

# **IL PROCESSO PENALE TELEMATICO**

## **Corso di formazione**

**SCANDICCI, S.S.M. 17/19 febbraio 2016**

## **RELAZIONE SU T.I.A.P**

La recente circolare DGSIA (26 gennaio 2016 n. 0001593.U) ha individuato il T.I.A.P. (acronimo per Trattamento Informatico Atti Processuali Penali), come gestore documentale unico nazionale, facendo salvo il recupero del patrimonio documentale acquisito con gli altri sistemi più o meno diffusi sul territorio nazionale ( AURORA, DIGIT, SIDIP ) di cui si è prevista, infatti, apposita attività di migrazione.

DGSIA ha altresì nominato un referente tecnico e un referente funzionale dell'applicativo, col precipuo compito di predisporre il piano di diffusione nazionale - partendo dall'omologazione delle versioni presenti sul territorio - nonché di organizzare la conseguente attività di formazione per gli uffici.

Per illustrare l'applicativo in parola va detto anzitutto che TIAP è un SISTEMA DOCUMENTALE nel senso minimo del termine, ossia nel senso di "contenitore" dei documenti prodotti durante il procedimento, e quindi è un sistema di dematerializzazione degli atti

Già in questa accezione produce i benefici che da tempo gli stadi di settore riconoscono alla DIGITALIZZAZIONE e ossia: aumento della produttività, riduzione degli adempimenti, risparmi

economici e soprattutto punto di partenza per una revisione profonda dell'organizzazione e del modo di lavorare, auspicabile in tempi di scarsità di risorse umane

La concreta esperienza del Tribunale di Napoli, che è tra gli uffici che già utilizzano l'applicativo, è stata infatti nel senso di ottenere:

- Una riduzione degli accessi dell'utenza nelle segreterie/cancellerie, con la creazione di punti di accesso dedicati alla consultazione degli atti e all'estrazione delle copie. In tal senso è la nostra esperienza della creazione di un ufficio di Front Office ( modulo PRINT MANAGER per rilascio di password temporanee, calcolo dei diritti, istanza di copie prodotte dal sistema con il carrello) che nasce sulla base di PROTOCOLLI D'INTESA tra uffici e con i consigli dell'ordine
- un risparmio di spesa sulla carta perché le copie si rilasciano ormai su penna o via mail
- una migliore conservazione dei fascicoli cartacei, che non possono ancora essere sostituiti da quelli digitali, che non si spostano tra gli uffici e non si fotocopiano
- dal punto di vista dei magistrati, un'accelerazione nel reperimento e nella ricerca degli atti nel fascicolo e una migliore agilità nello studio e nell'utilizzo dei testi all'interno dei documenti

Ma TIAP è qualcosa di più. E' un GESTORE DOCUMENTALE, ossia presenta una serie di funzionalità che consentono la gestione del procedimento e dei documenti.

Innanzitutto può alimentare i fascicoli secondo modalità diverse, che vanno dalla scansione dei documenti cartacei, all'acquisizione di files ( può contenere registrazioni audio e video delle intercettazioni), all'attivazione di automatismi di acquisizione e classificazione degli atti, come avviene nell'esperienza romana di TIAP NDR e in quella nolana del BARCODE (codice a barre apposto sui singoli documenti)

Inoltre consente all'utilizzatore finale di

- decidere come visualizzare e ordinare gli atti
- sistemarli/spostarli nei faldoni e creare indici
- fare ricerche testuali nel fascicolo e nei singoli documenti
- esportare i doc su propri supporti per studiarli fuori dall'ufficio in vari formati :
  - PDF MULTIPAGINA CON TESTO, che permette di integrare in un unico file le diverse pagine del documento e in più il testo che deriva dall'ocr
  - PDF, che è una foto, senza possibilità di selezionare il testo e copiarlo, salvo convertitore
  - TIF, che è più veloce del pdf ( formato fotografico compresso ) ma comunque è una foto e perciò necessita di un convertitore
- gestire l'udienza e gli adempimenti sugli atti
- creare fascicolo per il dibattimento (moduli SAD e PUD )

- inviare gli atti ad altri uffici, cioè il Riesame, la Corte d'Appello, la Procura Generale, per i quali uffici non c'è la fase gestionale ma è già prevista la possibilità di visualizzare gli atti e inserire i propri  
Il tutto attraverso un sistema semplice, non solo dal punto di vista dell'utilizzatore, che, per esempio, ha sempre a disposizione a guidarlo ICONE PARLANTI, ma anche veloce dal punto di vista tecnico, perché TIAP spacchetta i doc nelle singole pagine e quindi a ogni richiesta scarica in locale una pagina per volta e non tutto il documento – a differenza degli altri documentali -.

Essendo un programma di gestione, TIAP ha quindi alla base una logica di condivisione tra gli uffici di dati ma anche di scelte, e in questo senso passaggio fondamentale è la redazione del TITOLARIO, ossia dell'individuazione delle tipologie di atti e della scelta del loro nomen, cui poi va attribuito un codice numerico.

Ma non solo. Importante è l'individuazione, tipo per tipo, dei metadati ossia degli ulteriori elementi distintivi di ogni tipo di documento, che lo puntualizzano e poi ne rendono più semplice l'individuazione e perciò la ricerca a fini di studio. Su questi il TIAP consente due scelte : la loro obbligatorietà e/o la loro visibilità direttamente nella visualizzazione del fascicolo e non solo nel singolo documento.

Ancora :

- Tiap logga tutti gli accessi

- consente statistiche personali

- è gestore di pec e quindi anche di notifiche, in maniera alternativa a SNT, ma con la peculiarità e l'utilità che le notifiche

e i loro esiti restano nel fascicolo, accanto agli atti a cui si riferiscono, nella direzione del fascicolo interamente digitale

- è configurabile da ciascun Ufficio, in maniera elastica, e perciò in modo da rispettarne prassi lavorative e tipologie di organizzazione, in relazione a :

- creazione delle utenze e loro ampiezza

- modalità di accesso ai fascicoli ( standard e personalizzata)

- forme di visualizzazione dei fasc

- classificazione degli atti

- etc...

**REGOLA FONDAMENTALE** per l'accesso al fascicolo e la visibilità degli atti che contiene è la fase processuale ( per tiap è lo STATO del FASCICOLO ) in cui ci si trova, in una con l'associazione degli utenti e la tipologia di provvedimenti, secondo il seguente schema riepilogativo :

- INDAGINI PRELIMINARI : il fascicolo è interamente visibile solo al PM titolare e agli utenti a questo collegati, salva la scelta di un'autorizzazione personalizzata per certi utenti da inserire nell'elenco degli abilitati

- INDAGINI PRELIMINARI con Richiesta di Misura Cautelare in corso : il fascicolo, se il PM ha effettuato una discovery parziale degli atti, è visibile al solo GIP assegnatario e agli utenti ad esso collegati col limite degli atti inseriti in discovery; può inoltre essere reso visibile al Tribunale del Riesame

- GIP/GUP o 415 BIS : la situazione ricalca la precedente, ma è possibile individuare in sede di configurazione dell'applicativo atti che liberalizzano la visione del fascicolo a tutti gli utenti della Procura e/o del Gip

- DIBATTIMENTO : il fascicolo è visibile a tutti gli utenti di Procura, Gip e Tribunale, questi ultimi in relazione agli atti inseriti nel fascicolo del dibattimento

SCANDICCI, 18/02/2016

Dssa Maria Concetta MAZZA

Referente Funzionale T.I.A.P