

GUIDA TIAP MODULO CONSULTAZIONE AVVOCATI

Alessandra Maddalena
Giudice del Tribunale
di Napoli

Sommario¹

1. PREMESSA	1
2. PRINCIPALI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA.....	4
2.1 VISUALIZZA.....	4
2.2 ORDINA	9
2.3 RICERCA TESTO	13
2.3.1 GUIDA AGLI OPERATORI PER LA RICERCA TESTO	14
3. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO	17
4. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI COPIE	18
5. CALCOLA IMPORTO VASCHETTA E STAMPA RICHIESTA COPIE.....	19
6. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI COPIATI SU SUPPORTO ELETTRONICO.....	20

1. PREMESSA

Il presente documento si propone di guidare i difensori nella consultazione dei fascicoli gestiti informaticamente attraverso l'applicativo TIAP.

Per agevolare la comprensione delle diverse funzionalità offerte dal sistema si è ritenuto utile inserire delle immagini esemplificative².

Come è noto TIAP è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo. Si tratta sostanzialmente di un software di supporto alla fase delle indagini preliminari ed a quelle successive, che consente al magistrato e al personale amministrativo di consultare a video i fascicoli processuali ed offre la possibilità di condividere i contenuti del procedimento penale nelle varie fasi processuali con atti, documenti e supporti multimediali.

Non si tratta di un semplice contenitore di atti processuali e documenti ma di un vero e proprio sistema informativo che 'gestisce' il fascicolo in tutte le fasi processuali, consentendo anche la creazione di sotto fascicoli informatici mediante le cd. discovery.

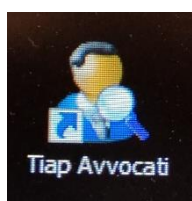
L'applicativo, modificando le modalità di erogazione dei relativi servizi, consente anche, attraverso un particolare sottosistema, la consultazione dei fascicoli da parte degli avvocati mediante postazioni dedicate e – previo pagamento dei diritti previsti per legge – il rilascio di copia degli atti selezionati.

¹ Nel presente contributo sono stati attivati collegamenti ipertestuali che consentono, cliccando con il *mouse* sui titoli presenti nel sommario, di accedere ai paragrafi di interesse.

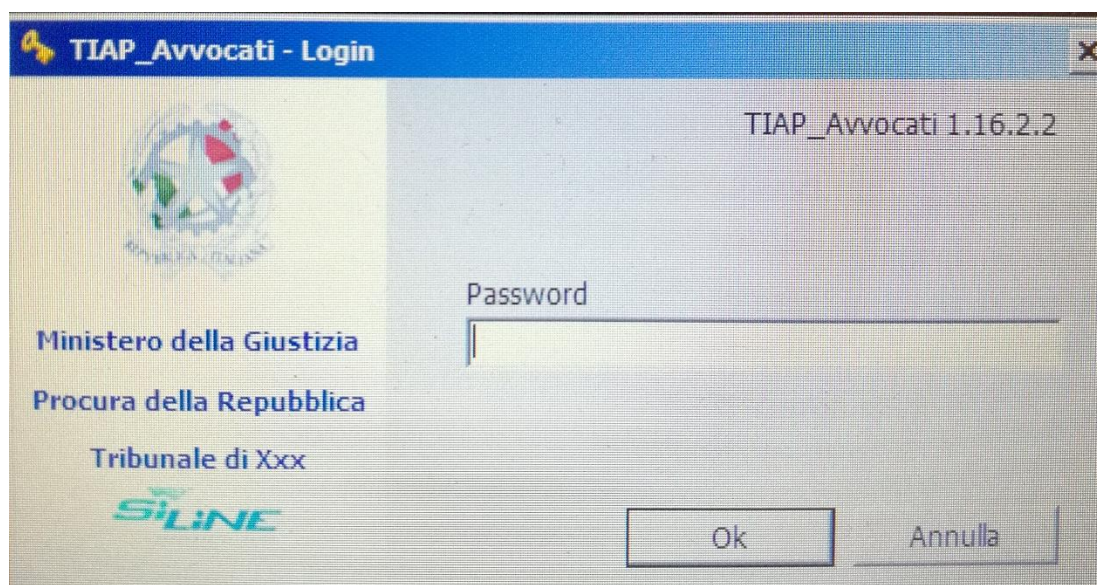
² Le immagini, non sempre perfettamente nitide, sono state scattate con la fotocamera di un dispositivo mobile direttamente da una postazione della sala consultazione Tiap, ove non è possibile ricorrere ad uno screenshot software.

In particolare, il modulo denominato **TIAP Viewer AVVOCATI** - parte del sottosistema comprendente anche i moduli TIAP Password MANAGER³ e TIAP Print Manager⁴ - rappresenta lo strumento software attraverso il quale il difensore entra nel sistema informativo per la consultazione del fascicolo e la selezione dei documenti dei quali eventualmente richiedere copia cartacea o elettronica.

Per accedere al fascicolo occorre innanzitutto richiamare l'eseguibile Tiap attraverso la seguente icona di collegamento presente sullo schermo



Si apre quindi una maschera in cui digitare la '*one time password*' ricevuta allo sportello

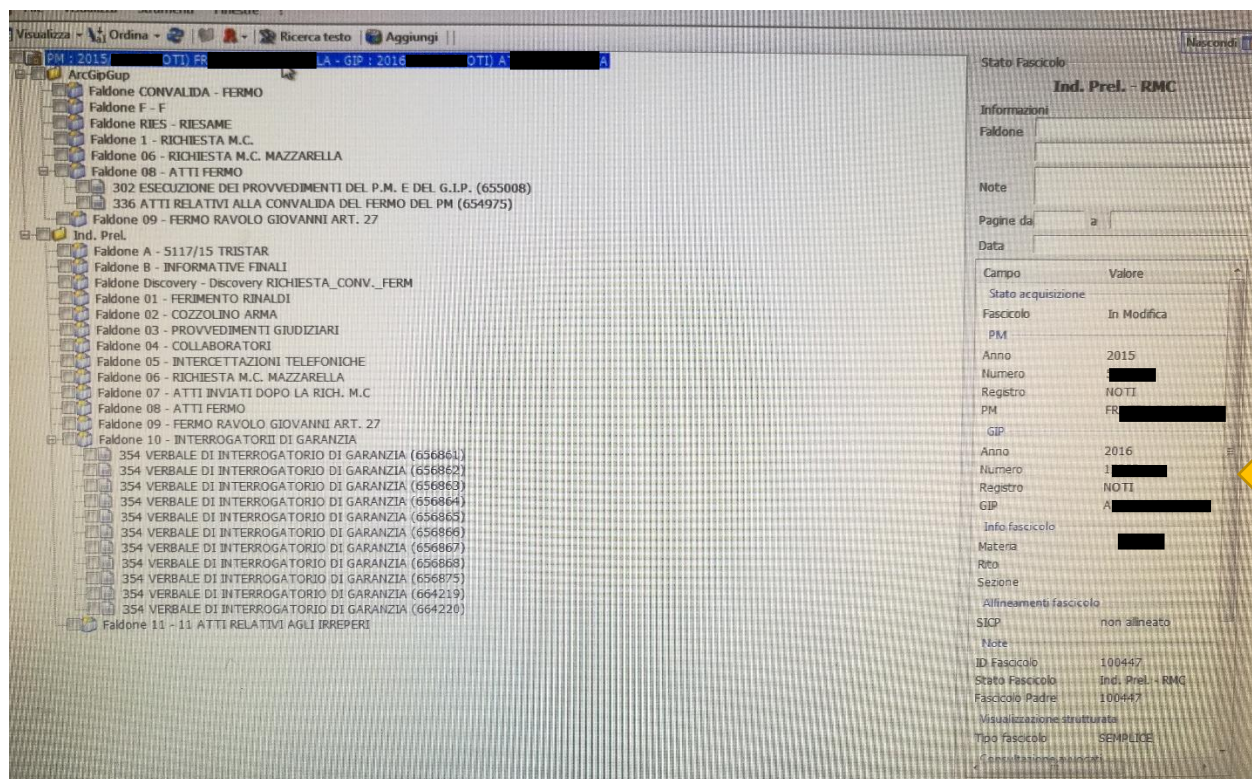


Premuto 'OK', il fascicolo viene visualizzato nell'area principale della finestra dell'applicativo.

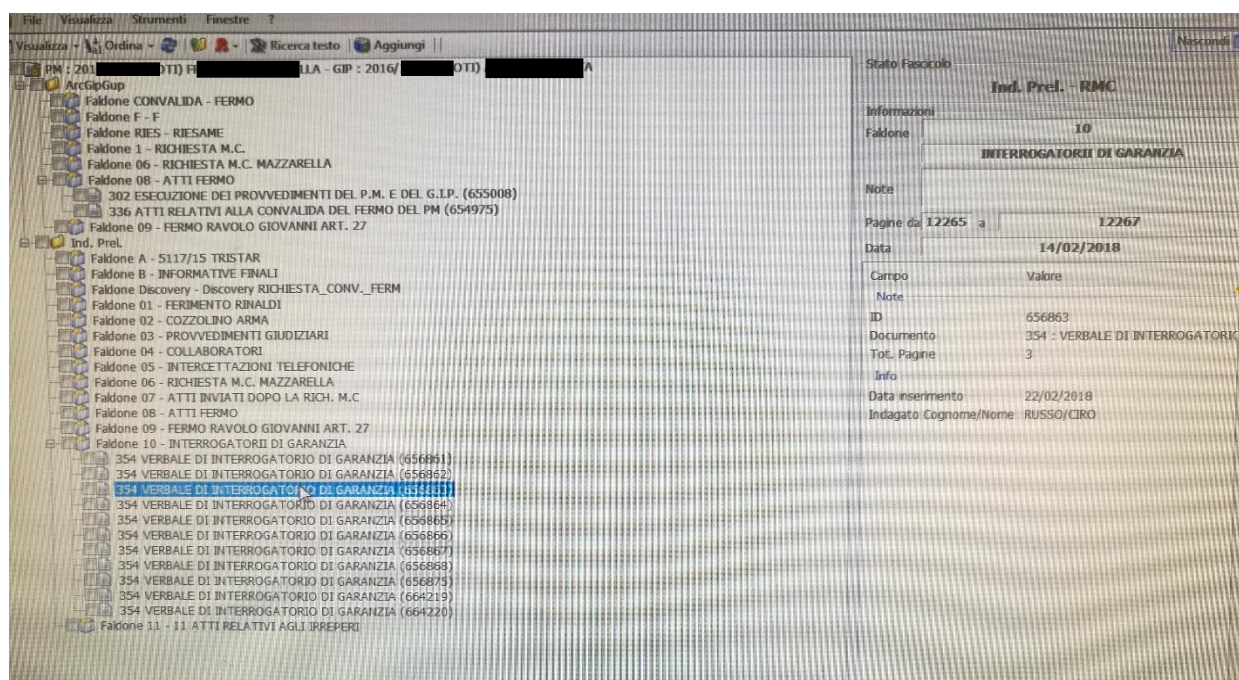
³ Attraverso tale modulo, l'operatore amministrativo, verificata la legittimazione del richiedente, provvede al rilascio di una '*one time password*' che consente l'accesso esclusivamente al fascicolo richiesto e per una sola sessione

⁴ Attraverso tale modulo, una volta attivata dal difensore la richiesta, l'operatore può procedere a generare la copia degli atti selezionati, in formato cartaceo o elettronico.

Nel riquadro posto sulla destra, evidenziando con il mouse la voce principale, compaiono alcune informazioni riguardanti il fascicolo ("Stato fascicolo", "Anno", "Numero" "Registro", "Pm" titolare, etc.) come nell'esempio dell'immagine che segue



Nel medesimo riquadro sono visualizzabili alcune informazioni (faldone, data, foliazione, totale pagine ed altri metadati) riguardanti i singoli documenti, opportunamente selezionati/evidenziati, come nell'esempio dell'immagine che segue



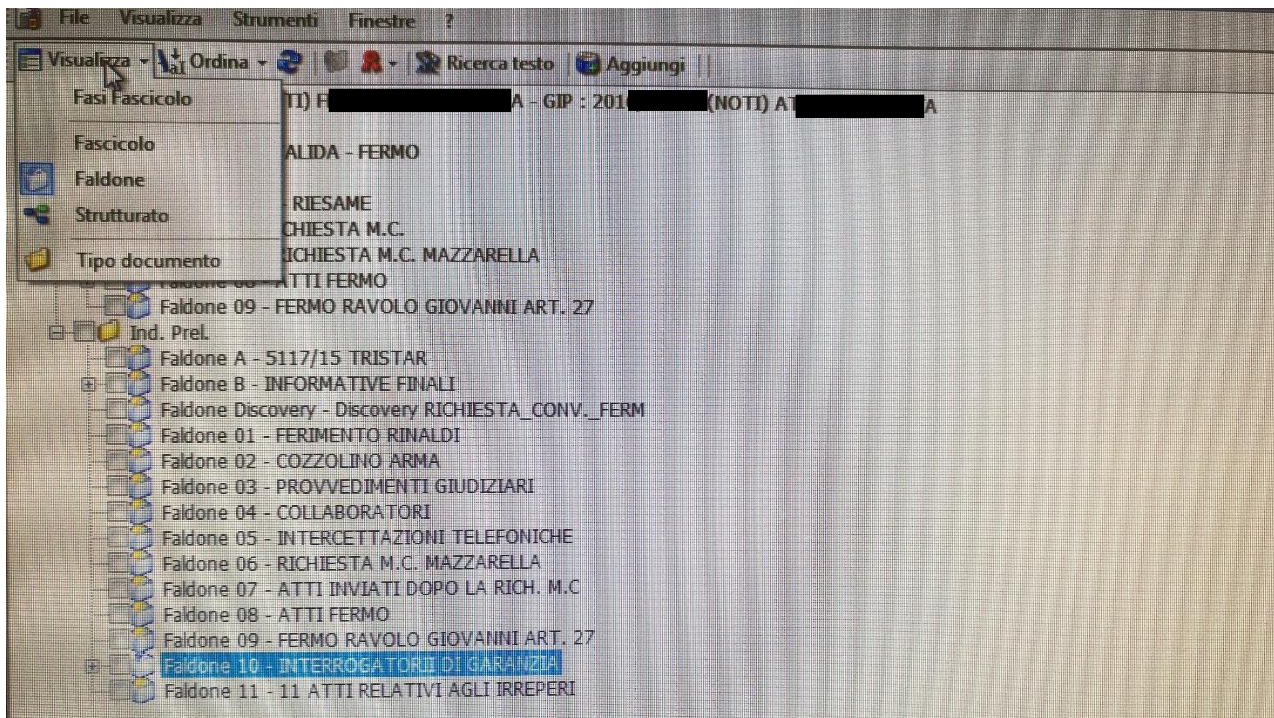
2. PRINCIPALI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Le funzionalità del sistema che interessano i difensori sono principalmente le seguenti:

- Visualizza
- Ordina
- Ricerca testo
- Aggiungi
- Calcola importo vaschetta
- Stampa richiesta copie

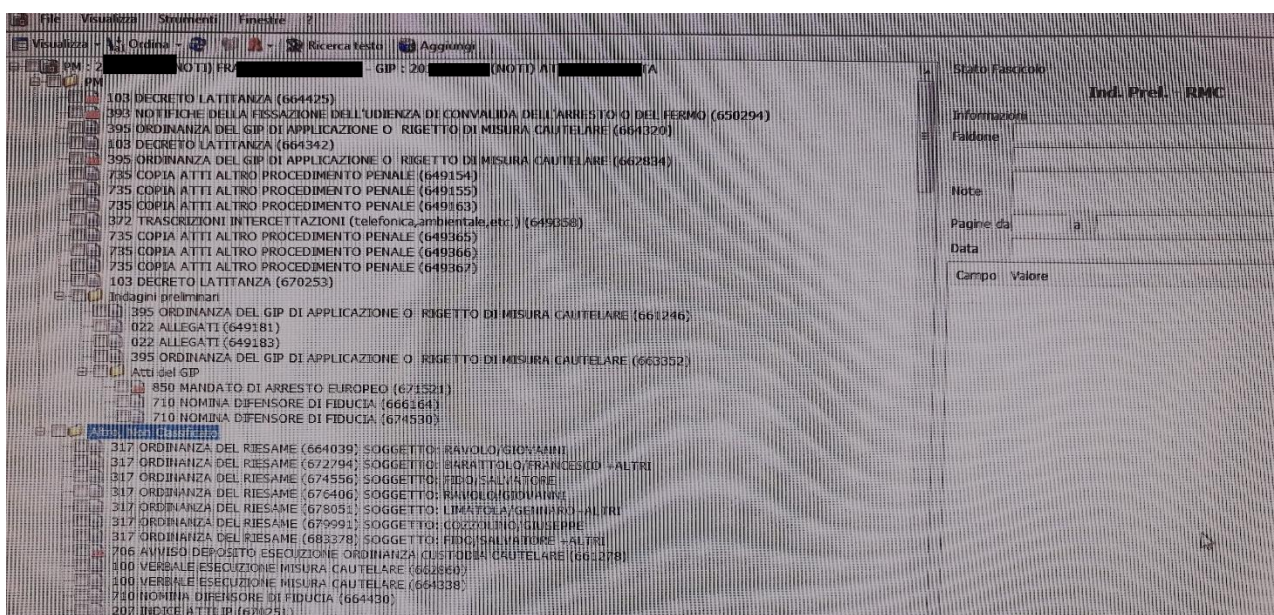
2.1 VISUALIZZA

All'atto della configurazione, l'applicativo è normalmente impostato sulla modalità di visualizzazione per faldoni. Cliccando sul pulsante VISUALIZZA della *barra strumenti fascicolo* si apre però un menu a tendina con diversi comandi ("Fasi fascicolo", "Fascicolo", "Faldone", "Strutturato", "Tipo documento") che consentono di adattare le modalità di visualizzazione alle diverse esigenze di consultazione.



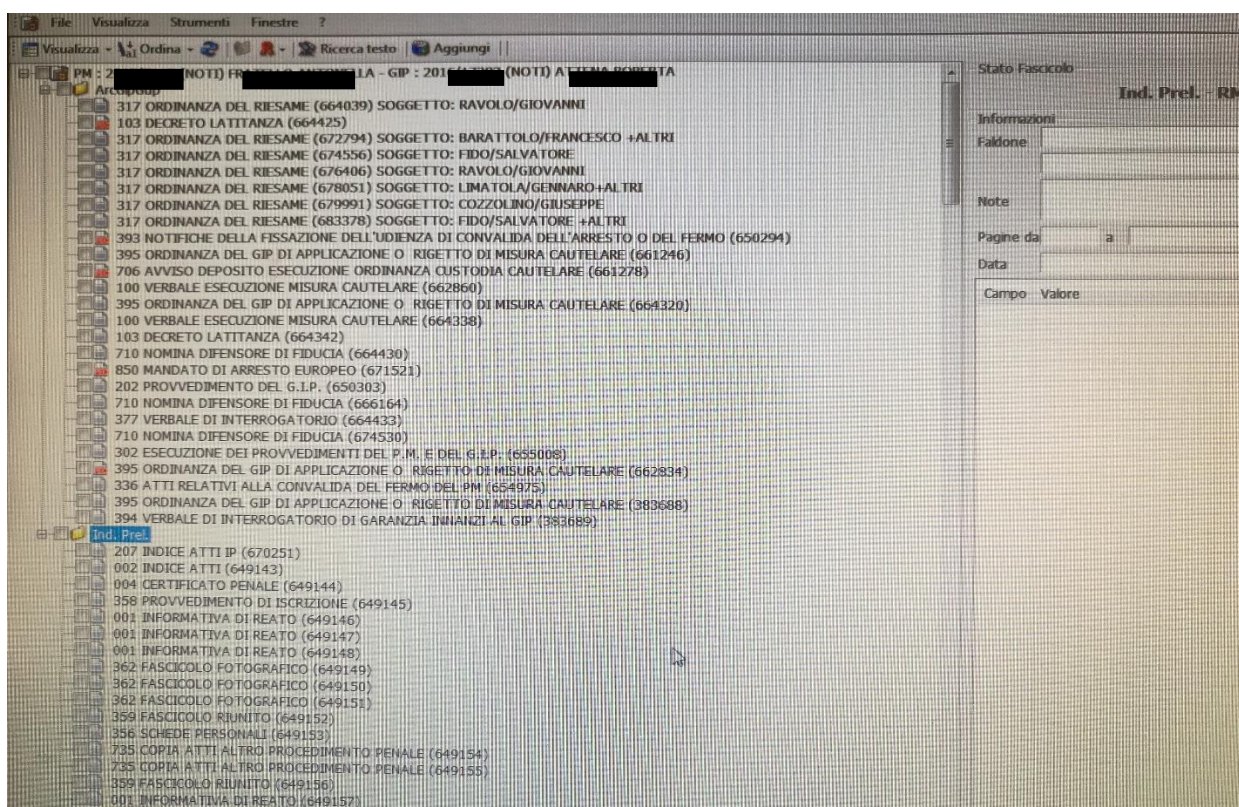
- Fasi fascicolo:

E' la modalit  di visualizzazione personalizzabile dall'ufficio giudiziario. Quando il cancelliere inserisce un atto in TIAP, il sistema chiede in quale fase deve collocare il documento. Oltre alle fasi PM, Indagini Preliminari, Atti del Gip, Dibattimento, vi   una ulteriore voce "Altro, non classificato", nella quale il cancelliere evidentemente inserisce gli atti dei quali non sia in grado di individuare con precisione la fase di riferimento (tale tipologia di visualizzazione non   consigliabile perch  richiede un'attenta classificazione da parte del cancelliere nel momento in cui gli atti vengono inseriti. Inoltre,   un tipo di visualizzazione utile solo per fascicoli medio piccoli, perch  per quelli voluminosi non rende agevole la consultazione degli atti, non presentando un ordine di carattere logico).



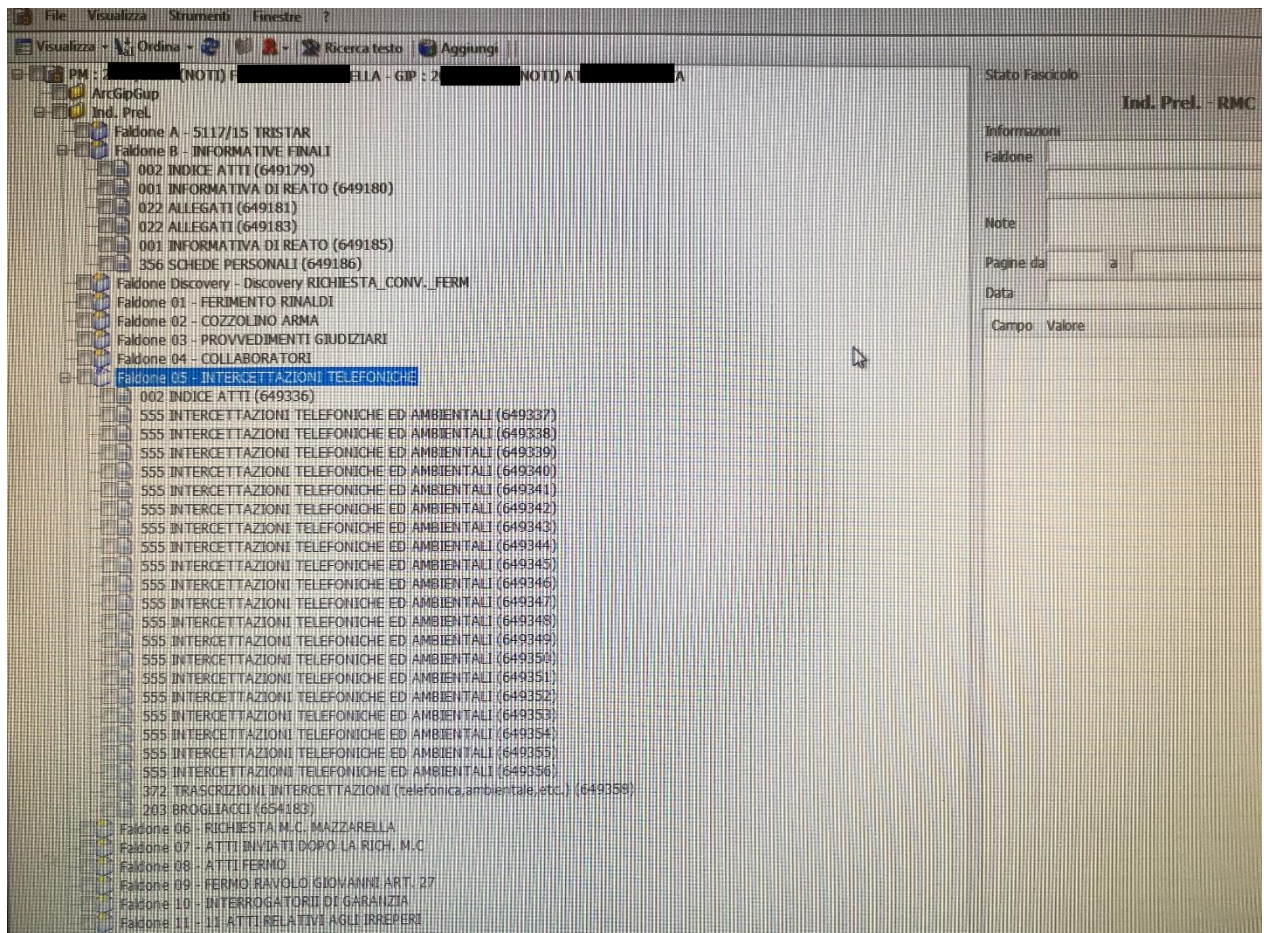
Fascicolo:

Cliccando sulla voce 'Fascicolo' del menu a tendina, i documenti vengono visualizzati in ordine cronologico di rilascio nell'applicativo (come da numero identificativo progressivo collocato tra parentesi a destra di ciascun documento), senza tener conto della loro collocazione 'fisica' nei faldoni creati/richiamati dal cancelliere al momento dell'inserimento in TIAP (anche tale tipologia di visualizzazione è consigliabile per fascicoli non corposi, salvo combinarla con la voce "Tipo documenti").



Faldone:

Si tratta della modalità di visualizzazione normalmente impostata all'atto della configurazione. Mostra tutti i documenti all'interno dei faldoni che il cancelliere ha creato/richiamato all'atto dell'inserimento (il sistema chiede al cancelliere di individuare il faldone in cui vanno inseriti i documenti; il faldone può essere contrassegnato con un codice alfabetico e/o numerico e può anche essere aggiunta una breve descrizione del contenuto; se il cancelliere non assegna alcun codice e/o descrizione, il faldone viene contrassegnato automaticamente dal sistema con le lettere F-F, ossia "faldone").



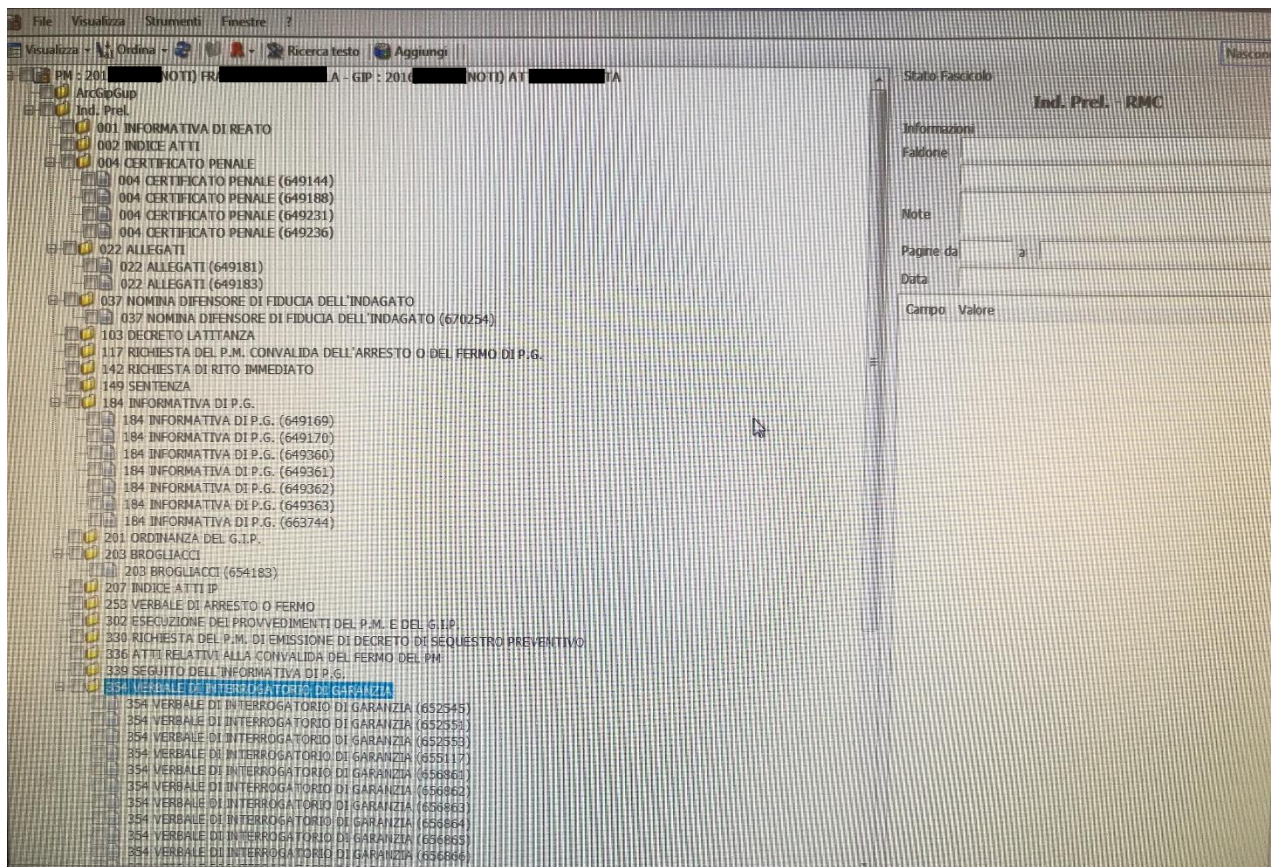
- Tipo Documento:

Rappresenta un secondo livello di visualizzazione che consente di raggruppare i documenti per tipologia, in base al loro codice identificativo (il numero a tre cifre a sinistra del titolo, ad esempio 354 per tutti i documenti associati al titolo “verbale di interrogatorio di garanzia”).

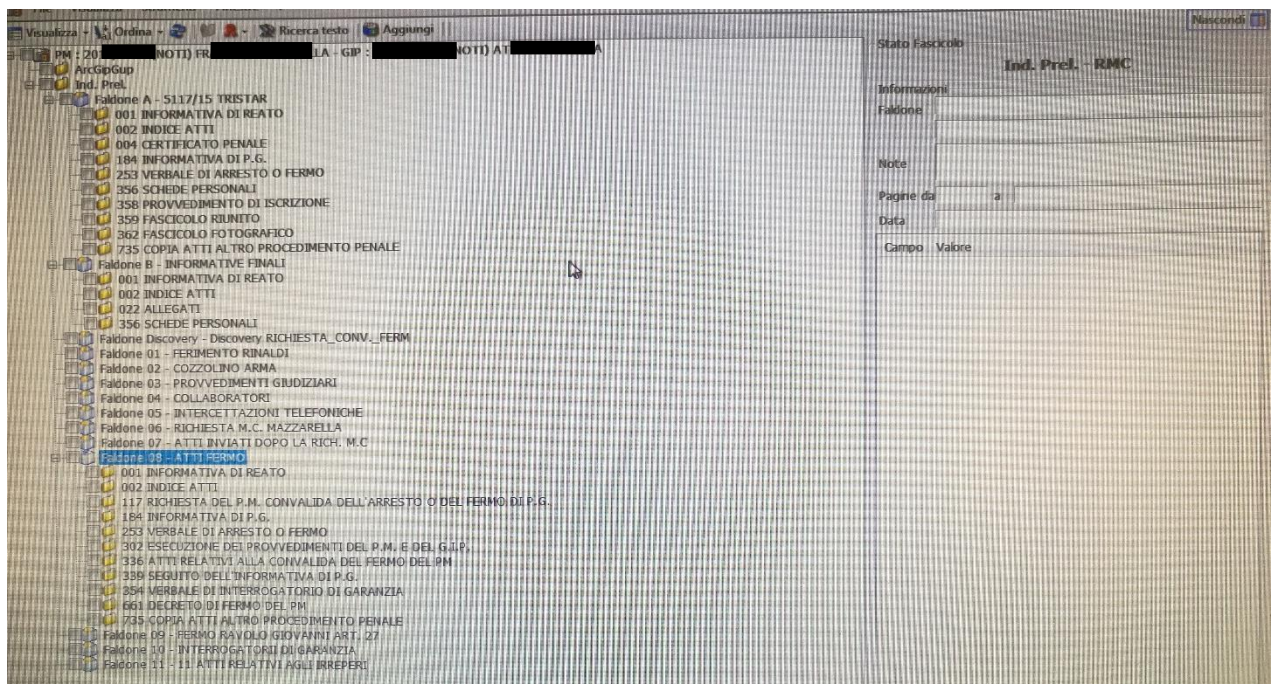
Opera come criterio aggiuntivo, sia all’interno della visualizzazione per documenti sciolti (visualizzazione come fascicolo) sia all’interno della visualizzazione per faldoni.

In caso di corretta catalogazione agevola decisamente la consultazione dei documenti, consentendo l’immediato accesso a cartelline contenenti tutti gli atti di identica classificazione, a prescindere dalla loro posizione all’interno dei faldoni (se sia stato scelto tale criterio preliminare di visualizzazione) o dell’intero archivio Arc. Gip/Gup, Ind. Prel., etc. (se sia stato scelto il criterio di visualizzazione per fascicolo): ad esempio, tutti i *verbali di interrogatorio*, tutte le *informative di p.g.*, tutti i *fascicoli intercettazione*, etc.

esempio di combinazione *fascicolo-tipo documento*

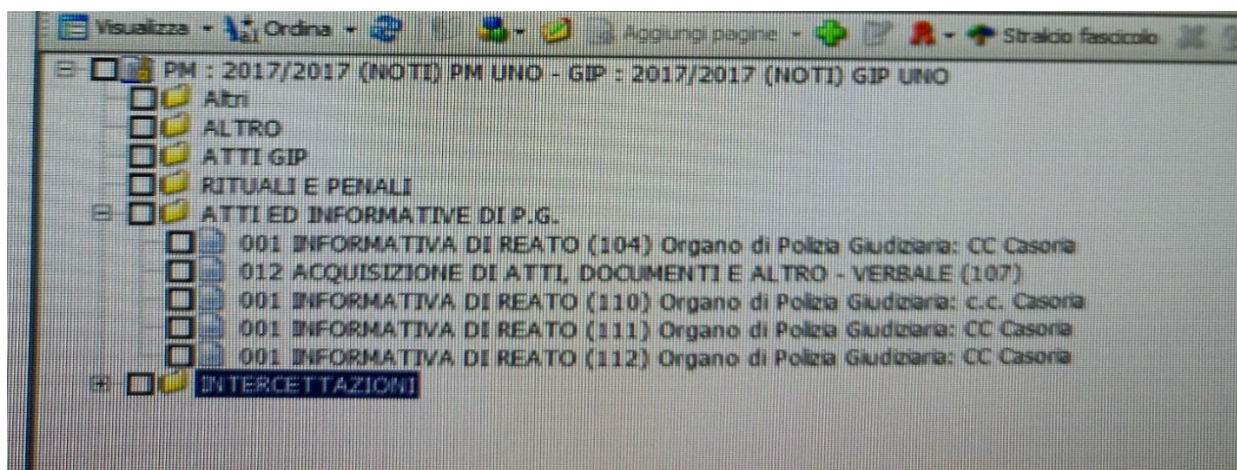


esempio di combinazione *faldone-tipo documento*

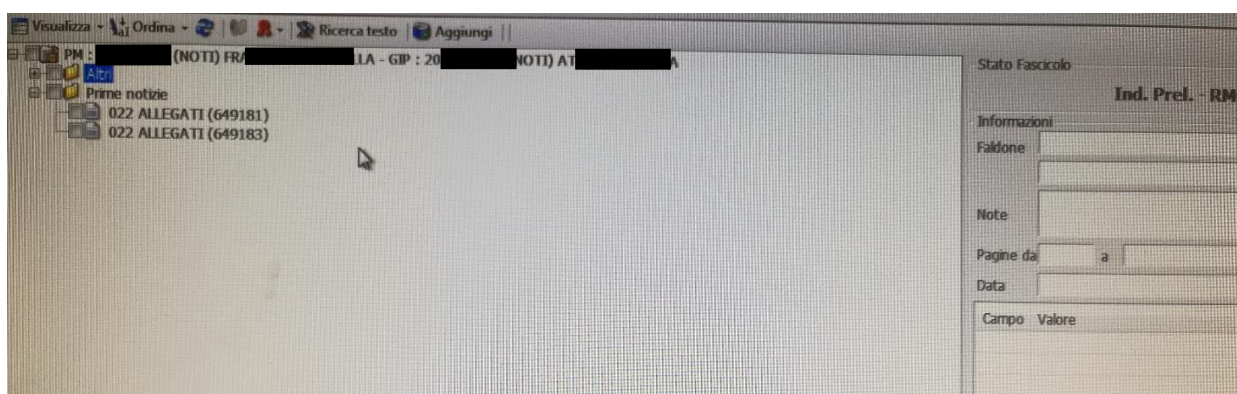


- Strutturato:

Struttura il fascicolo secondo raggruppamenti di documenti. La sua utilità dipende dal numero/tipo di cartelle create in fase di configurazione (ad esempio: Atti PM - Atti parte - Atti e informative di PG - Rituali e Penali).

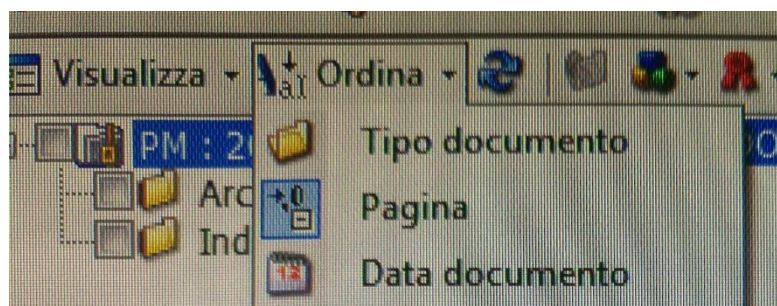


Nell'esempio dell'immagine che segue la strutturazione è poco articolata e dunque di ridotta utilità.



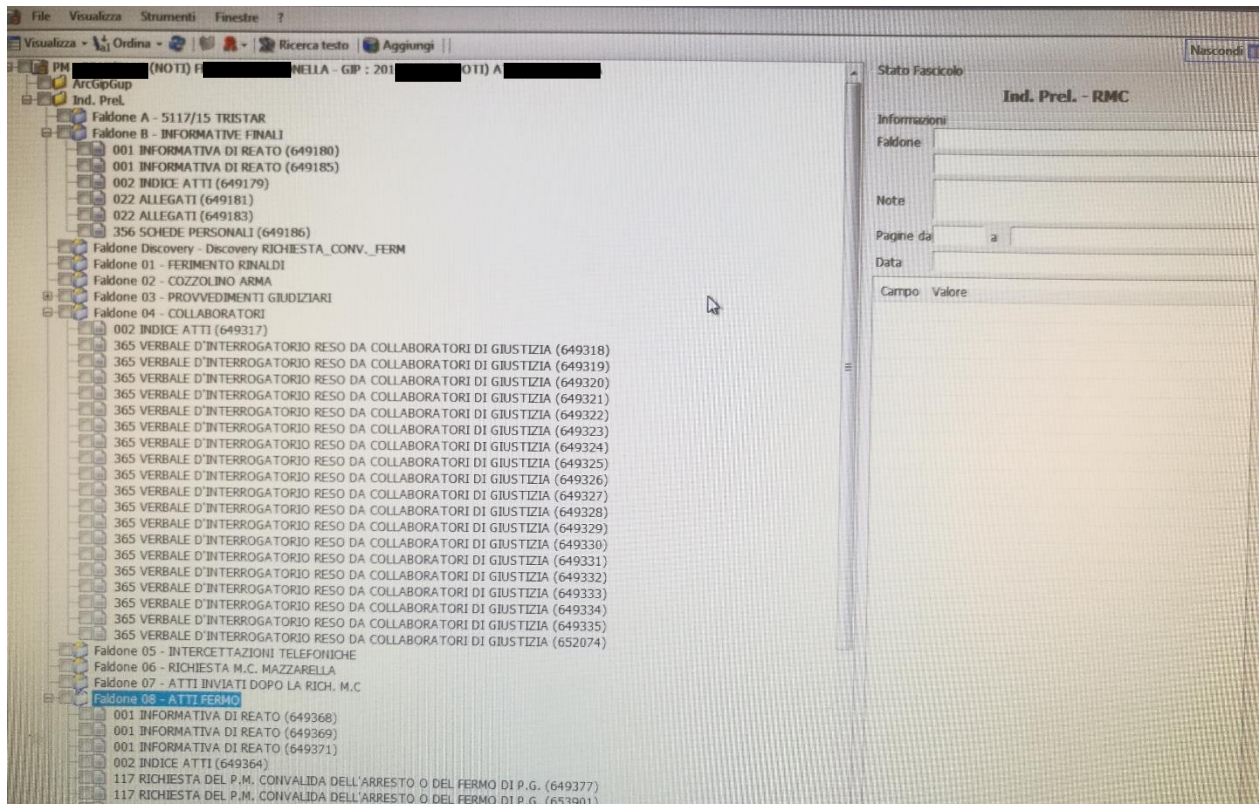
2.2 ORDINA

Una volta selezionata la modalità con cui visualizzare il fascicolo, la funzione "ordina" (pulsante a destra di "visualizza") consente di scegliere se ordinarlo per tipo di documenti, per pagine (cioè secondo la numerazione data dal cancelliere ai fogli) o in ordine cronologico (cioè per data dei documenti).



Ad esempio

ordina per tipo documenti (raggruppa per tipologia di documenti, non all'interno di cartelline come nell'analogia voce presente in "Visualizza", ma in ordine di inserimento e per codici).



ordina per pagine

The screenshot shows a software interface for managing legal documents. On the left, a tree view lists documents under the 'Ind. Prel.' category, sorted by page number. Document 358, 'PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE (649145)', is highlighted. On the right, a 'Stato Fascicolo' (Case Status) panel for 'Ind. Prel. - RMC' displays the following information:

Informazioni	
Faldone	A
Note	5117/15 TRESTAR
Pagine da	83 a 85
Data	09/02/2015
Campo Valore	
Note	
ID	649145
Documento	358 : PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE
Tot. Pagine	3
Info	
Data inserimento	12/02/2018
Descrizione	+ CODELEGA

ordina per data documento

The screenshot shows the same software interface, but the documents are now sorted by document date. Document 336, 'ATTI RELATIVI ALLA CONVALIDA DEL FERMO DEL PM (654975)', is highlighted. The 'Stato Fascicolo' panel on the right shows the following information:

Informazioni	
Faldone	08
Note	ATTI FERMO
Pagine da	236 a 183
Data	20/02/2018
Campo Valore	
Note	
ID	654975
Documento	336 : ATTI RELATIVI ALLA CONVALIDA DEL F
Tot. Pagine	183
Info	
Data inserimento	21/02/2018

In particolare, può essere utile ricordare che:

- **pagina**: è l'impaginazione progressivamente creata dal cancelliere quando inserisce gli atti nel fascicolo informatico (il dato è visualizzato nella parte destra dello schermo dove si indica *pagine da* 7 *a* 9). **Questo dato, o più semplicemente il 'Tot. Pagine' (sempre nella parte destra dello schermo) può agevolare la ricerca dell'atto di interesse quando se ne conosce anche solo approssimativamente la dimensione** (ad esempio, se nel raggruppamento di documenti classificato come "*informativa di reato*", compaiono numerosi documenti di quel tipo, spuntando ciascuno di essi, se ne potrà conoscere immediatamente la dimensione guardando il numero di pagine sulla parte destra dello schermo, e si potrà evitare di aprire quelli con un numero di pagine chiaramente incompatibile con l'estensione dell'atto ricercato).

- **data**: è un dato che viene inserito manualmente dal cancelliere in base alla data (di formazione o di deposito dell'atto) che risulta dal documento da inserire in Tiap. Si visualizza nella parte destra dello schermo sotto la dizione *data* e la sua affidabilità dipende dall'esatta rilevazione del dato da parte del cancelliere. **Se correttamente inserito, anche questo dato può agevolare le operazioni di ricerca dell'atto di interesse, evitando di dover aprire tutti i documenti di pari classificazione** (ad esempio, tutti i documenti classificati come "*informativa di reato*") che abbiano una data diversa da quella del documento ricercato. Tale dato non va confuso con la "*data inserimento*", che si visualizza sempre nella parte destra dello schermo, sotto la voce "*info*" e viene generata automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento del documento in TIAP.

Stato Fascicolo

Nascondi

Ind. Prel. - RMC

Informazioni

Faldone FALDONE 1

Note FALDONE 1

Pagine da 7 a 9

Data 14/03/2018

Campo	Valore
Note	
ID	671935
Documento	354 : VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARAN.
Tot. Pagine	3
Info	
Data inserimento	19/03/2018
Indagato Cognome/Nome	gatto/emanuele

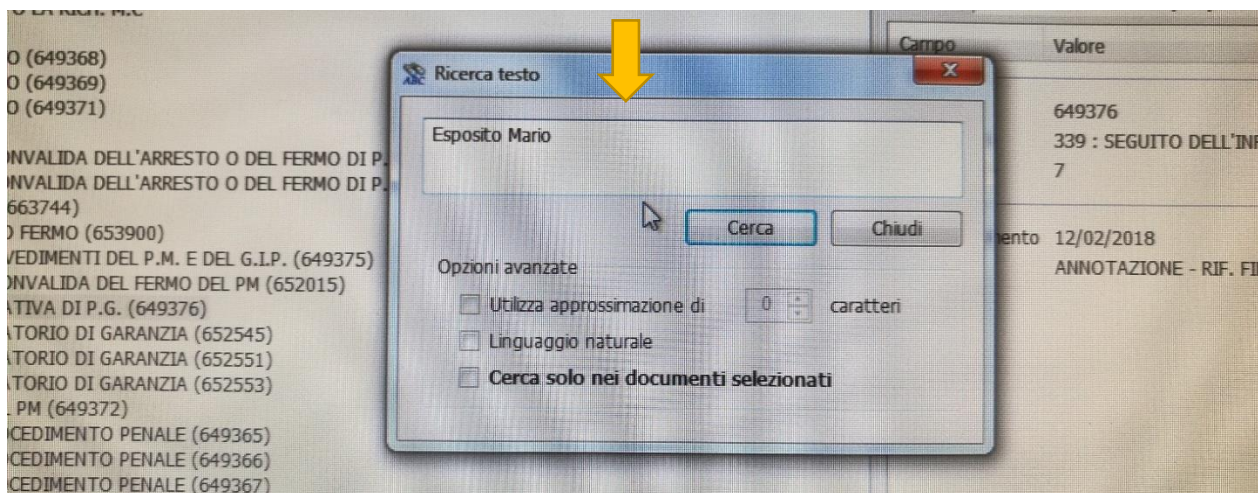
Nella maggior parte dei casi, soprattutto per fascicoli non molto voluminosi, i documenti possono essere trovati in maniera semplice e intuitiva attraverso la rapida navigazione da parte dell'operatore all'interno della struttura ad albero del fascicolo, senz'altro più agevole in caso di puntuali voci di titolario.

In presenza di fascicoli voluminosi la ricerca dei singoli documenti può essere invece agevolata dalla funzione di seguito illustrata

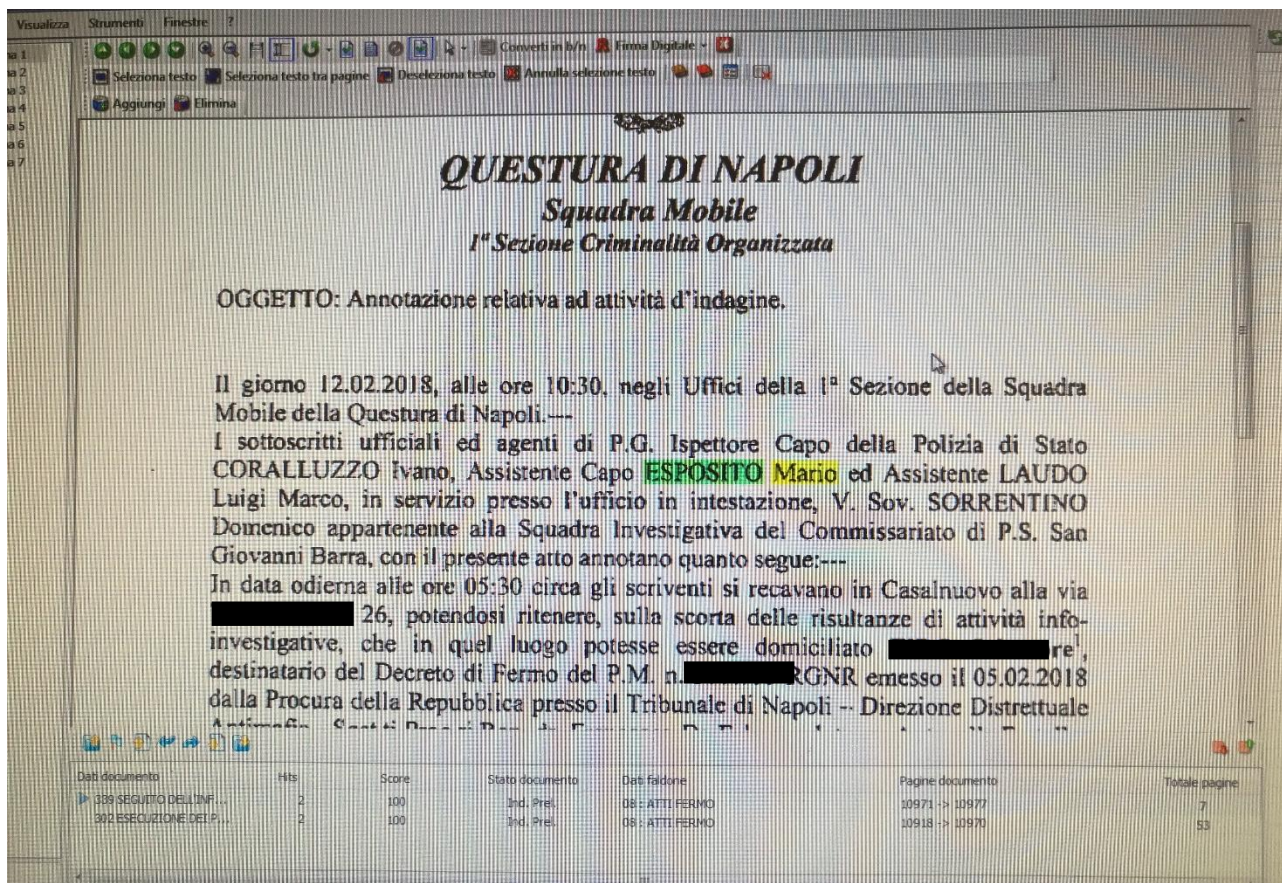
2.3 RICERCA TESTO

Tale funzione attiva la finestra di ricerca a testo libero, attraverso la quale è possibile eseguire le ricerche per testo contenuto nei documenti.

Si inserisce la parola o il gruppo di parole nella stringa di ricerca.



In basso si vedranno gli esiti in una griglia di risultati



Legenda della griglia:

- **Dati documento:** codice, titolo e numero identificativo progressivo del documento
- **Hits:** indica quante volte il programma ha trovato la parola/frase in ciascun documento;
- **Score:** è un punteggio che dà il programma da 1 a 100 e indica, in base a dei 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;
- **Pagine doc:** è la numerazione delle pagine del provvedimento nel faldone (cioè, a quale pagina dell'indice si trova quel documento);
- **Totale pagine:** indica il numero di pagine del documento.

Descrizione dei comandi della griglia:



Dati documento	Hits	Score	Stato documento	Orig. faldone	Pagine documento	Totale pagine
317 ORDINANZA DEL R...	30	4	Att.Giud	RIES : RIESAME	0 -> 0	7
365 VERBALE D'INTER...	14	2	Ind. Pres.	FALDONE 1 : FALDONE 1	3204 -> 3227	24
207 INDICE ATTI IP	3	1	Ind. Pres.	Discovery : Discovery richiesta_d_emissio	1 -> 1	1
354 VERBALE DI INTER...	16	2	Att.Giud	FALDONE 1 : FALDONE 1	13 -> 24	12

- In alto a destra della griglia sono collocati due comandi costituiti da due quadratini che consentono di nascondere o far vedere la griglia;
- In alto a sinistra della griglia sono situati: 1) al centro, 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 e uno con freccia verso il basso che consente di saltare alla pagina precedente o a quella successiva in cui vi è la parola selezionata; 3) una cartella con freccia verso l'alto e un'altra con freccia verso il basso che consente di passare al documento precedente o a quello successivo in cui vi è il risultato.

2.3.1 GUIDA AGLI OPERATORI PER LA RICERCA TESTO

Se non si conosce l'ordine in cui sono collocate le parole nel documento (es. dr. Mario Rossi, dr. Rossi Mario, Rossi dr. Mario), si possono utilizzare alcuni operatori che aiutano anche quando non si è sicuri della desinenza utilizzata (es. nomina, nominato) oppure quando si teme che sia stato commesso un errore nella digitazione della parola (es. nomi stranieri) o anche un errore nella procedura di OCR del sistema.

operatori jolly: simboli ? e *

I caratteri *wildcards* ("?" e "*"), sono caratteri speciali utilizzabili nel caso in cui non si conosca com'è scritta precisamente una parola.

La differenza tra i due operatori sta nella quantità di caratteri che essi vanno a sostituire all'interno della parola:

Il simbolo ? rimpiazza un singolo carattere:

Esempio:
cercando "ca?e" si troverà caNe, caDe, caSe....

Il simbolo * rimpiazza uno o più caratteri:

Esempio:
se si cerca "ca*e" si trova sì caNe, caDe caSe... ma anche caDERe, caSSETTe, caSELLe...

operatori AND, OR e NOT

Sono operatori che hanno la funzione di interagire con il testo della ricerca per ampliare o restringere il campo d'azione della stessa.

AND: la ricerca avviene cercando all'interno dei documenti i termini prima e dopo l'operatore. Nei documenti trovati sono contemporaneamente presenti ENTRAMBI i termini mentre vengono esclusi quelli che contengono solo uno dei due.

ATTENZIONE: se ad esempio si cerca un nome + un cognome, l'esito della ricerca sarà diverso a seconda che tra il nome ed il cognome sia stato o meno inserito AND. In caso di inserimento di più parole senza utilizzo dell'operatore logico AND il sistema restituirà infatti i soli documenti in cui compaiano tutte le parole chiave inserite, nell'esatta sequenza in cui sono scritte. Con l'utilizzo dell'operatore AND, invece, il sistema restituirà tutti i documenti in cui compaiano le parole chiave inserite, senza tener conto della loro posizione.

Esempio:

Mario Rossi si trovano i documenti contenenti la sequenza di testo "Mario Rossi".

Mario AND Rossi si trovano Mario e, separatamente, Rossi (entrambi nello stesso documento, anche distanti tra loro).

Ciò non esclude che si possano combinare i due tipi di ricerca.

Esempio:

Mario Rossi AND indagato: si troveranno tutti i documenti dove è presente la frase Mario Rossi e in un qualsiasi altro punto del documento la parola indagato.

OR: questo operatore è un'alternativa al precedente. La ricerca viene effettuata per almeno uno dei termini, indipendentemente dal fatto che essi siano contemporaneamente presenti nello stesso documento.

Esempio: con Mario OR Rossi si troveranno sia documenti che contengono solo "Mario" o solo "Rossi" sia documenti che li contengano entrambi (ovvero, il risultato della ricerca sarà valido per trovare Mario Rossi, ma al tempo stesso troverebbe anche Mario Bianchi o Carlo Rossi).

NOT:

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

Operatori di prossimità:

Questi operatori sono particolarmente utili se si vogliono effettuare ricerche incrociate, specialmente all'interno di documenti molto corposi, potendo imporre anche la vicinanza dei termini che si ricercano.

W/n (WITHIN)

Cerca parole vicine al massimo entro il numero indicato dopo /. A differenza di AND (che cerca se il termine è contenuto in un punto qualsiasi all'interno del documento), l'operatore *W/numero* limita la ricerca all'interno del documento verificando che le parole si trovino all'interno di un *range* definito di "n" parole (che si definisce con un numero intero).

Ad esempio, *Napoli w/20 Torre Annunziata*, cerca documenti in cui la parola Napoli sia distante non più di venti parole dalle parole Torre Annunziata. E' chiaro che si cerca un nominativo e non si conosce se il cognome preceda o segua il nome, il margine di distanza tra le parole sarà piccolo. N.B.: non vincola l'ordine che si è dato alle parole, perché la prima potrebbe trovarsi prima o dopo la seconda nel documento.

P/n (PRECEDES)

E' un altro indicatore di prossimità ma in tal caso la prima parola "precede" la seconda nel documento. Ad esempio, *Rossi p/20 Mario*, significa che si sta cercando un documento in cui la parola Rossi preceda di non più di venti parole la parola Mario.

Ricerca per numeri e intervalli

Si possono cercare numeri sia come "termini" (la procedura è la stessa delle parole) sia come "valori numerici"; in quest'ultimo caso, è bene sapere che si possono usare gli operatori di intervallo.

Esempio:

"stipendio w/5 1000 ~ 1700" □□ si troveranno tutti i documenti dove è contenuta la parola "stipendio" e non distante più di 5 parole, un valore compreso tra 1000 e 1700.

Operatori di approssimazione:

Gli operatori di approssimazione si utilizzano nel caso in cui si dubiti che la parola sia stata scritta correttamente nel documento per un errore di battitura o per un errore nel riconoscimento OCR (ad esempio, a causa di un segno di penna su una delle lettere della parola) e possono essere espressi in due modalità:

a) nella schermata di "ricerca testo" si spunta la casella "utilizza approssimazione" (posta in basso tra le "opzioni avanzate") e si indica il numero dei caratteri di approssimazione. Il numero indicato fa riferimento a ciascuna parola. In questo modo si considera possibile l'approssimazione di ciascuna parola digitata. Ad esempio: "*Torre Annunziata*" con una approssimazione di 1, fornisce un risultato di ricerca anche se per errore le due parole siano state scritte nel documento come "*Torne Annunciata*". 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, si può approssimare ciascuna parola che si cerca facendola precedere dal segno %. Es. %*Torre* %*Annunziata*, dà come risultato anche "*Torne Annunciata*". Questo operatore di approssimazione deve essere posto prima di ciascuna parola che si intende approssimare.

Quando si vogliono approssimare tutte le parole si usa il primo sistema, sapendo però che lo stesso consente un'approssimazione da metà delle singole parole in poi e, pertanto, è meno preciso dell'operatore %. Verranno inseriti tanti segni % quanti sono i caratteri che si vogliono approssimare.

N.B.: quando non si riesce a trovare l'atto desiderato con la funzione "ricerca testo", pure avvalendosi dell'ausilio degli operatori di ricerca, prima di concludere per l'assenza dell'atto in Tiap, bisogna esser certi che tutti i documenti del fascicolo digitalizzato siano stati interpretati dal sistema. In proposito, va ricordato che l'applicativo, una volta che l'atto sia stato inserito dagli operatori, chiede se si vuole completare la procedura e solo se la procedura viene completata, l'atto può ritenersi inserito correttamente. Se il documento non sia stato correttamente rilasciato ovvero il sistema non sia riuscito ad interpretarlo, non sarà possibile rintracciarlo con la funzione "ricerca testo", che opera infatti, solo quando il documento sia stato inviato ai Server presenti presso il Cisia e sia avvenuto correttamente il riconoscimento OCR.⁵

Dunque, il mancato rinvenimento dell'atto di interesse con la funzione "ricerca testo" potrebbe dipendere non dalla sua assenza nel fascicolo informatico ma semplicemente dal mancato riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) - che può anche derivare dalla natura del file originario (file immagine) o da un'imprecisa esecuzione dell'operazione di scansione dell'atto prima del suo rilascio nel fascicolo digitale.

In questi casi (non molto frequenti), quando il reperimento dell'atto sia reso difficile anche dall'assenza di un titolare di classificazione sufficientemente ampio o dal mancato inserimento di informazioni accessorie (cd. metadati), è comunque opportuno procedere con la navigazione all'interno delle cartelle e sottocartelle dell'intera struttura ad albero del fascicolo.

3. OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

Una volta individuato e selezionato il documento di interesse, la schermata di visualizzazione mostra sul lato sinistro l'elenco delle pagine e sul lato destro l'anteprima della pagina corrente.

Da tale schermata è possibile effettuare varie operazioni su ogni singola pagina o sull'intero documento attraverso la **BARRA DEGLI STRUMENTI DOCUMENTO**

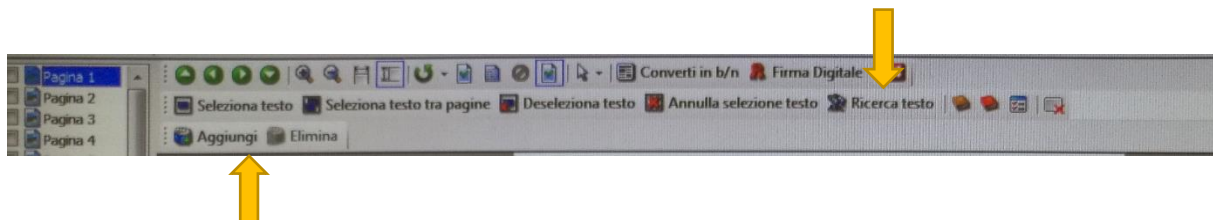


Selezionando i tasti, è possibile passare da una pagina all'altra attraverso i primi quattro tasti di posizionamento (alla prima pagina del documento; alla pagina precedente a quella visualizzata; alla pagina successiva a quella visualizzata; all'ultima pagina del documento), aumentare o diminuire lo zoom (**in caso di mancata attivazione del comando, si può azionare lo zoom cliccando sul tasto destro del mouse**), cambiare il tipo di visualizzazione, adattare lo zoom all'intera pagina, alla sua larghezza, ruotare la pagina o raddrizzarne il contenuto.

⁵ Il riconoscimento ottico dei caratteri (Optical Character Recognition - OCR), detto anche riconoscimento del testo, è una tecnologia che permette di convertire tipi differenti di documenti, ad esempio documenti scannerizzati, file PDF o altri documenti in formato immagine, in dati modificabili e ricercabili. La percentuale di parole riconosciute con la funzione OCR oscilla tra il 90 e il 98% e dipende, tra l'altro, dalla qualità della scansione del documento prima del suo rilascio in TIAP, dalla precisione dell'allineamento delle pagine, dalla tipologia del testo (lo stile corsivo viene riconosciuto in percentuale inferiore), dalla presenza di immagini nel testo, ovvero di caratteri speciali, tabelle o sottolineature. Il software OCR non può comunque riconoscere i caratteri scritti a mano.

Con l'apposito tasto di chiusura  è, poi, possibile chiudere il documento e ritornare alla schermata principale e, quindi, alla visualizzazione dell'intero fascicolo.

Quando si apre un documento si possono, inoltre, utilizzare una serie di comandi, posti nelle sottostanti barre strumenti, per effettuare ricerche testuali all'interno del testo (quando risulta attivo il corrispondente comando) e per aggiungere in vaschetta le pagine selezionate per la successiva richiesta di copie

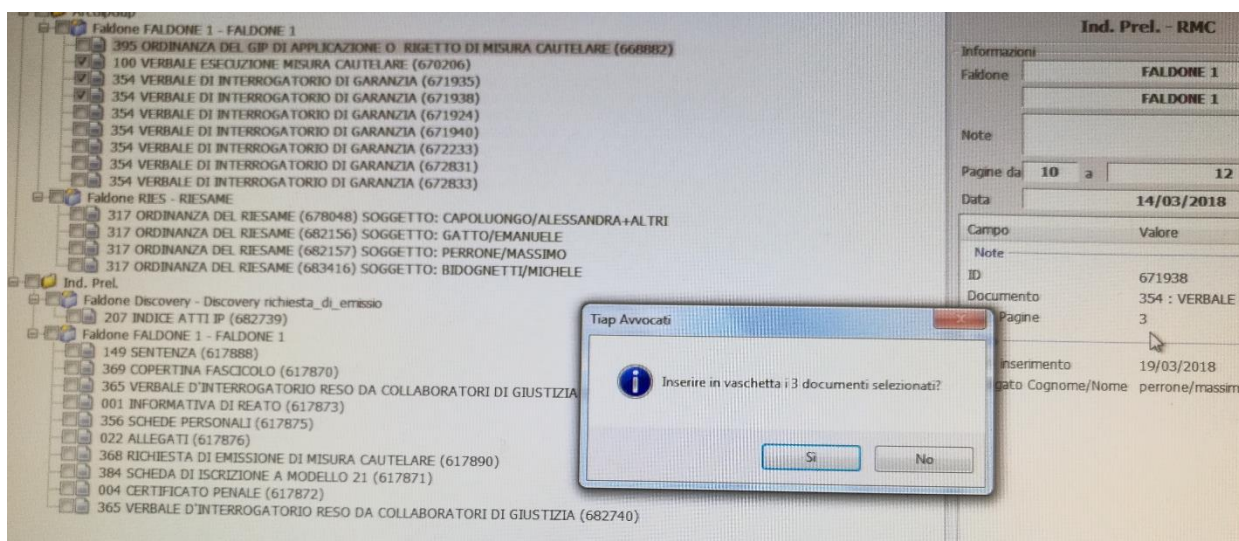


4. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA RICHIESTA DI COPIE

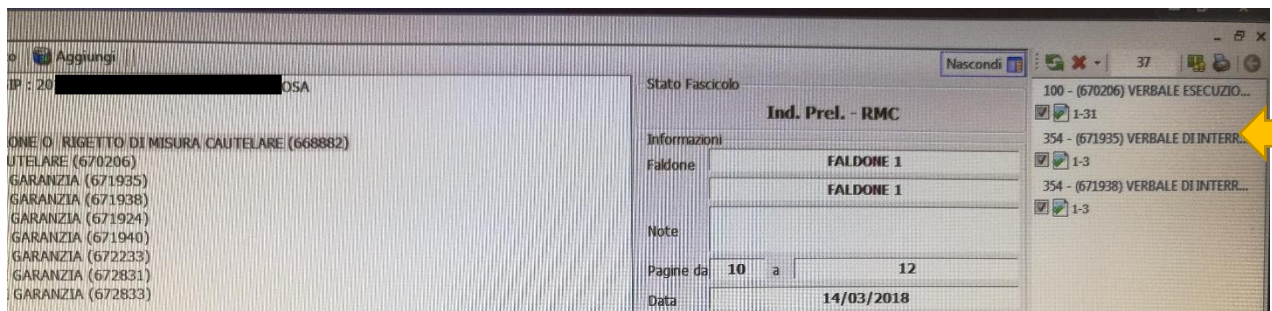
E' possibile inserire nella 'vaschetta', per la successiva richiesta di copie, anche documenti completi, selezionandoli dalla struttura ad albero del fascicolo, mediante segni di spunta, e poi attivando la funzione 'Aggiungi' attraverso il corrispondente comando presente nella barra degli strumenti del fascicolo



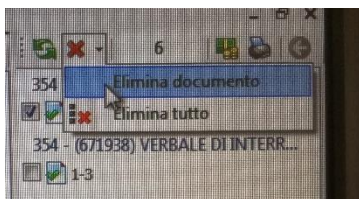
Si attiva la seguente finestra di dialogo



I documenti inseriti in vaschetta vengono visualizzati nel riquadro a destra della schermata

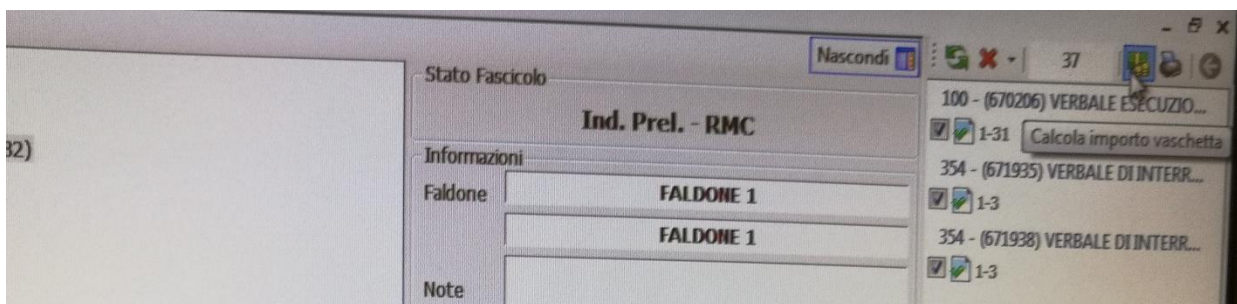


Per eliminare uno o più documenti dalla vaschetta, è sufficiente selezionarli e poi utilizzare la funzione 'Elimina documento'. Per svuotare interamente la vaschetta si può attivare il comando 'Elimina tutto'.

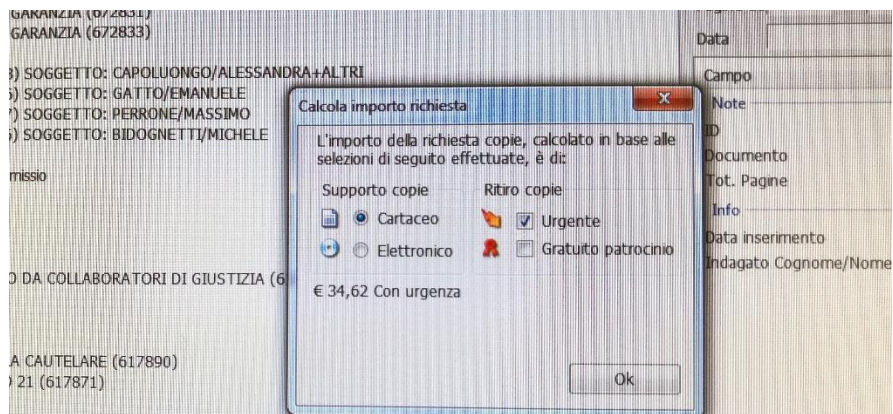


5. CALCOLA IMPORTO VASCHETTA E STAMPA RICHIESTA COPIE

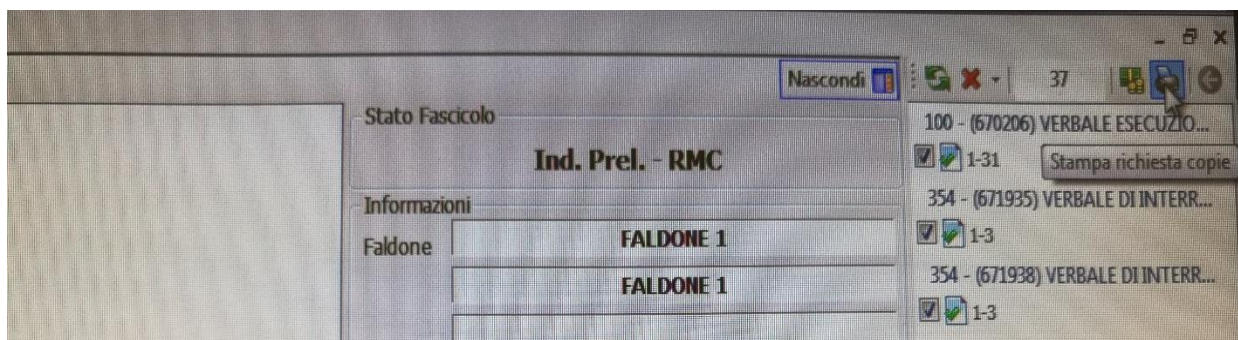
Una volta selezionati gli atti di interesse, prima di procedere con la formalizzazione della richiesta si può calcolare l'importo della vaschetta attivando il corrispondente comando



Si apre la seguente finestra di dialogo, in cui è possibile selezionare il tipo di supporto per le copie (elettronico o cartaceo, in questo secondo caso anche con indicazione dell'urgenza) con visualizzazione dei diritti di copia da versare.



A questo punto si può procedere con la formalizzazione della richiesta di copie attivando l'apposita funzione presente nella barra strumenti (simbolo della stampante).



Attivata dal difensore la richiesta, l'operatore può quindi procedere a generare la copia degli atti selezionati, in formato cartaceo o elettronico, attraverso il modulo TIAP Print Manager.

6. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI COPIATI SU SUPPORTO ELETTRONICO

I documenti copiati su supporto elettronico vengono visualizzati come un insieme di cartelle ordinate per numero identificativo progressivo dei documenti.

Per conoscere il contenuto delle cartelle, evitando di visionarle tutte, basta cliccare sul file "index", come nella figura che segue

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
329047	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
329048	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
490600	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
492864	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
492927	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
492928	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
492929	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495200	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495201	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495202	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495203	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495204	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495205	11/04/2017 19.03	Cartella di file	
495206	11/04/2017 19.04	Cartella di file	
495207	11/04/2017 19.04	Cartella di file	
496368	11/04/2017 19.04	Cartella di file	
imgs	11/04/2017 19.16	Cartella di file	
autorun	25/07/2011 18.25	File batch Windows	1 KB
Autorun	25/07/2011 18.25	Icona	159 KB
autorun	25/07/2011 18.25	Informazioni di in...	1 KB
help	20/12/2011 18.47	Chrome HTML Do...	5 KB
index	07/03/2017 18.14	Chrome HTML Do...	106 KB
indexD	07/03/2017 18.14	Chrome HTML Do...	111 KB
indexF	07/03/2017 18.14	Chrome HTML Do...	107 KB

Compare una schermata come nell'esempio dell'immagine che segue

Lista dei documenti

file:///C:/Users/Sony/Desktop/miraglia%20+2/index.html

App

Bookmarks

ItalgireWeb - Corte

DeJure Home

Libero - Login

Corte di Cassazione -

risultati ricerca

Risultato della ricerca

PENALE (IWeb) Ricerc

TRIBUNALE DI NAPOLI

SILINE

INFORMATICA

Dati del PM

Nr R.G. [REDACTED] M

Magistrato: [REDACTED] A

Dati del GIP/GUP

Nr R.G. [REDACTED] P

Giudice [REDACTED]

Guida introduttiva

Ordina per : Id | Faldone | Tipo Documento

ArcGipGup

Posizione fisica del documento nel fascicolo

Documento		Data	Faldone	Pagine	Disco
(395) - ORDINANZA DEL GIP DI APPLICAZIONE O RIGETTO DI MISURA CAUTELARE	(490600)	21/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da a	Disco1
(100) - VERBALE ESECUZIONE MISURA CAUTELARE	(492864)	24/02/2017	DISCOVERY-DISCOVERY RICHIESTA_M_C_C_M	Da 1 a 12	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492927)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492928)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492929)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(377) - VERBALE DI INTERROGATORIO	(496368)	27/02/2017	DISCOVERY-DISCOVERY RICHIESTA_M_C_C_M	Da 12 a 26	Disco1

Ind. Prel.

Posizione fisica del documento nel fascicolo

Documento		Data	Faldone	Pagine	Disco
(439) - FASCICOLO INTERCETTAZIONI (SPECIFICARE RIT)	(328988)	26/01/2016	A-A	Da 4 a 503	Disco1
(358) - PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE	(328990)	15/01/2016	A-A	Da 504 a 506	Disco1
(004) - CERTIFICATO PENALE	(328991)	26/01/2016	A-A	Da 507 a 509	Disco1

Cliccando su “Guida introduttiva”, in alto a destra, si apre un’ulteriore schermata, contenente le istruzioni per ordinare il fascicolo secondo diverse modalità (per numero identificativo progressivo, per faldoni o per tipo di documenti) e per visionare i singoli documenti e le relative informazioni di classificazione



In aggiunta a quanto indicato nella guida introduttiva, si segnala la funzione “espandi informazioni”, che si attiva cliccando sulla casella ++ posta a destra della schermata, in alto

The screenshot shows the web application interface for the Tribunale di Napoli. At the top, there's a header with the court name and a sidebar with navigation options. The main content area displays document details for a specific case, including the PM (Procuratore Generale) and the GIP/GUP (Giudice). Below this, there's a table of documents, categorized into 'ArcGipGup' and 'Ind. Prel.'. A yellow arrow points to the 'Espandi Informazioni' button in the top right corner of the document list.

TRIBUNALE DI NAPOLI

Dati del PM

Nr R.G.: [REDACTED] Magistrato: LA [REDACTED] RA

Dati del GIP/GUP

Nr R.G.: [REDACTED] Giudice: [REDACTED]

Ordina per: Id | Faldone | Tipo Documento

ArcGipGup

Posizione fisica del documento nel fascicolo

Documento	Posizione fisica del documento nel fascicolo	Data	Faldone	Pagine	Disco
(395) - ORDINANZA DEL GIP DI APPLICAZIONE O RIGETTO DI MISURA CAUTELARE	(490600)	21/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da a	Disco1
(100) - VERBALE ESECUZIONE MISURA CAUTELARE	(492864)	24/02/2017	DISCOVERY-DISCOVERY RICHIESTA_M_C_C_M	Da 1 a 12	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492927)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492928)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(394) - VERBALE DI INTERROGATORIO DI GARANZIA INNANZI AL GIP	(492929)	27/02/2017	0-NON CLASSIFICABILE	Da 0 a 0	Disco1
(377) - VERBALE DI INTERROGATORIO	(496368)	27/02/2017	DISCOVERY-DISCOVERY RICHIESTA_M_C_C_M	Da 12 a 26	Disco1

Ind. Prel.

Posizione fisica del documento nel fascicolo

Documento	Posizione fisica del documento nel fascicolo	Data	Faldone	Pagine	Disco
(439) - FASCICOLO INTERCETTAZIONI (SPECIFICARE RIT)	(328988)	26/01/2016	A-A	Da 4 a 503	Disco1
(358) - PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE	(328990)	15/01/2016	A-A	Da 504 a 506	Disco1
(004) - CERTIFICATO PENALE	(328991)	26/01/2016	A-A	Da 507 a 509	Disco1

Espandendo i dati si ha la completa visione di tutte le informazioni di classificazione di ciascun documento (ad esempio, nome dell'indagato cui si riferisce il verbale di interrogatorio, numero totale di pagine del documento), come nell'esempio dell'immagine che segue

24