

# Porte aperte della giustizia

Guida pratica all'attenzione dei Tribunali

SCHWEIZERISCHE VEREINIGUNG DER RICHTERINNEN UND RICHTER

ASSOCIATION SUISSE DES MAGISTRATS DE L'ORDRE JUDICIAIRE

ASSOCIAZIONE SVIZZERA DEI MAGISTRATI

ASSOCIAZIUN SVIZRA DALS DERSCHADERS

SVR

ASM

ASM

ASD

# Porte aperte della giustizia

Guida pratica all'attenzione dei  
Tribunali

## **I.       PREMESSA**

### *Perché organizzare delle porte aperte della giustizia?*

Perché la popolazione manifesta interesse per il mondo della giustizia e per il suo funzionamento – ciò che spiega il grande successo popolare di questi avvenimenti a cui accorrono spesso diverse migliaia di persone – e perché non c'è ragione di non onorare questo interesse.

### *Che cosa si intende per porte aperte della giustizia?*

Si tratta di giornate durante le quali i Tribunali sono aperti al pubblico per permettere alla popolazione di meglio conoscerne il funzionamento.

### *L'organizzazione, una sfida difficile?*

Assolutamente no. Questo opuscolo serve proprio ad offrire una guida pratica, basata su esperienze già acquisite da diversi Tribunali. Per maggiori dettagli ed esempi concreti, l'ASM è volentieri a vostra disposizione.

## **II.       LA FASE PREPARATORIA**

### **2.1     Decidere**

La decisione di principio di organizzare una giornata di porte aperte dipende da ogni singolo Tribunale. Ciò nondimeno è possibile organizzare questo avvenimento simultaneamente in più Tribunali, su scala distrettuale,

cantonale o federale. Alcuni Tribunali – come la Corte di giustizia dell'Unione europea – lo organizzano di anno in anno con rinnovato successo (v. <http://curia.europa.eu/jpo/> e [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P\\_98020](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_98020); v. anche, per la giornata europea della giustizia civile, lanciata nel giugno 2003 e annualmente celebrata dagli Stati membri il 25 ottobre: <http://www.coe.int/fr/web/portal/european-day-of-civil-justice>).

Per quanto concerne la data, la giornata di sabato presenta indubbi vantaggi, sia evitando di intralciare l'attività del Tribunale, sia permettendo ad una cerchia più ampia di persone di partecipare all'avvenimento nel proprio tempo libero. Occorre considerare la possibilità che i controlli di sicurezza all'entrata creino file d'attesa all'esterno ed in ogni caso si dovrà scegliere una stagione non troppo ostica a livello climatico.

## **2.2 Costi**

I costi dipendono dalle varianti scelte (v. infra: n. 3.5-3.7), ma oscilleranno tra fr. 5000.- (essenzialmente per spese di stampa) e fr. 10'000.-. Gli stipendi del personale del Tribunale non sono compresi nel calcolo. Risparmi sono possibili in caso di organizzazione congiunta fra più Tribunali.

## **2.3 Informare e motivare i collaboratori**

L'organizzazione di una simile giornata comporta un impegno importante per numerosi collaboratori del Tribunale. Se ben informati e ben motivati si investiranno di buon grado in un progetto che implica un lavoro di comunicazione che non corrisponde in genere a quelli che sono i loro consueti compiti quotidiani. Tutti i membri ed i servizi del Tribunale – giudici, cancellieri, risorse umane, servizi di documentazione, addetti stampa, collaboratori scientifici, segretariato, ecc. – hanno conoscenze specifiche e campi di attività da far scoprire al pubblico e in questo modo valorizzare.

## **2.4 Organigramma e persone responsabili**

Un comitato organizzativo attribuirà le responsabilità ad una cerchia più ampia di persone, ognuna con un compito specifico (allestimento degli stand, realizzazione dei prospetti e della segnaletica, organizzazione delle visite guidate, pianificazione di udienze dimostrative basate su cause fittizie, sicurezza, caffetteria ecc.).

## **2.5 Allestimento di un programma**

Il programma della giornata dovrà essere allestito in funzione di due assi: uno spaziale e l'altro temporale.

A livello temporale occorre fissare l'ora di apertura e di chiusura delle porte principali (per esempio dalle 10.00 alle 16.00 o alle 17.00); se si prevede l'organizzazione di finti processi in sale apposite, definirne l'orario (per esempio il primo alle 10.30 ed il secondo alle 14.00); stesso

discorso per eventuali visite tematiche (ad esempio di opere d'arte presenti nello stabile o dell'architettura interna ed esterna; v. infra n. 3.1).

Sull'asse spaziale si tratta di definire lo spazio accessibile al pubblico (per esempio l'anticamera d'entrata, le sale udienze, di riunione, di formazione, la biblioteca, la caffetteria ecc.) e di prevedere le modalità di utilizzo: disposizione di uno sportello d'accoglienza, di stand informativi, proiezione di film, di powerpoints, di diapositive, incontri con magistrati ecc. Occorre inoltre valutare le possibilità di parcheggio nelle prossimità del palazzo di giustizia.

Il programma elaborato, che servirà alla promozione dell'avvenimento, non dovrà solamente descrivere lo svolgimento generale della giornata (visite guidate/visite libere, processi fittizi, incontri ecc.), ma conterrà anche le necessarie indicazioni pratiche (date, orari d'apertura e di chiusura, indirizzo del Tribunale, piano d'accesso, parcheggio gratuito o a pagamento, accesso mediante mezzi pubblici, numeri di telefono o indirizzo e-mail per eventuali informazioni complementari).

## **2.6 Sinergie**

Per l'organizzazione di udienze basate su cause fittizie si potranno trovare sinergie con l'Ordine cantonale degli avvocati: il realismo del processo, grazie alla presenza di veri avvocati, non potrà che guadagnarne. Inoltre si può mettere a disposizione una sala all'Ordine degli avvocati per permettere loro di rispondere alle domande del pubblico sulla professione forense e se del caso offrire consulenze giuridiche gratuite. Stesso discorso per l'Ordine dei notai al quale si potrà a sua volta mettere a disposizione una sala idonea.

## **2.7 Promozione dell'avvenimento**

Una volta allestito il programma si tratterà di farlo conoscere. Questa fase riveste una particolare importanza e avviene generalmente mediante una pluralità di canali:

- annuncio sulla Homepage ed il sito intranet del Tribunale con creazione di una pagina speciale al suo interno;
- comunicazione ai giornalisti accreditati;
- conferenza stampa qualche giorno prima della manifestazione;
- edizione speciale di un giornale interno dedicato all'avvenimento;
- invio di e-mail e di prospetti alle Università, alle scuole secondarie, alle società di giuristi, alle biblioteche pubbliche;
- pubblicazione nel foglio ufficiale.

## **III. SVOLGIMENTO DELLA GIORNATA**

### **3.1 Visite guidate e visite libere all'interno di un percorso**

Una parte dei visitatori desidera percorrere liberamente gli spazi aperti al pubblico. Questo è possibile a condizione che le esigenze di sicurezza di ogni singolo Tribunale non vi si oppongano.

Un'altra parte preferisce una visita guidata. All'entrata, una volta passati i controlli di sicurezza, si tratterà di raggruppare le persone che desiderano effettuare una visita guidata. Se è prevista una visita guidata in più lingue, i vari gruppi verranno costituiti sulla base di questo criterio. Ciò si può fare in maniera molto semplice: la guida aspetta in un luogo determinato e si avvia con i visitatori non appena si è formato un gruppetto di 8-10 persone. Una o due persone del Tribunale indirizzano il pubblico verso questa zona, eventualmente provvista di sedie, dove si formano i gruppi. Queste zone dovranno inoltre essere appositamente segnalate (v. infra n. 3.5 segnaletica). Un numero sufficiente di guide deve essere previsto per fare in modo che le visite non siano troppo distanziate l'una dall'altra. Il percorso della visita dovrà tenere conto delle esigenze delle persone disabili.

Se nel Tribunale vi sono opere d'arte o se questo ha una particolare architettura si potranno prevedere delle visite tematiche, sia durante la giornata delle porte aperte che in un'altra occasione.

Se il Tribunale dispone di un piano con vista panoramica sulla regione il pubblico potrebbe essere interessato ad accedervi: in questo caso può essere utile distribuire dei biglietti all'entrata con un orario predefinito in modo tale da evitare code davanti agli ascensori.

### **3.2 Sportelli informativi**

Uno o più sportelli informativi – eventualmente per lingua – devono essere creati all'entrata, in modo tale da distribuire un certo numero di stampati (v. infra n. 3.6), rispondere a domande di carattere generale (visite guidate o meno, accesso ai vari spazi, processi fittizi, luoghi di incontro e discussione con magistrati ecc.) e orientare gli interessati a seconda della loro scelta di una visita libera o guidata (v. anche infra n. 3.5 segnaletica).

Altri sportelli informativi si potranno rivelare utili nelle sale o nei corridoi. Ciascuno sarà dedicato ad una tematica specifica (per es. lavoro di cancelleria, risorse umane, biblioteca, servizio di documentazione, servizio stampa ecc.).

Anche l'ASM è molto interessata ad essere presente per esporre i propri scopi e le proprie attività ad un pubblico più ampio.

Oltre agli spazi informativi sarà utile incaricare determinate persone di restare a disposizione del pubblico, in punti chiave, per orientarli a seconda delle loro aspettative. Si potrà inoltre prevedere, se questo è compatibile con le esigenze di sicurezza del Tribunale, la presenza di un fotografo che potrà scattare delle foto da utilizzare anche in ulteriori occasioni, segnatamente in una riedizione della giornata.

### **3.3 Sale d'udienza**

Una o più sale d'udienza potranno essere utilizzate per svolgere dei processi fittizi, a cui parteciperanno giudici, cancellieri, procuratori e avvocati (v. supra n. 2.6). Un'udienza si potrà tenere il mattino ed un'altra nel pomeriggio. Questo permetterà al pubblico di scoprire come si

svolge concretamente un processo. All'entrata della sala potranno essere distribuiti dei documenti in cui viene illustrato l'oggetto del processo.

Una delle sale d'udienza potrà eventualmente essere utilizzata – a certe ore – come luogo di incontro tra giudici e pubblico: le questioni da discutere non mancano ed il pubblico apprezza queste possibilità di incontro diretto con i magistrati. Questo si può anche combinare con una relazione introduttiva dei giudici presenti.

### **3.4 Altre sale**

Altre sale sufficientemente spaziose e provviste di sedie potrebbero essere utilizzate per la proiezione di film che spiegano il funzionamento della giustizia, la creazione e l'evoluzione del Tribunale, l'organizzazione giudiziaria in vigore o lo svolgimento di una procedura (v infra, n. 3.7). In alternativa si possono prevedere presentazioni powerpoint.

### **3.5 Segnaletica**

Si dovranno distinguere tre forme di cartelli, i quali potranno essere installati su supporti mobili (picchetti) o murali, alla giusta altezza:

- (a) numerazioni serviranno sia alle visite guidate (che marcheranno le varie fermate informative), sia alle visite libere (che potranno riferirsi alle relative spiegazioni contenute negli stampati a disposizione);
- (b) frecce indicheranno la direzione della visita (eventualmente aggiungendo il nome di specifici spazi, per esempio sala d'udienza, biblioteca ecc.), nonché determinati luoghi che potrebbero essere difficili da trovare (caffetteria, bagni, ecc.);
- (c) cordoni di separazione ben visibili delimiteranno gli spazi non accessibili al pubblico.

### **3.6 Stampati**

Diverse forme di stampati possono essere distribuite al pubblico, sotto forma di opuscoli o fogli sciolti, eventualmente provvisti di immagini. Nei Cantoni plurilingue e nei Tribunali della Confederazione questi stampati saranno preparati nelle differenti lingue ufficiali. Potrà trattarsi di:

- (a) piani dello stabile;
- (b) opuscoli di presentazione del Tribunale (comprensivi di un piano dello stabile, spiegazioni sul Tribunale, sulla sua organizzazione, i differenti servizi, le procedure vigenti, il numero di cause trattate, particolarità come la lingua della procedura ecc.);
- (c) documentazione concernente lo svolgimento delle procedure;
- (d) documenti relativi agli eventuali processi fittizi organizzati durante le porte aperte;
- (e) l'eventuale codice di autoregolamentazione deontologica dei membri del Tribunale;
- (f) esempi di sentenze (anonimizzate) pronunciate dal Tribunale;
- (g) documentazione relativa ad un servizio specifico del Tribunale (es. servizio stampa);
- (h) documentazione relativa alla funzione e alla carriera dei cancellieri;
- (i) documenti relativi alle eventuali opere d'arte o all'architettura del palazzo di giustizia.

Può essere simpatico organizzare un quiz a cui le persone interessate potranno rispondere durante la loro visita sulla base delle informazioni loro fornite durante la stessa (numero di cause a ruolo, rispettivamente giudicate dal Tribunale, numero di giudici, numero di Corti ecc.), che permetterà di vincere in caso di risposte corrette ed eventuale sorteggio un libro sul Tribunale. In tal caso il quiz potrà essere distribuito all'entrata, prevedendo per i bambini qualcosa di specifico per la loro età.

### **3.7** *Altri supporti informativi*

Pannelli o manifesti possono aiutare a meglio comprendere, con schemi ed illustrazioni, l'organizzazione interna del Tribunale e delle sue procedure. Un manifesto potrà ad esempio essere intitolato: il Tribunale in cifre. Il pubblico apprezza inoltre vedere quali giudici compongono il Tribunale, eventualmente con foto ed indicazione della funzione, a condizione che questo sia conciliabile con le esigenze di sicurezza di ogni singola giurisdizione. Questi manifesti possono essere disposti in più lingue lungo il percorso di visita.

Si possono proiettare anche dei film: si tratterà di cortometraggi da 15 a 20 minuti girati con magistrati e collaboratori del Tribunale. La loro realizzazione esige un aiuto professionale esterno.

### **3.8** *Spazi accessibili e spazi chiusi*

Per ragioni pratiche e/o di sicurezza determinati luoghi non saranno accessibili al pubblico: si tratta in particolare degli uffici e delle sale in cui si trovano o vengono archiviati i fascicoli processuali, i locali del servizio logistica e sicurezza, determinati locali tecnici, il banco dei giudici. Saranno chiusi a chiave o marcati mediante un cordone di separazione. Negli ascensori si potrà disattivare l'accesso a determinati piani. Le persone incaricate della sicurezza (v. infra n. 3.9) saranno informate delle restrizioni decise e saranno incaricate di assicurarne il rispetto.

### **3.9** *Sicurezza*

All'entrata i visitatori passeranno i controlli di sicurezza, a dipendenza e secondo le modalità dell'abituale dispositivo previsto per ogni singolo Tribunale. Il personale addetto alla sicurezza sarà presente per tutti i problemi che si dovessero presentare in merito. Inoltre, se necessario, si ricorrerà a società esterne o ai servizi di polizia comunali e/o cantonali a disposizione sulla base di standard predefiniti.

### **3.10** *Servizio medico*

Una sala dovrebbe essere riservata alle persone che dovessero necessitare di primi soccorsi sul posto. Se necessario si potrà ricorrere a samaritani presenti tutta la giornata.

### **3.11 Caffetteria**

La caffetteria del Tribunale dovrebbe restare aperta, eventualmente con orari ridotti, per permettere al pubblico di prendere a sue spese una bibita o uno spuntino. Se non esiste una caffetteria o se questa resta chiusa si dovrebbe perlomeno prevedere dell'acqua a disposizione dei visitatori.

### **3.12 Chiusura delle porte e pulizia**

Una mezz'ora prima della chiusura occorrerà annunciare l'imminente conclusione della giornata di porte aperte, invitando il pubblico ad avviarsi verso l'uscita. Una volta chiuse le porte si dovrà ovviamente ringraziare l'insieme delle persone che hanno contribuito al successo della giornata, prima di congedarsi da loro. Quindi si provvederà ad organizzare i lavori di pulizia per fare in modo che il Tribunale possa riprendere senza indugio il corso abituale delle sue attività.

## **IV. SOSTEGNO DELL'ASM**

L'ASM sostiene l'organizzazione di giornate di porte aperte nei Tribunali svizzeri. Per la loro concreta preparazione i Tribunali interessati sono invitati a rivolgersi a l'ASM, la quale dispone di prospetti, casi fittizi e altri utili materiali.

### **SVR-ASM**

Segretariato, Ursula Morf

Kirchstr. 19, 8414 Buch am Irchel

Tel. 052 31 8 23 86

info@svr-asm.ch