Ministero della Giustizia

Breve vademecum

TIAP-document@

(*FUNZIONI E CONFIGURAZIONE*)

COS'E' TIAP-document@

un applicativo ministeriale composto di più moduli (MAGISTRATI, SAD, PUD, PW MANAGER, PRINT MANAGER, AVVOCATI) attraverso i quali riproduce il flusso del procedimento/processo di cognizione di primo grado innanzi ai Tribunali, consente la trasmissione informatica dei fascicoli alle Corti d'Appello e la loro visibilità alle Procure Generali e permette l'accesso agli atti dei fascicoli da parte di tutti gli attori della scena processuale.

E' UN GESTORE DOCUMENTALE

ossia un applicativo progettato per indicizzare, archiviare e rendere facilmente accessibili i documenti prodotti da un'organizzazione (o da un suo settore)

NONCHE'

dotato di una serie di funzionalità che consentono la ***gestione*** dei documenti e dei flussi di lavoro che gli stessi generano.

Ministero della Giustizia

MODULO «MAGISTRATI» : LE FUNZIONI (1)

- ***Cataloga i documenti***: ossia consente di classificarli attraverso l'associazione agli stessi di una serie di informazioni - «METADATI» - funzionali all'identificazione univoca di ciascun documento e al suo immediato recupero (i metadati sono criteri di ricerca dei documenti).

LE FUNZIONI (2)

- ***Archivia i documenti***: ossia ne garantisce la conservazione e il recupero in modo semplice e rapido, oltre che una maggiore sicurezza contro disordine e/o manomissioni

- ***Consente la consultazione e l' accesso controllato agli atti del fascicolo***: prevede infatti un articolato sistema di privilegi per consentire la visione dei documenti soltanto a chi ne ha l'autorizzazione; traccia puntualmente ogni accesso e ogni operazione compiuta sulle singole pagine di ogni documento (file di log); garantisce contemporaneità di accessi

LE FUNZIONI (3)

- ***Gestisce i documenti***: ossia

- alimenta i fascicoli attraverso la scansione degli atti o l'acquisizione di files (in formati PDF e TIFF);
- ordina e sposta i documenti all'interno dei fascicoli, consentendo la creazione di faldoni;
- numera automaticamente le pagine;
- crea automaticamente gli indici all'interno di ciascun faldone e/o dell'intera fase processuale;
- consente ricerche testuali mediante l'uso dei principali operatori;

LE FUNZIONI (4)

- permette l'esportazione «organizzata» dei fascicoli o di parti di essi oltre che la stampa degli atti;
- permette operazioni di stralcio e riunione;
- trasferisce la visibilità parzializzata degli atti del fascicolo del PM al GIP per richieste di tipo interlocutorio e dal PM al RIESAME (funzionalità di *discovery)*; gestisce le richieste definitorie dal PM al GIP/GUP e dal PM e dal GIP/GUP al DIB;

LE FUNZIONI (5)

- consente l'apertura della visibilità dei processi definiti in primo grado alla Corte d'Appello e alla Procura Generale;
- acquisisce automaticamente i verbali di udienza dal portale dei trascrittori;
- gestisce le notifiche telematiche all'interno del fascicolo, consentendo a tutti coloro che vi accedono in consultazione la verifica del loro esito;
- invia messaggi di p.e.o. dall'interno dei fascicoli.

Ministero della Giustizia

MODULI «SAD» E «PUD» : LE FUNZIONI

- ***Formazione del fascicolo per il dibattimento:*** con i moduli summenzionati è possibile rispettivamente la trasmissione al giudice del dibattimento delle richieste definitorie provenienti rispettivamente dal PM (citazioni dirette e riti direttissimi) e dal GIP/GUP, previa selezione dei soli atti che dovranno comporre il fascicolo per il dibattimento.

MODULI «PASSWORD MANAGER, PRINT MANAGER, AVVOCATI» : LE FUNZIONI

- ***Consultazione dei fascicoli in modalità self service*** : previo rilascio di una «one time password» l'utenza puo' essere abilitata all'accesso alla consultazione dei fascicoli;
- ***Rilascio copie :*** l'utenza abilitata alla consultazione puo' produrre autonomamente la richiesta di copie – cartacee e su supporto informatico – di atti dei fascicoli, attraverso il meccanismo del «carrello», con calcolo automatico dei diritti dovuti.

MODULO «ADMIN» : CONFIGURAZIONE PER L'UFFICIO (1)

- popolamento tabelle magistrati, creazione utenze, abbinamento al magistrato, profilazione;
- definizione delle utenze distrettuali (Riesame/Corte d'Appello/Procura Generale: gli utenti di tali uffici verranno profilati sulla singola istanza circondariale);
- definizione delle modalità di installazione dei moduli client sui client locali e distrettuali;
- definizione della STRUTTURA dei fascicoli;

MODULO «ADMIN» : CONFIGURAZIONE PER L'UFFICIO (2)

- CRITERI di VISIBILITA' / ACCESSO ai fascicoli :

  - stato dell'utente

  -stato del fascicolo (I.P.–I.P.R.M.C.-415 bis-GIP/GUP – DIB)

  - visibilità standard / personalizzata

  - visibilità specifica

  - funzione ABILITA MAGISTRATI

  - magistrato ASSEGNARE/magistrato DA ASSEGNARE

CONFIGURAZIONE PER L'UFFICIO (3)

- TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE :

  - individuazione tipologie documenti

  - scelta dei metadati da associare a ciascun documento

  - scelta della modalità di visualizzazione di documenti e metadati

  -scelta degli automatismi possibili su ciascun documento

  - individuazione documenti liberalizzanti

Il titolario di classificazione - criticità

- TIAP-document@ consente a ciascun ufficio di personalizzare il titolario già impostato, ma è stato stabilito dal gruppo di lavoro di centralizzarne la gestione perché la personalizzazione:
  - dal punto di vista organizzativo ostacola lo scambio di documenti con gli altri uffici di primo e secondo grado;
  - dal punto di vista tecnologico rende difficile la cooperazione applicativa con la piattaforma documentale e con altri applicativi (es. il portale notizie di reato)
  - in prospettiva futura genererà serie difficoltà in fase di evoluzione dell'applicativo
- Le modifiche del titolario ritenute opportune possono essere suggerite alla DGSIA per adeguamento a livello nazionale.

Ministero della Giustizia

FUNZIONI E PERSONALIZZAZIONE PER SINGOLO UTENTE

- modalità di visualizzazione dei fascicoli
- funzioni Menù strumenti – Log e Statistiche
- selezione Scanner e Stampanti
- percorsi di default per stampe ed esportazioni
- scelta formato di esportazione e peso delle cartelle di export

ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI ALL'UFFICIO

- **chi fa cosa?** individuazione dell'AMMINISTRATORE di SISTEMA e del SUPERVISORE; regole per la scansione;
- **come?** riflessione su tutti gli aspetti della configurazione; regole di classificazione/indicizzazione;
- **quando?** scelta della fase processuale da cui partire con la digitalizzazione;
- **dove?** creazione Front Office e/o Back Office (ubicazione, personale, postazioni…).

ASPETTI ORGANIZZATIVI ESTERNI ALL'UFFICIO (1)

- **Protocolli tra Uffici** :

  - PM / GIP / DIB
  - RIESAME DISTRETTUALE
  - PROCURA GENERALE / CORTE d'APPELLO

in funzione di operare scelte organizzative condivise, tese a ridurre l'utilizzo di registri di passaggio e la movimentazione dei fascicoli. Un esempio su tutti: la gestione delle misure cautelari(dal PM al Riesame).

ASPETTI ORGANIZZATIVI ESTERNI ALL'UFFICIO

- **Protocolli con l'Avvocatura**

finalizzati a realizzare una situazione di più concreta parità tra accusa e difesa, a semplificare e velocizzare la procedura di richiesta e di rilascio delle copie, a deflazionare l'accesso nelle segreterie/cancellerie.

Sviluppi nell'immediato futuro

- gestione dell'ARCHIVIO RISERVATO
- collegamento col Portale Notizie di Reato e col Re.Ge.WEB
- gestione dei fascicoli di Corte d'Appello
- gestione dei fascicoli del Riesame
- tutti gli sviluppi suggeriti dagli UU.GG.