

## Guida Tiap per Magistrati

### Consultazione, visualizzazione, ricerca ed esportazione.

La presente guida è stata redatta in occasione della registrazione di un tutorial tiap. Il tutorial, nato da un'idea del Rid del Tribunale di Palermo, dr. Luigi Petrucci, è stato registrato da quest'ultimo con la collaborazione della d.ssa Rossella Marro, Magrif del Tribunale di Napoli e della d.ssa Maria Concetta Mazza, direttore di cancelleria del Tribunale di Napoli, referente nazionale tiap del Ministero della Giustizia.<sup>1</sup>

Il documento si propone l'obiettivo di agevolare e guidare i magistrati nella visualizzazione, consultazione, ricerca ed esportazione dei fascicoli trattati informaticamente a mezzo tiap, e rappresenta un naturale complemento del tutorial.

#### Premessa

Sebbene il sistema tiap, secondo l'attuale normativa, debba ancora riferirsi al supporto cartaceo, esso - per concezione, architettura logica e struttura - è ideato e realizzato perché possa funzionare con documenti elettronici (audio, video, trascrizioni e messaggi PEC) giuridicamente rilevanti.

Grazie a tale caratteristica, il T.I.A.P. si configura di fatto quale sistema multimediale/multimodale e di collaborazione a supporto delle decisioni nell'ambito della gestione del procedimento penale (ordina gli atti, crea gli indici, crea le discovery, alimenta i fascicoli in modi diversi, anche per automatismi).

Il fascicolo digitale, ad esempio, può contenere anche tutte le registrazioni audio e video relative alle intercettazioni telefoniche ed ambientali, nonché tutte le registrazioni della fase dibattimentale, in modo da poterlo trasmettere in tale formato anche ai successivi gradi di giudizio.

Il sistema è modulare e personalizzabile; ciascuna sede giudiziaria può adattarlo alla propria specifica organizzazione, disegnando un proprio *modus operandi* senza incidere sull'operatività del sistema stesso.

L'applicazione è stata pensata come una scrivania virtuale che mette a disposizione di ciascun attore del Processo gli strumenti utili all'esecuzione delle specifiche attività.

#### Funzionalità

Al fascicolo si accede con il tasto "cerca fascicolo". Si digitano anno e numero di registro generale di P.M. e si clicca su ok. Quando si apre il fascicolo i documenti in esso contenuti presentano un certo ordine (per faldoni oppure per documenti "sciolti" in ordine cronologico) che è l'ordine impostato nel client in occasione della configurazione. Attraverso il tasto "STRUMENTI", andando in "CONFIGURAZIONE" posso impostare come visualizzare tutti i fascicoli TIAP all'apertura degli

---

<sup>1</sup> La richiesta di indicazione del link per accedere al tutorial potrà essere rivolta via mail al dr. Luigi Petrucci, all'indirizzo di posta elettronica [luigi.petrucci@giustizia.it](mailto:luigi.petrucci@giustizia.it)

stessi, in tal modo personalizzando la visualizzazione. L'ordine, come vedremo, può comunque essere modificato durante lo studio, secondo le necessità. In genere, gli uffici configurano il sistema in modo che i documenti contenuti nel fascicolo siano ordinati per faldoni.

Ciò che va chiarito è che, in ogni caso, il fascicolo è suddiviso per fasi. Presso il Tribunale di Napoli è stato suddiviso in 1) ARC 415 (indagini preliminari); 2) ARC GIP/GUP (fase indagini preliminari/udienza preliminare); 3) ARC DIB (fase dibattimentale).

All'interno di ciascuna delle predette fasi, i documenti del fascicolo possono essere visualizzati raggruppati per faldoni oppure "sciolti" in ordine cronologico.

Le funzionalità del sistema che interessano i magistrati sono principalmente 5:

- 1) Visualizza
- 2) Ordina
- 3) Ricerca documento
- 4) Ricerca testo
- 5) Esporta
- 6) Stampa

N.B. La funzione RICERCA BANCA DATI allo stato è disabilitata (fa riferimento ad Italgireweb e Poligrafico dello Stato per Gazzetta Ufficiale).

## **VISUALIZZA**

Cliccando sulla finestra VISUALIZZA, si apre un menù a tendina con diverse voci.

- **Fase fascicolo:**  
Raggruppa gli atti per fasi.  
Quando il cancelliere inserisce un atto in un fascicolo tiap il sistema chiede in quale fase deve collocare quel documento. Oltre alle precedenti (ARC 415, ARC GIP/GUP, ARC/DIB) vi è una ulteriore voce "Altro non classificato" nella quale evidentemente il cancelliere inserisce l'atto che non sa bene a quale fase si riferisca.  
Si tratta di una tipologia di visualizzazione non consigliabile perché richiede una attenta classificazione nel momento in cui gli atti vengono inseriti (ad esempio, la cancelleria al momento dell'inserimento deve essere precisa nello specificare se quell'atto è stato effettuato nel corso delle indagini preliminari, al gip/gup o al dibattimento).  
Inoltre, ha valenza per fascicoli medio piccoli perché per quelli grossi non rende di agevole consultazione gli atti del fascicolo, non presentando un ordine di carattere logico.
- **Fascicolo:**  
mette tutti i documenti del fascicolo in ordine cronologico di inserimento, eliminando i faldoni, ossia sciolti dai faldoni (consigliabile per i fascicoli medio piccoli con pochi documenti).
- **Faldone:**  
Mostra tutti i documenti collocandoli fisicamente nei faldoni che il cancelliere ha creato all'atto dell'inserimento. N.B.: il sistema chiede al cancelliere di individuare il faldone in cui

andranno inseriti i documenti con un codice albetico e/o numerico e con una breve descrizione. Se il cancelliere non indica nulla il faldone sarà indicato di default con le lettere F-F (ossia faldone).

- **Strutturato:**

Struttura il fascicolo secondo raggruppamenti di documenti omogenei con la creazione di cartelle (ad esempio creando delle cartelle: Atti PM - Atti parte – Atti PG – Atti Segreteria). La strutturazione del fascicolo deve avvenire in sede di configurazione – dal MODULO ADMIN, struttura documenti – da parte di ciascun ufficio.

- **Tipo Documento:**

rappresenta un secondo livello di visualizzazione che consente di raggruppare ulteriormente per tipologia di documenti. Opera quando ho già scelto uno dei tre precedenti criteri. Consente ad esempio, all'interno del faldone oppure dei documenti "sciolti", un ulteriore raggruppamento per tipologia di documenti (sulla base dei codici identificativi di ciascuno).

## **ORDINA**

La funzione ordina riguarda i documenti all'interno del raggruppamento scelto.

- Pagina: è l'affolliazione data dal cancelliere man mano che ha inserito gli atti (si tratta di un dato che si visualizza nella parte di destra dello schermo dove si indica pagg. da \_\_\_ a \_\_\_);
- Data: è per ordine di data dei documenti inseriti (si tratta di un dato che si visualizza nella parte destra dello schermo sotto la dizione "data");
- Tipo di documento: raggruppa per tipologia di documenti, non all'interno di cartelline (come nella analoga voce presente sotto visualizzazione) ma in ordine di inserimento e raggruppati per codici.

## **RICERCA DOCUMENTO**

Aprendo la schermata, si trova:

- ID. PROG.: è il numero identificativo di ciascun documento, generato dal programma al momento dell'inserimento dell'atto da parte del cancelliere (si colloca in parentesi nell'indice dopo il nome del documento). Viene ad esempio utilizzato dagli avvocati, dopo la consultazione del fascicolo a tiap, al momento della richiesta di copie, perché consente di individuare con precisione il documento richiesto.
- CODICE: è il numero attribuito a ciascuna tipologia di documento (es. 149 è il codice delle sentenze) in sede di configurazione del titolare degli atti (si colloca nell'indice prima di ciascun nome dei documenti);
- TIPO DOCUMENTO: è il nome della tipologia di documento come presente nel titolare (esempio, interrogatorio, informativa di reato, certificato penale etc). Aprendo la tendina appaiono infatti tutte le tipologie di documenti presenti nel titolare. Cominciando a scrivere il nome di atto che cerco il sistema limita la selezione agevolando la ricerca.  
NB: attraverso il ? a destra di Tipo di Documento posso digitare il nome o parte del nome del documento che sto cercando. Clicco su "cerca" e mi compare l'elenco di tutti gli atti che contengono la parola o parte della parola digitata. Seleziono con un click (diventa azzurra la

stringa) e poi clicco su “Ok” oppure doppio click per aprire il documento. Avrò sulla stringa tutte le informazioni di classificazione.

NB: quando viene selezionato il documento con tutte le informazioni nella griglia del risultato se è fleggato in basso a sinistra “Apri il documento direttamente dopo Ok” posso aprire il documento.

NB: se clicco in cima a ciascuna colonna della griglia dei risultati i documenti vengono ordinati.

NB: se seleziono un documento cliccando una volta nella griglia dei risultati e su “Descrizione fascicolo” clicco sul tasto destro del mouse, posso selezionare “mostra dati di classificazione” ed avere subito le informazioni sui metadati (es. provenienza del documento).

- DATI CLASSIFICAZIONE: agisce sui metadati, ossia quei dati informativi che si visualizzano a destra dello schermo quando seleziono un atto dall’indice.

## **RICERCA TESTO**

La ricerca testo (ricerche libere) può essere fatta o sul singolo documento aperto, oppure sull’intero fascicolo, oppure su documenti selezionati (singoli documenti o faldoni).

Inserisco la parola o gruppo di parole nella stringa di ricerca.

In basso vedrò i risultati della ricerca in una griglia dei risultati.

### **Legenda della griglia:**

- Dati documento: è il nome del documento
- Hits: indica quante volte il programma ha trovato la parola in ciascun documento;
- Score: è un punteggio che dà il programma da 1 a 100 ed indica, in base ad una serie di fattori preimpostati (ad esempio densità di ricorrenza della parola nel documento), la vicinanza del risultato alla richiesta;
- Dati faldone: indica in quale faldone è contenuto il documento;
- Pagina doc: è il numero di affolliazione del provvedimento nel faldone (a che pagina dell’indice sta quel documento);
- Totale pagine: numero di pagine del documento.

### **Descrizione comandi parlanti della griglia:**

- In alto a destra della griglia abbiamo due comandi parlanti costituiti da due quadratini che consentono di nascondere o far vedere la griglia;
- In alto a sinistra della griglia abbiamo 1) una freccia avanti e una indietro di colore azzurro che consentono di saltare su tutti i punti in cui si trova la parola selezionata all’interno di un documento; 2) un quadratino con freccia verso l’altro ed uno con freccia verso il basso che consente di saltare alla pagina precedente o successiva in cui vi è il risultato (ossia la parola selezionata); 3) una cartella con freccia verso l’alto e altra con freccia verso il basso che consente di passare al documento successivo in cui vi è il risultato (ossia la parola selezionata).

### **Guida agli operatori per la ricerca testo:**

La ricerca testo può essere agevolata utilizzando una serie di operatori.

Se noi digitiamo una serie di parole per la ricerca senza utilizzo di operatori, il programma cercherà quelle parole nella esatta sequenza con cui sono state digitate. Es. Torre Annunziata, Mario Rossi etc.

Se non sappiamo in che ordine siano presenti le parole nel documento che stiamo cercando, possiamo utilizzare per agevolare la ricerca degli operatori (es. dr. Mario Rossi, dr. Rossi Mario, Rossi dr. Mario). Gli operatori possono aiutarci quando non siamo sicuri della desinenza utilizzata (es. nomina, nominato) oppure quando temiamo ci sia stato un errore nella digitazione della parola medesima (es. nomi stranieri), o anche un errore nella procedura di OCR del sistema.

Essi sono:

Operatori di ricerca:

- *And*

Se poniamo l'operatore *and* tra due o più parole, cerchiamo un documento in cui ci sono contemporaneamente quelle parole a prescindere dalla vicinanza e dall'ordine. Es. Napoli and Torre Annunziata.

- *Or*

Con l'operatore *or* si ricercano i documenti che in cui ci sono o l'una o l'altra parola indicata, oppure entrambe. Es. Napoli or Torre Annunziata.

- *Not*

Con l'operatore *not* si ricercano i documenti in cui vi sia la prima parola indicata ma non la seconda. Es. Napoli not Torre Annunziata.

Operatori di prossimità:

- *W/numero cd.* operatore di prossimità, dove *w* sta per *within*.

Cerca parole vicine al massimo entro il numero indicato dopo */*.

ES. Napoli *w/20* Torre Annunziata, cerca documenti in cui la parola Napoli è distante non più di venti parole dalle parole Torre Annunziata. E' chiaro che se cerco un nominativo e non so se il cognome precede o segue il nome il margine di distanza tra le parole è piccolo. N.B.: non vincola l'ordine che ho dato alle parole, perchè la prima potrebbe trovarsi prima o dopo la seconda nel documento.

- *P/n cd.* indicatore di prossimità, dove *p* sta per *precedes*.

Anche questo è un indicatore di prossimità, ma la prima parola "precede" la seconda nel documento. ES. Rossi *p/20* Mario, significa che sto cercando un documento dove so che la parola Rossi precede di non più di venti parole la parola Mario.

Operatori Jolly:

- *\**

L'asterisco mi dà come risultato tutto quello che c'è come variabile nella parte del jolly. Es. *nomin\**. L'asterisco rimpiazza uno o più caratteri nella eventualità in cui la parola abbia più desinenze. Ad esempio, *nomina* oppure *nominato*, oppure *nominare*.

- *?*

Il punto interrogativo è un operatore che rimpiazza un solo carattere. Es. ca?e, mi trova cade, cane, cave.

Operatori di approssimazione:

Gli operatori di approssimazione si utilizzano nel caso in cui dubito che la parola sia stata scritta correttamente nel documento per un errore di battitura o per un errore nel riconoscimento OCR (es frego di penna su una delle lettere della parola) e possono essere espressi con due modalità:

a) nella schermata di ricerca in basso fleggo su “approssimazione” ed indico il numero dei caratteri di approssimazione. Il numero indicato fa riferimento a ciascuna parola. In questo modo considero possibile l’approssimazione di ciascuna parola digitata. Es. Torre Annunziata con una approssimazione di 1, mi dà come risultato esatto anche se per errore le due parole sono state scritte nel documento come “Torne Annunziata”. NB: questa modalità approssima a meno del 50% delle lettere della parola (quindi, se la parola è composta da 5 lettere, ne approssima al massimo 2, anche se io scrivo 5).

b) In alternativa, posso approssimare ciascuna parola che cerco facendola precedere dal segno %. Es. %Torre %Annunziata, mi dà come risultato anche “Torne Annunziata”. Questo operatore di approssimazione deve essere posto prima di ciascuna parola che intendo approssimare.

Consiglio: Quando voglio approssimare tutte le parole uso il primo sistema, sapendo però che il primo sistema consente approssimazione da metà delle singole parole in poi e, pertanto, è meno preciso dell’operatore %. Inserirò tanti segni % quanti sono i caratteri che voglio approssimare.

Nb: la “ricerca naturale” non è attiva. Si tratta di un operatore intelligente, che comprende il senso di quello che stai cercando, grazie alla pre impostazione di una serie di associazioni.

N.B. Tutti gli operatori sono utilizzabili cumulativamente, ma hanno un ordine gerarchico, nel senso che vengono risolti secondo un preciso ordine (not, or, within/, p/, and). Per rompere l’ordine gerarchico devo impostare la ricerca utilizzando espressioni, ossia utilizzando delle parentesi, in quanto in tal caso il sistema risolve prima l’operazione in parentesi.

ES. (Luigi or Martina) w/5 Rossella. Con tale espressione cerco tutti i documenti in cui la parola Rossella è vicina non più di cinque parole a Luigi o a Martina oppure a entrambi.

ES. Luigi or Martina w/5 Rossella. Se elimino la parentesi trovo tutti i documenti in cui c’è la parola Luigi oppure i documenti in cui c’è la parola Rossella vicino non oltre 5 parole dalla parola Martina, oppure entrambi.

Un esempio di utilizzo degli operatori:

Cerco la nomina a difensore di ufficio di tale imputato Pasquariello: nomin\* w/20 fiducia W/150 Pasquariello.

## **ESPORTA**

Quando devo esportare un documento, può essere preliminarmente necessario verificare di quante pagine è composto il documento o anche l’intero fascicolo. Per farlo basta

fleggare quello che intendo esportare e poi digitare F4. Il comando consente di visualizzare il numero di pagine che sto esportando. In alternativa, clicco sul tasto in alto a 3pallini e poi su “totale pagine”.

Per esportare fleggo su quello che intendo esportare e clicco il tasto esporta. Quindi seleziono il formato. E' consigliabile esportare nel formato “pdf multipagina con testo” che mi consente di fare ricerche di testo. Il formato tiff è più compatto e più veloce ma occorre un convertitore per lavorarci.

#### LAVORARE SUL SINGOLO DOCUMENTO:

Quando apro un documento – doppio click sul nome del documento indicato nell'indice - posso utilizzare una serie di comandi per selezionare, deselezionare il testo ed esportarlo in formato word.

In particolare:

SELEZIONA TESTO: clicco su seleziona testo, poi mi sposto col mouse sulla parte del documento che intendo selezionare. Il testo selezionato apparirà in azzurro, e può essere letto in anteprima in alto a destra.

Clicco quindi su COPIA TESTO IN MEMORIA PC. Il testo selezionato sarà copiato nella memoria del pc e potrò trasferirlo su qualsiasi documento word col tasto destro del mouse con funzione “incolla” oppure mediante la modalità “appunti” o con i tasti CTL V.

DESELEZIONA TESTO: mi consente di deselezionare singole parole del testo selezionato, andando con il mouse sulle singole parole e cliccando sulle stesse.

ANNULLA SELEZIONA TESTO: annulla tutto il testo selezionato.

SELEZIONA TESTO TRA PAGINE: consente di selezionare più pagine. Le modalità con le quali poi le riporto sul documento word sono uguali a quelle sopra indicate.

Napoli, 26 febbraio 2016.

Dr.ssa Rossella Marro  
Magrif Tribunale di Napoli

Dr.ssa Maria Concetta Mazza  
Referente TIAP