supporto alle vittime .....	16
F. Unità procedura e gestione delle udienze .....	18
G. Unità vita del tribunale .....	21
4. Tempistiche del processo e gestione degli incidenti .....	22
A. Disposizioni organizzative da mantenere per la durata del processo .....	22
B. Incidenti eccezionali – di piccola o grande entità – da prevedere .....	23
5. FOCUS: I diritti delle vittime nella Direttiva UE 2012/29 .....	24

# 1. Sfide di un processo “non standard”: identificarle per prevederle

Negli ultimi anni, numerosi Paesi dell'Unione Europea hanno dovuto affrontare atti di terrorismo, attentati alla salute pubblica e all'ambiente, incidenti di massa, ecc. che hanno esercitato un forte impatto sulle loro società. La gestione giudiziaria di tali reati, che coinvolgono un numero molto elevato di vittime, obbliga le istituzioni ad adattare le proprie procedure e la propria organizzazione per garantire il corretto svolgimento dei processi e il rispetto dei diritti di ciascuna vittima, avendo cura di limitare l'impatto sul normale funzionamento dei tribunali.

Sebbene non esista una definizione a priori di processo “non standard”, questo genere di processi è caratterizzato da una serie di criteri che consentono ai tribunali di pianificarne l'organizzazione con maggiore efficacia.

## Sfide

- Identificare a monte la natura potenzialmente “non standard” di un processo.
- Prevedere nel miglior modo possibile le principali sfide insite nella sua organizzazione.

### A. Che cos'è un processo “non standard”?

Naturalmente, i criteri elencati di seguito possono non essere tutti applicabili allo stesso caso. È nella combinazione di diversi criteri che risiede la probabilità che il processo sia “non standard”. Tali criteri possono essere individuati con largo anticipo rispetto al processo, in particolare durante la fase investigativa o istruttoria, e talvolta addirittura alla commissione o alla scoperta dei fatti, consentendo un'organizzazione più efficace.

- Un numero importante di parti coinvolte:
  - sospettato e/o,
  - vittime e/o,
  - parti civili.
- Profilo delle parti:
  - del/dei sospettato/i (pericolosità, possibile alone sociale se personaggio pubblico o persona giuridica mediaticamente esposta, ecc.) e/o
  - delle vittime (eventuali personaggi pubblici, bambini e minori, ecc.). Complicazioni legate a eventuali nazionalità diverse tra le vittime.
- La complessità del caso, valutata in particolare in relazione a:
  - circostanze relative alla commissione dei fatti,
  - loro eventuale dimensione transnazionale,
  - complessità delle indagini tecniche o delle perizie da svolgere.
- Un alto livello di copertura mediatica:
  - prima del processo e/o
  - durante le udienze.
- L'organizzazione specifica necessaria per lo svolgimento del processo, in particolare a livello di beni mobili e immobili.
- Rischi eccezionali di danni alla proprietà, alle persone o all'istituzione giudiziaria.

- Lunga durata del processo, prevedibile sulla base della complessità del caso e dell'elevato numero di imputati e/o vittime.
- Impossibilità per un tribunale di integrare questo processo nel flusso delle sue attività abituali.

## B. Quali sono le problematiche legate all'organizzazione di un processo "non standard"?

I criteri sopra elencati consentono, implicitamente, di individuare le questioni chiave da prevedere per assicurare l'organizzazione ottimale di un processo "non standard" e garantire il pieno rispetto dei diritti delle vittime. Queste sfide saranno oggetto di schede pratiche sviluppate più avanti nel **vademecum**. Sono soggette a variazioni, in particolare in funzione delle caratteristiche o della natura del processo in preparazione.

### Sfide

- **Sfida logistica:** questa sfida riunisce tutte le problematiche di ordine materiale e logistico sollevate da questo tipo di processo. Deve essere prevista con largo anticipo rispetto al processo, in particolare per le sue implicazioni finanziarie e in materia di tempistiche. Questa sfida può essere suddivisa in tre unità di lavoro prioritarie:
  - immobiliare,
  - igiene e sicurezza,
  - attrezzature.
- **Comunicazione e supporto alle vittime:** questa sfida si concentra sulle problematiche relative alla gestione dei media, all'informazione e all'assistenza alle vittime. Alcuni aspetti di questi temi devono essere previsti a monte, in particolare quelli relativi ai rapporti con le vittime e le parti civili. Si possono individuare due unità principali:
  - stampa e comunicazione,
  - supporto alle vittime.
- **Sfida relativa alla procedura, alle udienze e alla vita del tribunale:** quest'ultimo tema mira a garantire il corretto svolgimento del processo dal punto di vista procedurale, limitando al contempo il suo impatto sull'attività ordinaria del tribunale. Anche in questo caso, alcuni aspetti dovranno essere considerati a monte, per garantire che il processo "non standard" possa coesistere con gli altri casi più tradizionali trattati dal tribunale. Questo tema può essere suddiviso in due unità di lavoro principali:
  - procedura e gestione delle udienze,
  - vita del tribunale.

Ogni unità di lavoro è tenuta a mantenere una stretta collaborazione con le altre unità individuate per la gestione dello stesso tema. A seconda della situazione e delle questioni in gioco, sarà necessario coordinare le attività con le altre unità di lavoro. In ogni caso, ogni unità di lavoro deve essere informata delle operazioni svolte dagli altri gruppi. Per garantire una gestione efficace e coordinata di ciascuno di questi aspetti, è necessario creare un sistema organizzativo specifico.

## 2. Il sistema organizzativo, fulcro dei preparativi per un processo “non standard”

La diversità e la complessità delle questioni sollevate dall'organizzazione di un processo “non standard” richiedono un sistema organizzativo specifico che garantirà una gestione efficace e coerente di ciascuna delle questioni individuate, oltre ad assicurare la direzione e il coordinamento delle operazioni. Deve essere istituito il prima possibile, non appena si ha la certezza che il processo verrà celebrato.

### Sfide

- Garantire la direzione e il coordinamento delle operazioni.
- Garantire una gestione e un monitoraggio efficaci di ogni questione identificata.

#### A. Il coordinatore del processo

Data la diversità dei temi e degli attori coinvolti nel lavoro organizzativo, è necessario nominare un coordinatore unico per il processo. Anche se non sarà coinvolto nel lavoro operativo in senso stretto, assicurerà il corretto coordinamento delle attività e sarà il rappresentante designato del sistema organizzativo. Manterrà inoltre un contatto diretto e regolare con i servizi centrali del Ministero della Giustizia del Paese.

#### Compiti del coordinatore

È responsabilità del coordinatore:

- avere una visione d'insieme dei compiti da svolgere,
- assicurare il monitoraggio delle operazioni,
- far circolare le informazioni,
- presiedere le riunioni del comitato direttivo,
- partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro e coordinarne l'attività,
- verbalizzare le riunioni,
- incarnare il sistema organizzativo nelle sue relazioni esterne (attori politici e amministrativi, media, ecc.).

#### Profilo del coordinatore

Il coordinatore è nominato dai Capi di corte, preferibilmente tra i magistrati (uno dei segretari generali del tribunale, per esempio, durante l'organizzazione del processo per gli attentati del 13 novembre 2015 in Francia) o tra i cancellieri capo.

#### B. Il comitato direttivo

Come suggerisce il nome, il comitato direttivo si occupa di dirigere l'organizzazione del processo, ovvero è responsabile della pianificazione e della direzione generale.

## **Funzioni del comitato direttivo**

Il comitato direttivo è specificamente responsabile di:

- impostare il sistema organizzativo,
- istituire i vari gruppi di lavoro, nominare i loro responsabili e individuare le principali questioni che dovranno affrontare,
- definire un programma di lavoro generale comune a tutte le unità di lavoro,
- determinare i requisiti in termini di personale, attrezzature ed eventualmente immobili,
- registrare le previsioni di spesa e monitorare la gestione del budget,
- convalidare le linee generali dell'organizzazione del processo,
- garantire il coordinamento tra i gruppi di lavoro,
- monitorare le operazioni.

## **Organizzazione del lavoro all'interno del comitato direttivo**

Il comitato opera sulla base di riunioni plenarie, che si tengono regolarmente nei mesi/anni precedenti il processo, e continuerà a riunirsi durante le udienze (cfr. punto 4). È inoltre necessario che si riunisca prima di ogni scadenza importante per esaminare lo stato di avanzamento delle operazioni, garantire il rispetto dei termini, ecc. Di tutte le riunioni del comitato direttivo viene redatto un verbale che viene inviato al responsabile di ciascun gruppo di lavoro e, se del caso, alle autorità ministeriali o amministrative decisionali o di vigilanza). A intervalli regolari, il comitato direttivo invita i relatori di ciascun gruppo di lavoro (vedi sotto) a fare il punto delle azioni intraprese al loro livello e delle difficoltà incontrate.

## **Composizione del comitato direttivo**

Il comitato deve coinvolgere tutte le persone interessate dalla preparazione del processo. In funzione dell'organizzazione nazionale del sistema giudiziario, il comitato potrebbe essere composto nel modo seguente:

- i capi della corte di competenza (appello, suprema),
- i vertici del tribunale competente per il caso (Presidente e Procuratore),
- il presidente del processo (se nominato),
- il coordinatore del processo,
- un rappresentante del dipartimento informatico del tribunale,
- un rappresentante degli avvocati,
- un rappresentante della cancelleria del tribunale,
- un rappresentante di una o più associazioni di assistenza alle vittime approvate o indicate dalla procura,

In funzione degli aspetti specifici discussi nel corso di una riunione, il comitato potrà anche ricorrere di volta in volta a "persone risorsa" per rappresentare, in particolare:

- le forze dell'ordine,
- i servizi di soccorso,

- le autorità politiche e/o amministrative locali (devolute e/o decentrate),
- le associazioni di vittime specificamente costituite.

In ogni caso, i membri del comitato direttivo devono essere sufficientemente rappresentativi per poter prendere decisioni e convalidare le scelte senza che queste vengano messe in discussione.

### C. Gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro sono organizzati sulla base delle principali questioni identificate dal comitato direttivo. Le sette unità di lavoro prioritarie individuate al punto 1.2 possono essere utilizzate come modello per un'efficiente distribuzione dei compiti tra i diversi gruppi di lavoro, come indicato al punto 3.

#### Identificazione dei gruppi di lavoro

In funzione della situazione nazionale e delle caratteristiche del processo in preparazione, i gruppi di lavoro possono essere suddivisi come segue:

- un gruppo di lavoro immobiliare, che si occuperà degli aspetti immobiliari dell'organizzazione del processo,
- un gruppo di lavoro per gli arredi e le apparecchiature, responsabile di tutti i tipi di attrezzature (informatiche, elettriche, ecc.),
- un gruppo di lavoro per l'igiene e la sicurezza, responsabile di garantire la sicurezza dei locali e delle persone, nonché degli aspetti sanitari,
- un gruppo di lavoro per la stampa e la comunicazione, responsabile della comunicazione interna ed esterna e della gestione dei rapporti con i media,
- un gruppo di lavoro per il sostegno alle vittime, che si occuperà di tutti gli aspetti legati al sostegno e al rispetto dei diritti delle vittime, sia prima del processo che durante le udienze,
- un gruppo di lavoro per la procedura e la gestione delle udienze, che monitorerà tutti gli aspetti procedurali e legati all'organizzazione delle udienze,
- un gruppo di lavoro sulla vita del tribunale, che si occuperà dell'organizzazione del tribunale per la durata del processo, al fine di garantire la continuità della normale attività giudiziaria.

#### Organizzazione del lavoro all'interno del gruppo

**I gruppi di lavoro devono essere costituiti il più rapidamente possibile**, non appena viene annunciato che si celebrerà il processo, per garantire un'organizzazione ottimale dello stesso e prevenire eventuali imprevisti e ritardi. I compiti da svolgere sono suddivisi tra i membri di ciascun gruppo, che lavorano in modo autonomo in coordinamento con il resto del team. Ogni gruppo si riunisce in sessione plenaria, idealmente su base regolare e pianificata in anticipo, per esaminare i progressi delle operazioni e le difficoltà da risolvere. Il coordinatore del processo partecipa a ciascuna riunione. Le riunioni vengono verbalizzate e il verbale viene inviato agli altri gruppi di lavoro e al comitato direttivo.

Le funzioni assegnate a ciascun gruppo di lavoro e la relativa composizione sono illustrate nella sezione seguente.

### 3. Operazioni e pianificazione delle attività per gruppi di lavoro

L'obiettivo del punto 3 è proporre, per ciascuno dei gruppi di lavoro organizzati sulla base delle unità prioritarie elencate al punto 1.2, un promemoria delle attività da svolgere per preparare al meglio lo svolgimento di un processo "non standard".

#### A. Unità immobiliare

Gli immobili costituiscono un parametro essenziale per il corretto svolgimento di un processo "non standard". Questo aspetto deve essere considerato con largo anticipo rispetto alle udienze, non appena il processo viene annunciato. La posta in gioco a livello finanziario può essere alta e dipendere in parte dai tempi di aggiudicazione degli appalti pubblici, ad esempio.

#### Sfida

Assicurarsi che il processo si svolga in locali adatti alle esigenze individuate.

#### 1. Composizione del gruppo di lavoro immobiliare.

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un magistrato responsabile delle attrezzature,
- un rappresentante dei servizi decentrati dell'apparecchiatura,
- un rappresentante dei tecnici immobiliari del tribunale,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato relatore del gruppo di lavoro immobiliare.

#### 2. Definizione dei requisiti del processo in materia immobiliare.

La determinazione dei requisiti immobiliari si basa su:

- Una valutazione della capacità d'accoglienza del processo, tenendo conto del numero di potenziali attori del processo (pubblico, vittime, imputati, stampa, magistrati, avvocati, cancelleria del tribunale, forze dell'ordine, interpreti dei testimoni, esperti, associazioni, rappresentanti legali) e di eventuali loro caratteristiche specifiche (imputati particolarmente pericolosi, numerose vittime con problemi di mobilità, ecc.).
- Considerazione degli imperativi di sicurezza e di circolazione degli attori coinvolti in tale processo.
- Valutazione della necessità di riqualificare gli spazi esistenti per ospitare il processo, oppure scelta di nuovi edifici o trasferimento in un sito adatto.

#### (a) La scelta della sede del processo: esempi francese e belga

L'organizzazione del processo per gli attentati del 13 novembre 2015 a Parigi ha sollevato importanti problemi di natura immobiliare. Circa 1.800 parti civili si sono costituite prima dell'udienza, per un processo che era già stato definito come eccezionale. Nessun edificio giudiziario poteva ospitare un numero così elevato di vittime, imputati, avvocati o giornalisti. L'opportunità di tenere il processo in una grande sala per eventi non è stata presa in considerazione, soprattutto perché uno dei luoghi degli attentati, il Bataclan, era una sala da concerto. Alla fine, si è deciso di costruire una nuova aula su misura all'interno dello storico Palais de Justice di Parigi. Il progetto, che ha richiesto un anno e mezzo di lavoro ed è costato 8 milioni

di euro, è stato realizzato dall'APIJ (Agence publique pour l'immobilier de la Justice). È considerato un successo, non solo dal punto di vista funzionale, estetico e della sicurezza, ma anche secondo una prospettiva più simbolica: nel cuore di Parigi, città teatro dell'attentato, e in un luogo storico della giustizia. In Belgio, altre scelte hanno guidato gli organizzatori del processo per gli attentati del 22 marzo 2016. La decisione di trasferire il processo nell'ex quartier generale della NATO alla periferia di Bruxelles si è basata principalmente sulle questioni di sicurezza e funzionali (in termini di capienza). La dimensione estetica, simbolica e solenne è stata secondaria nella scelta della sede: l'enorme edificio ha poche finestre e si trova in una zona di difficile accesso.

### 3. Pianificazione delle operazioni da eseguire

Subito dopo l'annuncio del processo:

- Avviare le riflessioni sulla sede del processo, tenendo conto delle esigenze di accoglienza e degli aspetti inerenti alla sicurezza.
- Se si decide di trasferire il processo in altri locali, occorre prestare attenzione ad alcuni aspetti meno materiali, come il simbolismo dei luoghi individuati (cfr. riquadro a).
- Se si decide di costruire una o più nuove aule per le udienze, è necessario stabilire se saranno permanenti o temporanee e avviare tempestivamente il processo di consultazione con le aziende, in particolare attuando una procedura di appalto pubblico e richiedendo i permessi necessari.

Circa 18 mesi prima dell'inizio del processo:

- Iniziare a costruire o ad allestire l'aula.
- Iniziare la costruzione o l'allestimento dei locali accessori (sale per la trasmissione pubblica e per la stampa, sala relax per gli avvocati, celle singole per gli imputati, sala d'attesa per i testimoni e i periti, servizi igienici, postazione di pronto soccorso o locali infermeria, eventuale regia o sala tecnica per le apparecchiature di registrazione video e/o audio, ecc.).
- Avviare eventuali modifiche relative alla circolazione interna degli attori (circuito interno dedicato ai professionisti del diritto, circuito delle singole/aula, ingresso e circuito dedicati al personale accreditato, ecc.).
- Garantire l'accesso ai locali alle persone con mobilità ridotta.

Circa 6 mesi prima dell'inizio del processo:

- Garantire la consegna dei cantieri di costruzione o ristrutturazione, identificando eventuali difetti e poi rimuovendo eventuali riserve.

#### B. Unità igiene e sicurezza

Dato l'elevato numero di attori previsti e le specifiche questioni di sicurezza sollevate da eventi simili, questa unità di igiene e sicurezza è essenziale per l'organizzazione di qualsiasi processo cosiddetto "non standard". Una delle difficoltà consiste nel trovare il giusto equilibrio tra il sistema di sicurezza e il comfort, nonché i diritti delle parti del procedimento (cfr. riquadro b).

#### **Sfida**

Garantire condizioni di salute e sicurezza ottimali per tutta la durata del processo.

## 1. Composizione del gruppo di lavoro igiene e sicurezza

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un magistrato responsabile della sicurezza,
- un rappresentante della polizia e/o dell'arma nazionale,
- un rappresentante dell'amministrazione penitenziaria,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato coordinatore del gruppo di lavoro igiene e sicurezza.

## 2. Definizione dei requisiti del processo in materia di igiene e sicurezza

La determinazione dei requisiti in materia di igiene e sicurezza si basa su:

- I requisiti delle specifiche di sicurezza antincendio.
- Le esigenze specifiche di messa in sicurezza dei locali (palazzo di giustizia, aule di udienza e di trasmissione, celle individuali, banco degli imputati, ecc.), delle persone (professionisti della giustizia, imputati – in particolare quelli a piede libero, parti civili, periti e testimoni, pubblico, ecc.) e degli eventi quotidiani (udienze, trasferimenti, arrivi e partenze degli imputati a piede libero etc.).
- La valutazione delle esigenze in termini di attrezzature per garantire l'igiene e la pulizia dei locali.
- La valutazione delle esigenze in termini di attrezzature per garantire la sicurezza e l'assistenza medica degli attori del processo.

### **(b) Tra diritti delle vittime e diritti degli imputati: il difficile equilibrio del sistema di sicurezza**

In questi processi, il sistema di misure di sicurezza messo in atto può talvolta intaccare il comfort delle vittime che sono parti civili, o addirittura essere considerato lesivo dei diritti e della dignità degli imputati.

Durante il processo per gli attentati di Parigi del gennaio 2015, diverse parti civili hanno testimoniato il loro disagio alla vista di uomini armati, a volte incappucciati, in aula, dal momento che gli autori degli attentati indossavano abiti relativamente simili quando li hanno commessi. Dopo un feedback simile da parte delle parti civili che hanno partecipato a una simulazione del processo per gli attacchi del novembre 2015, la *gendarmérie* ha accettato di fornire agli agenti uniformi azzurre cielo anziché blu scuro. Sono state inoltre adottate misure per ridurre la visibilità delle armi lunghe all'interno del palazzo, in particolare chiedendo alle forze dell'ordine di portare e maneggiare le armi con discrezione.

Su un altro livello, il processo per gli attentati del 22 marzo 2016 a Bruxelles è stato sospeso per diverse settimane a causa della configurazione del banco degli imputati, con la parete di vetro che impediva a questi ultimi di comunicare con i propri avvocati. A seguito di un ricorso presentato dagli avvocati difensori e di una sentenza della presidente della Corte d'Assise, che ha stabilito che il sistema violava l'articolo 6 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo, i banchi sono stati sostituiti.

Le simulazioni, organizzate diverse settimane prima dell'inizio del processo, offrono l'opportunità di identificare questi problemi e di porvi rimedio prima dell'inizio delle udienze.

### 3. Pianificazione delle operazioni da eseguire

Dopo l'annuncio del processo/la scelta della sede del processo

- Iniziare a lavorare sull'identificazione dei requisiti di igiene e sicurezza, a seconda del luogo scelto per il processo e delle sue caratteristiche.
- Effettuare una valutazione dei requisiti in materia di personale e attrezzature per garantire la sicurezza e l'igiene dei locali e delle persone.
- Redigere un piano di circolazione per i partecipanti e collaborare con il gruppo immobiliare per individuare eventuali modifiche da apportare (come l'aggiunta di un'uscita di emergenza o la chiusura di un corridoio, nonché le modifiche necessarie per regolare il flusso di persone e garantirne la sicurezza: pianificare un ingresso specifico per le persone accreditate, percorsi di circolazione diversi per gli imputati a piede libero, ecc.).

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Formalizzare l'accordo, la convenzione o le procedure di assunzione volte a garantire la presenza quotidiana **di operatori sanitari** (infermieri o medici) per tutta la durata del processo.
- Formalizzare l'accordo, la convenzione o le procedure di assunzione volte a garantire la presenza di un numero sufficiente di membri delle forze dell'ordine (all'interno e all'esterno del Palazzo di Giustizia) e di vigili del fuoco per tutta la durata del processo.
- Formalizzare l'accordo, la convenzione o le procedure di assunzione volte a garantire la presenza di un numero sufficiente di addetti alla manutenzione e alle pulizie (all'interno e all'esterno del Palazzo di Giustizia) per tutta la durata del processo.
- Formalizzare con i centri penitenziari le condizioni per l'estrazione e il trasferimento degli imputati detenuti da e verso il tribunale.
- Identificare le esigenze espresse dai professionisti del diritto, dagli eventuali giurati o da determinati testimoni e vittime in termini di sistemi di protezione personalizzati.

Circa 6 mesi prima dell'inizio del processo

- Formalizzare il sistema di sicurezza nei dintorni del tribunale (posizionamento del servizio d'ordine e delle pattuglie di sicurezza all'esterno, eventuale divieto o limitazione del traffico nelle vicinanze, chiusura di alcuni luoghi o edifici nelle vicinanze, ecc.).
- Elaborazione di programmi e percorsi per le forze dell'ordine all'interno del tribunale, per il personale addetto alla manutenzione e per il personale responsabile dell'apertura e della chiusura delle aule (udienze, trascrizione, annessi, ecc.).
- Garanzia che le celle singole, i banchi dell'aula e il circuito dei movimenti degli imputati detenuti all'interno del tribunale siano adeguatamente protetti.
- Verificare che l'aula e le stanze adiacenti siano adeguatamente ventilate e prevedere un sistema di riscaldamento e/o climatizzazione, a seconda del contesto.
- Centralizzare l'elenco delle persone accreditate e preparare il rilascio dei badge (per i media, le parti civili, ecc.).
- Assicurarsi che il sistema antincendio, le uscite di emergenza, gli estintori e i rilevatori di fumo funzionino correttamente.
- Assicurarsi che le strutture sanitarie e l'infermeria siano pienamente funzionanti; se necessario, installare altri cestini per i rifiuti, punti di distribuzione dell'acqua, ecc.
- Installare una segnaletica adeguata (aula, uscite di emergenza, servizi igienici, ecc.).
- Installare dispositivi di sicurezza agli ingressi (portali di sicurezza, ecc.).
- Redigere un elenco condiviso di tutti gli interlocutori (comando delle forze dell'ordine, manutenzione, servizi di emergenza, avvocati, stampa, interpreti, autorità estere).

- Stabilire i limiti di capienza per ogni sala (pubblico e ritrasmissione) e comunicarli agli agenti di sicurezza posti agli ingressi.
- Pianificare esercitazioni di evacuazione dell'aula e del tribunale prima dell'inizio del processo.
- Organizzare una simulazione con i professionisti e gli attori coinvolti nell'organizzazione del processo, per testare l'operatività dei sistemi e la loro capacità di risposta a casi pratici (rifiuto di sottoporsi al controllo delle borse, uso di telefoni cellulari in aula, ecc.) determinati a monte e organizzati tramite giochi di ruolo.
- Redigere una mappa degli accessi (compresi i mezzi di trasporto pubblici o privati, i parcheggi, gli accessi riservati, ecc. Questa mappa sarà distribuita dall'unità comunicazione a tutti gli attori del processo).

### C. Unità attrezzature

Questa unità riveste un ruolo centrale, data la necessità significativa e prevedibile di varie attrezzature necessarie per lo svolgimento di un processo "non standard". Di conseguenza, lavora a stretto contatto con i membri degli altri gruppi di lavoro.

#### **Sfida**

Garantire la copertura ottimale delle esigenze di attrezzature e arredi di qualsiasi natura per il regolare svolgimento del processo.

#### **1. Composizione del gruppo di lavoro attrezzature**

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un magistrato responsabile delle attrezzature,
- un rappresentante dei servizi decentrati dell'apparecchiatura,
- un rappresentante dei servizi tecnici immobiliari del tribunale,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato coordinatore del gruppo di lavoro attrezzature.

#### **2. Definizione dei requisiti del processo in materia di apparecchiature e di arredamento**

La determinazione delle esigenze in materia di apparecchiature e arredamento si basa su:

- Valutazione dei requisiti di arredamento dell'aula, delle sale di trascrizione e dei locali accessori (sala relax per le parti civili, sala dedicata agli avvocati e ai magistrati, ecc.), tenendo conto delle dimensioni funzionali ed estetiche (cfr. riquadro c).
- La definizione di requisiti specifici per le varie apparecchiature elettroniche (IT, accesso alla rete, amplificazione del suono, videoconferenze, registrazione audio e video, wi-fi, ecc.).
- Definizione dei requisiti delle apparecchiature per garantire la sicurezza all'interno del Palazzo di Giustizia (portali di sicurezza, metal detector o rilevatori di esplosivi, lettori di badge di accesso).

### (c) Dimensioni legate a comfort ed estetica da non trascurare

Se appare evidente la necessità di scegliere un mobilio funzionale, questo non deve indurre a trascurare le dimensioni più estetiche, in linea con l'uso che se ne farà. Ad esempio, la sala relax destinata alle vittime deve contenere mobili sufficienti a garantire il comfort dei futuri utenti (oltre a sedie, divani, poltrone, ecc.). Idealmente dovrebbe avere delle finestre. Si possono prevedere a monte anche le caratteristiche più legate all'estetica della sala relax, per rendere la permanenza al suo interno più piacevole e rilassante. In quest'ottica, la sala relax delle parti civili nel processo per gli attentati del 22 marzo 2016 a Bruxelles è stata abbellita con elementi decorativi e piante verdi.

## 3. Pianificazione delle operazioni da eseguire

Subito dopo l'annuncio del processo

- In funzione delle circostanze nazionali, il processo può essere oggetto di specifici sistemi di registrazione audio o video, in vista della costituzione di archivi o della trasmissione in diretta (video e/o audio). In tal caso, il gruppo di lavoro *apparecchiature* deve partecipare alle discussioni avviate dal gruppo di lavoro *immobiliare* per prevedere, nei lavori di costruzione o di allestimento previsti, lo spazio riservato agli impianti e alle attrezzature tecniche per la registrazione video e/o audio dei dibattimenti.

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Pianificare il fabbisogno di arredi per l'aula e le sale di trasmissione (tavolo per la presentazione delle prove sigillate, sedie, tavoli, panche, ecc.) e per le sale relax destinate alle parti civili, agli avvocati, ecc. (divani, punti di distribuzione dell'acqua e di ristoro, tavoli e sedie, elementi decorativi) e stabilire se il tribunale debba acquistarli o noleggiarli.
- Pianificare il fabbisogno di arredi e apparecchiature all'interno del Palazzo di giustizia per garantire il comfort di tutte le persone coinvolte nel processo — professionisti del diritto, parti civili, pubblico, ecc. — (panche, punti di ristoro e distribuzione dell'acqua, prese elettriche, ecc.) e stabilire se il tribunale debba acquistarli o noleggiarli.
- Pianificare i requisiti in termini di apparecchiature per la sicurezza dei locali (portali di sicurezza, metal detector portatili, badge di accreditamento, ecc.) e stabilire se il tribunale debba acquistarli o noleggiarli.
- Pianificare i requisiti in termini di apparecchiature elettroniche e informatiche per la ritrasmissione visiva e audio dei dibattimenti nelle sale di trasmissione.
- Pianificare i requisiti in termini di apparecchiature elettroniche e informatiche per l'organizzazione di videoconferenze e per qualsiasi registrazione video e/o audio e determinare se il tribunale debba acquistare o noleggiare tali apparecchiature. Pianificare i requisiti in termini di risorse umane qualificate responsabili della gestione dei flussi di dati.
- Pianificare il fabbisogno di apparecchiature per il corretto svolgimento dei dibattimenti e il comfort degli attori in aula (microfoni, schermo bianco e proiettore, schermi di ritrasmissione, prese elettriche, cordoni colorati per indossare i pass, ecc.) e determinare se il tribunale debba acquistarle o noleggiarle.
- Assistere nelle procedure di appalto pubblico relative ai requisiti di apparecchiature e arredi individuati.

6 mesi prima dell'inizio del processo

- Acquistare o noleggiare i mobili e le apparecchiature sopra elencati.
- Iniziare a installare i mobili e le apparecchiature.
- Eseguire i primi test di funzionamento sulle apparecchiature informatiche, elettriche e audio.
- Installare il router wi-fi nell'aula, nelle sale adiacenti ed eventualmente in tutto il palazzo di giustizia.
- Garantire la presenza quotidiana (tramite messa a disposizione o assunzione) di almeno un tecnico dedicato al processo e presente per tutta la sua durata.

#### D. Unità stampa e comunicazione

Come abbiamo visto, l'alto livello di copertura mediatica che probabilmente verrà generato dalle udienze è uno dei fattori che determineranno l'eventuale status di "non standard" del processo. In questo contesto, le questioni relative ai rapporti con la stampa e, più in generale, alla comunicazione relativa al processo, sono centrali.

#### **Sfide**

- Garantire una comunicazione adeguata con tutte le parti e con l'esterno.
- Assicurare una gestione efficace delle relazioni con la stampa e i media.

#### **1. Composizione del gruppo di lavoro stampa e comunicazione**

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un magistrato responsabile della comunicazione,
- un professionista della comunicazione, assunto internamente o presente in qualità di fornitore di servizi,
- un rappresentante della stampa nazionale, locale o giudiziaria,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato coordinatore del gruppo di lavoro stampa e comunicazione.

#### **2. Definizione dei requisiti del processo in materia di comunicazione e stampa**

La determinazione dei requisiti in materia di comunicazione e rapporti con la stampa si basa su:

- Identificazione del tipo di informazioni da comunicare all'interno e all'esterno.
- Identificazione del tipo di attori con cui comunicare.
- Determinazione dei mezzi di comunicazione privilegiati.
- Determinazione delle risorse necessarie per garantire condizioni di lavoro soddisfacenti per la stampa.
- Determinazione delle condizioni per la supervisione e la gestione dell'attività professionale dei giornalisti, al fine di garantire il corretto svolgimento del processo.

#### **3. Pianificazione delle operazioni da eseguire**

All'annuncio del processo e nei mesi successivi

- Stabilire un piano di comunicazione interna ed esterna per garantire la trasmissione di informazioni chiare a intervalli regolari a tutti gli attori identificati.

- Creare un indirizzo e-mail e una casella di posta elettronica strutturali per i contatti, oltre a un numero di telefono unico, per gestire le domande e le richieste di informazioni da parte del pubblico, di soggetti esterni e della stampa.
- Identificare un membro del gruppo di lavoro a cui affidare la responsabilità specifica delle relazioni con la stampa e i media e del monitoraggio dei media.
- Identificare un membro del gruppo di lavoro specificamente responsabile del monitoraggio delle comunicazioni esterne.
- Identificare un membro del gruppo di lavoro specificamente responsabile del monitoraggio della comunicazione con gli attori coinvolti nel processo.

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Avviare la procedura di accreditamento e informare la stampa e le vittime.
- Individuare le aree riservate alla stampa (sala di trasmissione, sala di lavoro, spazio per le riprese e la registrazione audio) e controllare che siano adeguatamente attrezzate (prese elettriche, arredi, cordoni di delimitazione, ecc.).

6 mesi prima dell'inizio del processo

- Assicurarsi che il calendario provvisorio delle udienze sia distribuito a tutte le parti interessate.
- Predisporre un sistema di accoglienza e di informazione funzionale prima dell'inizio del processo.
- Stilare un primo elenco di persone accreditate, da trasmettere al personale responsabile della sicurezza agli ingressi.
- Preparare la cartella stampa, con informazioni sulle regole e sui "codici di condotta" attesi dai media, nonché sulle aree a loro riservate (cfr. riquadro d).
- Prevedere eventualmente una sessione di presentazione dei luoghi e delle disposizioni destinati ai media.

#### **(d) Sistema di gestione dei media e della stampa per il processo di Parigi sugli attentati del novembre 2015**

Più di 140 diverse testate giornalistiche sono state accreditate per questo attesissimo processo, a volte con più giornalisti accreditati per un singolo media. Sono stati rilasciati diversi tipi di badge di accreditamento: badge nominativi e badge non nominativi che possono essere scambiati all'interno della stessa redazione. L'accesso all'area sicura del processo era subordinato alla presentazione di un badge e di una tessera professionale. In aula, per tutta la durata del processo, sono stati riservati alla stampa 24 posti (indicati da cartelli "stampa" sul retro dei banchi), numero che veniva aumentato nei giorni di minore presenza delle parti civili. Altri otto posti in aula (sedie e tavoli) sono stati riservati ai vignettisti della stampa. Per gestire l'elevato numero di persone presenti all'apertura del processo, per i primi due giorni è stato introdotto un sistema di sorteggio per l'accesso all'aula (con 1 rotazione al giorno). Successivamente, i posti sono stati assegnati in base all'ordine di arrivo. Parallelamente, una sala di trasmissione di fronte all'aula è stata dedicata specificamente a questo gruppo. Tre flussi di trasmissione sono stati proiettati simultaneamente su schermi diversi: un flusso che riprendeva principalmente gli attori che avevano la parola (corrispondente al flusso che costituirà l'archivio futuro del processo), un flusso incentrato sul banco degli imputati e sugli avvocati della difesa, e un ultimo flusso che riprendeva i banchi degli avvocati di parte civile e del pubblico ministero. A loro

è stata dedicata anche una sala di lavoro nel palazzo di giustizia con una ventina di posti.

Nell'ampia zona di traffico adiacente all'aula, i cordoni hanno delimitato il perimetro riservato all'installazione delle telecamere e alle riprese e registrazioni audio, al fine di liberare il passaggio e garantire la tranquillità in prossimità dell'aula.

Infine, sulla base dell'esperienza positiva del processo di Anders Breivik in Norvegia, gli organizzatori hanno fornito alle parti civili due cordoncini, uno rosso e uno verde, di modo che potessero indicare visivamente alla stampa la loro disponibilità o meno per eventuali richieste.

## E. Unità di supporto alle vittime

Nel contesto di un processo "non standard", può esserci un gran numero di vittime con esigenze specifiche alle quali l'istituzione giudiziaria deve prestare attenzione. Gli altri gruppi di lavoro sono tenuti, in misura maggiore o minore, a tenere conto delle vittime e dei loro diritti nell'attività di organizzazione del processo (con le sfide relative a immobili e arredi, igiene e sicurezza, gestione delle udienze e interazioni con la stampa). Tuttavia, è necessario dedicare un gruppo di lavoro specifico al sostegno delle vittime, per garantire continuità e reattività nella loro assistenza e per assicurare la centralizzazione delle questioni relative al rispetto dei loro diritti. Il gruppo lavorerà a stretto contatto con una o più associazioni di assistenza alle vittime approvate dalle autorità giudiziarie.

### Sfida

Assicurare un supporto pratico, logistico e psicologico alle vittime durante la fase di organizzazione del processo e durante le udienze.

#### 1. **Composizione del gruppo di lavoro sostegno alle vittime**

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un magistrato responsabile delle vittime o delle associazioni,
- un rappresentante degli avvocati di parte civile,
- un rappresentante di una o più associazioni di assistenza alle vittime approvate o selezionate,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato coordinatore del gruppo di lavoro sostegno alle vittime.

#### 2. **Definizione dei requisiti del processo in materia di sostegno alle vittime**

La determinazione dei requisiti in materia di sostegno alle vittime si basa su:

- Identificazione dei principali diritti delle vittime da prendere in considerazione e delle misure specifiche che essi comportano (diritto all'informazione, alla partecipazione al processo, alla traduzione e all'interpretazione, ecc.) - cfr. punto 5 sintesi della direttiva "Vittime").
- Determinazione del fabbisogno di personale (accoglienza e informazione, supporto psicologico, ecc.) per garantire il buon funzionamento dei sistemi individuati.

- Determinazione del numero potenziale di vittime partecipanti al processo e loro eventuali specificità (vittime minorenni, vittime straniere o residenti all'estero, vittime con difficoltà motorie, ecc.).

### 3. Pianificazione delle operazioni da eseguire

All'annuncio del processo e nei mesi successivi

- Definire le fasi principali dell'informazione alle vittime fino all'inizio del processo.
- Creare un indirizzo e-mail e una casella di posta elettronica strutturale per i contatti, oltre a un numero di telefono unico per gestire le domande e le richieste di informazioni da parte delle vittime.
- Redigere e tenere aggiornata una tabella iniziale con l'elenco delle costituzioni di parte civile, lo stato delle informazioni procedurali disponibili (assistenza o meno di un avvocato, richieste di indennità per la partecipazione al processo, ecc.) e le informazioni trasmesse e da trasmettere.
- Formulare proposte per eventuali sistemi tecnici da mettere in atto per garantire l'accesso alle udienze alle parti civili residenti altrove e/o all'estero, e/o impossibilitate a partecipare alle udienze nella loro interezza a causa della durata del processo (ritrasmissione video dell'udienza, sicura o meno, web radio, ecc.).
- Formalizzare un quadro di scambi e cooperazione con le associazioni di assistenza alle vittime approvate.

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Redigere e aggiornare l'elenco delle parti civili e assicurarsi che venga trasmesso alle unità sicurezza, attrezzature e procedura.
- Elaborare schede informative per le vittime e gli avvocati relative ai loro diritti, ai passi da compiere e al calendario del processo. Assicurare la traduzione delle schede per le vittime straniere e l'aggiunta di una nota che presenti il sistema giudiziario nazionale.
- Elaborare e distribuire un questionario alle vittime per ottenere un primo conteggio del numero potenziale di partecipanti alle udienze e delle esigenze specifiche.
- Avviare una prima ricognizione delle richieste di testimonianze e aggiornare il calendario delle udienze (da inviare all'unità procedura). Prevedere esigenze specifiche relative alle udienze: videoconferenza per le vittime residenti all'estero, eventuale presenza di un cane d'assistenza giudiziaria per le vittime minorenni, ecc. Redigere un foglio informativo sul formato della testimonianza, per consentire alle vittime di familiarizzare con le regole (modalità per rivolgersi alla corte, possibilità di far leggere la propria testimonianza a una terza persona, aggiunta della testimonianza scritta al fascicolo, ecc.) e le eventuali misure ad hoc stabilite (ad es. la limitazione della durata della testimonianza, cfr. riquadro e).

Circa 6 mesi prima dell'inizio del processo

- Formalizzare, con le associazioni di assistenza alle vittime riconosciute, il sistema di supporto alle vittime adattato alle diverse configurazioni (partecipazione dall'aula o da un'altra stanza, partecipazione a distanza tramite un sistema di ritrasmissione, possibilità di supporto dopo la testimonianza in presenza o a distanza, ecc.): presenza di personale di sostegno nell'aula e nelle eventuali sale annesse, istituzione di una linea telefonica dedicata etc.
- Avviare le procedure di selezione del personale necessario per assistere le vittime.
- Redigere i moduli di richiesta di indennità per le vittime per la partecipazione al processo e assicurare che le richieste vengano elaborate rapidamente sin dall'apertura del processo.

- Redigere e distribuire alle vittime una nota informativa che illustri il sistema (udienza, sicurezza, ecc.) e gli aspetti corrispondenti (recupero del badge, cordoni diversi per inquadrare le interazioni con la stampa, posti riservati in aula e nelle sale adiacenti, indennità, ecc.). Assicurarsi che la nota informativa sia tradotta per le vittime straniere.
- Organizzare visite dei luoghi e degli allestimenti per le vittime e i loro congiunti qualche settimana prima del processo.
- Assicurarsi che la sala relax per le vittime sia adeguatamente attrezzata.

### **(e) Gestione delle audizioni delle vittime nel processo per l'incidente dell'MH17**

Il processo per lo schianto dell'aereo MH17 nel 2014 si è aperto nel marzo 2020 nei Paesi Bassi. Delle 298 persone decedute, quasi 200 erano olandesi. Particolare attenzione è stata rivolta ai metodi utilizzati per raccogliere le testimonianze delle vittime prima e durante l'udienza.

Durante il processo, le vittime – i congiunti delle persone decedute – potevano produrre una dichiarazione scritta o verbale alla corte sull'impatto della tragedia sulle loro vite e su quelle dei loro congiunti, o esprimere il loro punto di vista sul caso. In tutto, sono state ascoltate più di 100 persone, in presenza o in videoconferenza, oppure la loro testimonianza è stata letta dal loro avvocato o da un membro del team di assistenza alle vittime. Le testimonianze scritte sono state aggiunte al fascicolo. Per ogni vittima deceduta è stato fissato un numero massimo di testimoni. È stata inoltre regolamentata la durata di ogni dichiarazione verbale. Prendere la parola alle udienze può avere un valore terapeutico e alcune testimonianze possono essere considerate troppo lunghe per l'istituzione giudiziaria, soprattutto in considerazione dell'importanza di rispettare il calendario delle udienze. Se si decide di limitare la durata degli interventi, le vittime devono essere informate con il massimo anticipo possibile, come è avvenuto per questo processo. Tuttavia, durante l'indagine, le vittime hanno avuto la possibilità di parlare davanti a uno dei procuratori incaricati del caso, in colloqui della durata di circa un'ora ciascuno.

## **F. Unità procedura e gestione delle udienze**

La lunga durata del processo, l'elevato numero di parti civili e di avvocati di parte civile, la presenza di vittime (o imputati) stranieri, la densità del fascicolo d'indagine, ecc. sono tutti aspetti che incidono sulle pratiche abituali in termini di procedura o gestione dell'udienza. Lo svolgimento di un processo non standard richiede quindi di prevedere queste problematiche e talvolta di innovare in questo ambito, soprattutto per garantire le condizioni di un processo equo e rispettoso dei diritti delle vittime e degli imputati. Date le sue competenze e le sfide che deve affrontare, questa unità lavorerà a stretto contatto con gli altri gruppi di lavoro.

### **Sfide**

- Garantire un'organizzazione procedurale e una gestione delle udienze ottimale che tengano conto della necessità di un processo equo e del rispetto dei diritti delle parti.
- Lavorare sulla flessibilità del sistema per gestire eventuali difficoltà nel modo più efficace possibile.

## 1. **Composizione del gruppo di lavoro procedure e gestione delle udienze**

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- il presidente del processo,
- un rappresentante del pubblico ministero,
- un rappresentante degli avvocati della difesa,
- un rappresentante degli avvocati di parte civile,
- il coordinatore del processo.

## 2. **Definizione dei requisiti**

La determinazione dei requisiti procedurali e di gestione delle udienze si basa su:

- L'identificazione delle principali questioni procedurali sollevate dall'organizzazione del processo e l'attuazione di misure per facilitare la loro risoluzione (richieste di assistenza reciproca per le udienze all'estero, gestione delle videoconferenze, interpretazione, ecc.).
- L'identificazione delle principali questioni relative all'organizzazione e alla gestione dell'udienza dibattimentale e l'attuazione di misure per facilitarne la risoluzione (pianificazione previsionale e adattabile, scelta degli orari, ecc.).
- La determinazione dei principali compiti da svolgere e le varie esigenze di personale (personale giudiziario o para-giudiziario, personale dedicato a fornire informazioni e supporto ai professionisti della giustizia coinvolti nel processo, personale addetto alla traduzione e all'interpretazione, ecc.).

## 3. **Pianificazione delle operazioni da eseguire**

All'annuncio del processo e nei mesi successivi

- Al fine di evitare qualsiasi rinvio o sospensione del processo a causa di un impedimento, procedere alla selezione di giudici supplenti con sufficiente anticipo per garantire la loro familiarità con il caso.
- Avviare la digitalizzazione del fascicolo che, a seconda delle dimensioni e delle risorse necessarie, può comportare la selezione di personale specificamente assegnato a questo compito e/o l'acquisto di attrezzature per la digitalizzazione.
- Istituzione di un sistema di comunicazione permanente tra i membri del tribunale e gli ausiliari di giustizia.

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Elaborare il calendario delle notifiche, delle convocazioni, del rilascio di copie, della gestione del contenzioso relativo a detenzioni o a misure cautelari giudiziarie, e garantire la disponibilità del personale addetto a tali compiti.
- In collaborazione con la cancelleria del tribunale, redigere "modelli standard" per le lettere da inviare alle parti.

Circa 6 mesi prima dell'inizio del processo

- A seconda delle esigenze, iniziare a selezionare il personale addetto alla traduzione e all'interpretazione e assicurarsi che le attrezzature (cuffie e microfoni) funzionino correttamente.
- A seconda delle esigenze, iniziare a selezionare personale responsabile del supporto all'organizzazione delle udienze e all'assistenza alle parti (registrazione degli avvocati, ecc.).

- Elaborare schede informative e di contatto per i professionisti del diritto (cancellieri, magistrati, avvocati), gli imputati, le parti civili, i periti, i testimoni, i rappresentanti legali e gli interpreti per facilitare gli scambi.
- Al fine di formalizzare il calendario delle udienze, assicurarsi che avvocati, testimoni e periti siano disponibili nelle date proposte per le loro audizioni.

#### **(f) Un sistema più flessibile per la gestione dei dibattimenti: l'esempio del processo per gli attentati del novembre 2015 in Francia**

Per questo importante processo, che ha visto la partecipazione di circa 1.800 parti civili e quasi 300 avvocati, sono stati presi diversi accordi per garantire la migliore gestione possibile delle udienze.

In primo luogo, il calendario iniziale del processo, distribuito su x settimane di udienze, prevedeva settimane di 4 giorni (a eccezione del periodo delle udienze delle parti civili), per facilitare la riprogrammazione di eventuali udienze spostate o per recuperare l'arretrato. Le udienze iniziavano solo alle 12.30, per risparmiare alle parti (e in particolare agli imputati detenuti) giornate eccessivamente lunghe, ma anche per non sovraccaricare il sistema di sicurezza evitando la pausa pranzo. Anche la gestione delle udienze delle parti civili ha richiesto degli aggiustamenti: inizialmente previste per 3 settimane, le testimonianze hanno infine occupato 7 settimane di udienze, 2 delle quali si sono tenute alla fine del processo, prima delle arringhe delle parti civili, per tenere conto di nuove richieste legate in parte all'“effetto a catena” prodotto dall'ascolto delle testimonianze di altre vittime. Inoltre, nelle procedure abituali, la distinzione tra vittime testimoni e vittime aventi diritto può giustificare tempi di audizione diversi (dopo le audizioni degli inquirenti e dei periti nel caso delle prime, alla fine del processo prima delle arringhe nel caso delle seconde). Tuttavia, è emerso che in un processo di questo tipo queste distinzioni potevano creare tensioni, e si è deciso di unire le audizioni delle vittime testimoni e aventi diritto, al fine di garantire la serenità del dibattimento.

Sono state introdotte altre innovazioni a livello procedurale. Visto il gran numero di avvocati di parte civile, il presidente ha deciso, dopo un dibattito tra gli avvocati, di invertire l'ordine di parola tra gli avvocati di parte civile e il pubblico ministero per l'audizione dei testimoni chiamati dal pubblico ministero e dalla difesa. Anche agli avvocati della difesa è stata data la parola per primi per interrogare i testimoni per i quali avevano richiesto la convocazione.

Anche gli avvocati di parte civile si sono organizzati tra loro a più livelli. In primo luogo, è stato istituito un sistema di avvocati di riferimento per snellire e semplificare gli scambi tra gli attori. Una buona parte degli avvocati di parte civile ha inoltre accettato il principio delle arringhe condivise – un singolo avvocato che si occupa di una delle tematiche specifiche identificate a monte con i suoi colleghi – al fine di ottimizzare i tempi del processo ed evitare le ripetizioni.

- A seconda delle caratteristiche specifiche del processo, anticipare e discutere eventuali modifiche procedurali per garantire i diritti delle parti e assicurare il sereno svolgimento delle udienze (cfr. riquadro f).
- Elaborare un calendario iniziale delle udienze (verifica dell'identità degli imputati, verifica delle parti presenti, lettura dei capi d'imputazione, sintesi del caso, audizioni delle vittime, audizioni degli imputati sui fatti e sulla loro personalità, domande e risposte, audizioni di esperti e testimoni, proiezioni, collegamenti bidirezionali con l'estero, arringhe, requisitorie, deliberazione), che garantisca il rispetto dei diritti delle parti e consenta un

programma sufficientemente flessibile per far fronte a circostanze impreviste (cfr. riquadro f).

- Eventualmente fornire un quadro di discussione con le parti sulla questione della trasmissione o meno di video o foto di corpi prima che la questione venga sollevata durante i dibattimenti.
- Per facilitare la comunicazione di reperti e documenti durante l'udienza, è possibile creare un documento di archiviazione digitale di tipo cloud, accessibile agli avvocati delle parti, al tribunale e al pubblico ministero.

## G. Unità vita del tribunale

Lo svolgimento di un processo "non standard" richiede risorse considerevoli, che possono incidere sulle normali operazioni del tribunale ospitante. L'obiettivo di questo gruppo di lavoro è quello di ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sui diritti degli altri contendenti e sulle condizioni di lavoro dei professionisti. Per questo motivo lavora a stretto contatto con gli altri gruppi di lavoro e, più in particolare, con le unità proprietà, igiene e sicurezza, procedura e gestione delle udienze.

### Sfida

Garantire che il tribunale funzioni nel modo più fluido possibile e limitare il più possibile l'impatto del processo sui diritti dei contendenti e sulle condizioni di lavoro dei professionisti.

#### 1. **Composizione del gruppo di lavoro vita del tribunale**

A seconda dei contesti e delle situazioni nazionali, questo gruppo di lavoro può essere composto da:

- un rappresentante dei vertici del tribunale,
- un rappresentante degli avvocati,
- un rappresentante del personale amministrativo del tribunale,
- un rappresentante dei magistrati del tribunale,
- il coordinatore del processo.

Uno di questi attori è nominato coordinatore del gruppo di lavoro vita del tribunale.

#### 2. **La definizione delle esigenze rispetto alla questione del mantenimento della normale attività del tribunale**

La determinazione delle esigenze per mantenere la normale attività nel tribunale si basa su:

- Una valutazione dei requisiti abituali del tribunale per le sue attività quotidiane, in termini di locali, personale giudiziario ed extragiudiziario, attrezzature, ecc.
- L'individuazione delle esigenze derivanti dall'organizzazione e dallo svolgimento del processo "non standard" e la stima della misura in cui potrebbero influire sulle attività quotidiane del tribunale.
- Valutazione delle risorse umane, delle attrezzature, dei locali aggiuntivi, ecc. necessari per garantire il normale funzionamento del tribunale.
- Determinazione del modo migliore per preparare e adattare il tribunale ospitante ai cambiamenti futuri.

### 3. Pianificazione delle operazioni da eseguire

All'annuncio del processo e nei mesi successivi

- Sulla base delle linee guida adottate dal comitato direttivo e dal gruppo di lavoro sui beni immobili per il luogo in cui si terrà il processo, valutare le esigenze operative abituali del tribunale (in termini di risorse umane, attrezzature di ogni genere, locali, ecc.) e identificare i principali punti di tensione da considerare.
- Creare uno spazio di dialogo con il personale del tribunale, in modo da consentire l'espressione di eventuali esigenze, timori o insoddisfazioni e risolvere le problematiche in tempo utile, assicurando che le informazioni siano diffuse in modo completo ed esaustivo al maggior numero di persone possibile, evitando malintesi e dicerie.

Tra 6 e 12 mesi prima dell'inizio del processo

- Sulla base di una valutazione più precisa delle esigenze, si lavora alla stesura di un'ordinanza per la modifica e l'assegnazione del personale e dei locali, fatta dal tribunale, che tenga conto dell'eventuale estensione della durata del processo rispetto al calendario iniziale.
- Avviare iniziative per assumere altro personale giudiziario e para-giudiziario (magistrati, cancellieri, uscieri di udienza, interpreti, ecc.).
- Apportare qualsiasi miglioria immobiliare e di arredo per garantire la disponibilità di sale e locali per le attività ordinarie del tribunale.
- Valutare eventuali requisiti di attrezzature aggiuntive (apparecchiature informatiche, mobili da ufficio, macchine da caffè, ecc.) e avviare le relative procedure di affidamento degli appalti pubblici.
- Pianificare diversi incontri informativi dedicati ai professionisti del tribunale per presentare i cambiamenti apportati e le misure adottate per limitare il loro impatto sulle loro attività quotidiane.

Circa 6 mesi prima dell'inizio del processo

- Apportare le modifiche necessarie alla segnaletica per riflettere lo sconvolgimento delle aree di traffico e di attività tradizionali.
- Garantire condizioni igieniche e di sicurezza ottimali nonostante la trasformazione delle aree di circolazione e le modifiche alla disposizione degli ambienti.

### 4. Tempistiche del processo e gestione degli incidenti

Il sistema organizzativo descritto ai punti 2 e 3 non è destinato a terminare con l'apertura del processo. Al contrario, per garantire il corretto svolgimento delle udienze e per far fronte a imprevisti e incidenti, è necessario mantenere in funzione il sistema e i suoi componenti.

#### A. Disposizioni organizzative da mantenere per la durata del processo

Organizzare un processo "non standard" significa anticipare un gran numero di sfide. Lo svolgimento del processo in sé spesso richiede aggiustamenti ai sistemi identificati o l'implementazione di nuove soluzioni per risolvere un problema imprevisto. Tali adeguamenti possono essere effettuati solo nell'ambito di un sistema organizzativo efficace e reattivo durante l'udienza stessa. Come fare:

- Il coordinatore del processo mantiene il suo ruolo di coordinamento per tutta la durata del processo, in particolare il suo ruolo di coordinatore tra il comitato direttivo e i gruppi di lavoro specializzati e il suo ruolo di rappresentante dell'organizzazione verso l'esterno.
- Il comitato direttivo sopra descritto continua a riunirsi (con l'eccezione del giudice che presiede) con cadenza molto regolare, se non quotidiana, per esaminare l'andamento delle udienze, individuare i principali problemi o difficoltà e apportare le modifiche necessarie.
- I gruppi di lavoro devono inoltre continuare a riunirsi a intervalli regolari, a seconda della loro area di specializzazione e dell'andamento del processo, e raccogliere feedback sugli incidenti per fornire soluzioni durature. Ad esempio, è probabile che il gruppo di sostegno alle vittime si riunisca frequentemente per valutare la qualità dei servizi disponibili per le vittime e discutere i potenziali adeguamenti. Il gruppo immobiliare potrà riunirsi in modo più saltuario dopo l'apertura delle udienze e sarà nuovamente mobilitato al termine, con l'eventuale necessità di riorganizzare gli spazi al termine del processo. In ogni caso, i collegamenti tra i gruppi di lavoro e il comitato direttivo sono sempre garantiti dallo scambio di verbali e dal lavoro del coordinatore.

## B. Incidenti eccezionali – di piccola o grande entità – da prevedere

Anche se è difficile prevedere tutto, alcuni eventi eccezionali “tipici” devono essere presi in considerazione dalle varie unità, perché possano lavorare per implementare le procedure di risoluzione appropriate e migliorare la loro reattività:

- un attentato,
- un incendio,
- un allarme bomba,
- un'aggressione verbale,
- un'aggressione fisica,
- un malessere,
- una manifestazione,
- uno sciopero,
- un movimento di folla,
- un malfunzionamento tecnico (illuminazione, ventilazione, impianto audio, ritrasmissione video, informatica, ecc.),
- l'assenza di un partecipante attivo al processo (imputato, giurato, avvocato, magistrato, perito, ecc.).

La gestione di ogni incidente dovrebbe essere accompagnata, alla sua conclusione, da un feedback, per identificare le carenze e prepararsi meglio a eventuali difficoltà ulteriori.

Allo stesso modo, alla fine del processo dovrebbero essere organizzate sessioni di feedback simili con tutti coloro che hanno partecipato all'organizzazione e allo svolgimento dello stesso. Gli aspetti meglio previsti, ma anche le difficoltà, devono essere discussi e formalizzati per iscritto, in modo da tenere traccia degli scambi.

## 5. FOCUS: I diritti delle vittime nella Direttiva UE 2012/29

La Direttiva dell'Unione Europea del 25 ottobre 2012 sulle norme minime in materia di diritti, assistenza e protezione delle vittime della criminalità stabilisce una serie di diritti delle vittime che devono essere rispettati in qualsiasi procedimento penale condotto negli Stati membri (e al di fuori di essi). Sono organizzate in capitoli, qui riassunti:

- Informazioni e supporto (capitolo 2), che implicano:
  - il diritto di comprendere e di essere compresi,
  - il diritto di ottenere informazioni fin dal primo contatto con un'autorità competente,
  - i diritti della vittima al momento della denuncia,
  - il diritto di ottenere informazioni relative al caso,
  - il diritto all'interpretazione e alla traduzione,
  - il diritto di accesso ai servizi di assistenza alle vittime,
  - l'assistenza prestata dai servizi di assistenza alle vittime.
- Partecipazione a procedimenti penali (capitolo 3), che comportano:
  - il diritto di essere sentiti,
  - i diritti in caso di decisione di non procedere,
  - il diritto a garanzie nel contesto dei servizi di giustizia riparativa,
  - il diritto al patrocinio a spese dello Stato,
  - il diritto al rimborso delle spese,
  - il diritto alla restituzione dei beni,
  - il diritto di ottenere una decisione in merito al risarcimento da parte dell'autore del reato nell'ambito del procedimento penale,
  - i diritti delle vittime residenti in un altro Stato membro.
- Protezione delle vittime e riconoscimento delle vittime con specifiche esigenze di protezione (capitolo 4) che implica:
  - il diritto alla protezione,
  - il diritto all'assenza di contatti tra la vittima e l'autore del reato,
  - il diritto alla protezione della vita privata,
  - la valutazione individuale delle vittime per individuarne le specifiche esigenze di protezione,
  - il diritto alla protezione delle vittime con esigenze specifiche di protezione nel corso del procedimento penale,
  - il diritto dei minori a beneficiare di protezione nel corso del procedimento penale.



**Funded by the European Union's Justice Programme  
Finanziato dal Programma Giustizia dell'Unione Europea**

In collaborazione con:



Le opinioni e i pareri espressi sono quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'*École nationale de la magistrature* (ENM). L'Unione Europea e l'ENM declinano ogni responsabilità al riguardo.