



TIAP

Trattamento Informatizzato Atti Processuali



Trieste, 6 e 7 Novembre 2017

giovanna.derugeriis@giustizia.it – carmelo.ciatto@giustizia.it



Sommario

1. Introduzione al corso
2. Contesto di riferimento
3. Pre requisiti
4. Illustrazione dell'applicativo



Perché questo corso

- **finalità:** riflessione sulla gestione documentale e addestramento sull'applicativo denominato “Trattamento Informatizzato Atti Processuali” (TIAP)
- **contesto di riferimento:**
 - I gestori documentali
 - Il fascicolo informatico
 - L'automazione del front office
- **l'applicativo TIAP:** presentazione introduttiva e conoscenza empirica



Cos'è un gestore documentale

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.

In questo momento storico nel processo penale la gestione digitale degli atti NON può sostituire quella analogica, ma comunque l'utilizzo di un gestore documentale è da considerarsi una risorsa aggiuntiva (logica del RITORNO dell'INVESTIMENTO)



Funzioni base di un gestore documentale (1)

- catalogazione: in ciascun documento sono contenuti elementi che lo rendono unico: negli atti processuali tipicamente il numero di procedimento, la data, il soggetto interessato ...
nell'informazione elettronica tali elementi vengono definiti "metadati"
 - catalogare significa utilizzare i metadati come "etichette" associate al file per permetterne l'identificazione univoca e quindi il recupero
 - la scelta dei metadati da associare a ciascuna **tipologia di documento** deve essere **unica** per tutta l'organizzazione



Funzioni base di un gestore documentale (2)

- archiviazione: volta a garantire la conservazione e il recupero dei documenti necessari in un preciso momento in modo semplice e rapido
- consultazione ed accesso controllato: articolato sistema di privilegi che consente la visione dei documenti soltanto a chi ne ha l'autorizzazione, e assicura il passaggio nell'ordine corretto dall'uno all'altro utente che deve utilizzare il medesimo documento; puntuale tracciabilità degli accessi (file di log)
- gestione: alimentazione dei fascicoli, esportazione, creazione automatica degli indici, ordinamento degli atti, ricerche testuali, trasferimento della visibilità, invio atti ad altro gruppo di utenti



Vantaggi attesi per gli Uffici Giudiziari (1)

- Aumento della produttività, sia come riduzione di adempimenti, sia come eliminazione delle discontinuità e delle sovrapposizioni nella gestione dei documenti (copie, stralci, invio atti a riesame...)
- Deflazione dell'accesso dell'utenza nelle segreterie/cancellerie (creazione di PUNTI UNICI DI ACCESSO)
- Riduzione della movimentazione dei fascicoli e migliore conservazione degli stessi
- Sensibile riduzione dei tempi di ricerca e reperimento degli atti
- Maggiore sicurezza contro “manomissioni” volontarie e non



Vantaggi attesi per gli Uffici Giudiziari (2)

- Risparmi economici/Riduzione dei costi per la carta
- Immediatezza e contemporaneità di accesso ai documenti per tutti gli attori del processo
- Gestione delle notifiche direttamente dal fascicolo
- Configurabilità personalizzabile per il singolo utente
- Log e statistiche personali
- Report delle richieste, utile ai fini di dimensionamenti degli uffici in corso d'opera
- Impulso alla riflessione su nuova organizzazione e modalità di lavoro



Pre requisiti per utilizzare TIAP

- **normativi:** il quadro giuridico generale del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa speciale del processo telematico
- **tecnologici:** la corretta installazione e configurazione dell'applicativo
- **organizzativi:** definizione di ruoli e competenze all'interno dell'ufficio e relazioni tra Uffici e con l'Avvocatura (Protocolli d'intesa). Predisposizione delle procedure formali per la manutenzione del sistema (aggiornamento puntuale delle tabelle utenti e magistrati)



Quadro tecnologico

- server
- configurazioni
- postazioni di lavoro
- sala consultazione
- back office



Moduli applicativo

-  Tiap_Admin
-  Tiap_Magistrati
-  Tiap_SAD
-  Tiap_PUD
-  Tiap_PasswordManager
-  Tiap_PrintManager
-  Tiap_Avvocati



Configurazione per l'ufficio

- popolamento della tabella magistrati per ufficio
- creazione utenze, profilazione e abbinamento al magistrato
- installazione applicativo client e configurazione periferiche
- la figura del magistrato “**ASSEGNARE**” (magistrato di comodo)
- Modulo Notifiche PEC
- RegInde



Configurazione per l'ufficio (2)

- titolare: scelta dei metadati da associare a ciascun documento, scelta della modalità di visualizzazione degli stessi, scelta degli automatismi possibili su ciascun documento



Il titolare di classificazione - criticità

- TIAP consente a ciascun ufficio di personalizzare il titolare già impostato, ma è fortemente sconsigliato farlo perché:
 - 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 titolare ritenute opportune possono essere suggerite alla DGSIA per adeguamento a livello nazionale



Funzioni e personalizzazione singolo utente

- cambio password al primo accesso (max 15 caratteri)
- modalità di visualizzazione dei fascicoli
- funzioni Menù strumenti – Log e Statistiche
- selezione Scanner e Stampanti
- configurazione modalità predefinita di visualizzazione
- percorsi di default per stampe ed esportazioni
- scelta formato di esportazione e peso delle cartelle di export



Quadro organizzativo interno all'ufficio

- scelta della fase processuale da cui partire con la digitalizzazione
- individuazione degli utenti e loro profilazione (modulo proposto)
- collegamento con i magistrati
- riflessione sulla configurazione
- individuazione dell'amministratore di sistema (gestione delle password)
- creazione Front Office (ubicazione, personale, postazioni ...)
- creazione Back Office (ubicazione, personale, postazioni ...)



Relazioni esterne

- **Protocolli tra uffici**
 - PM / GIP / DIB
 - PROCURA GENERALE / CORTE
 - RIESAME DISTRETTUALE
- **Protocolli con l'Avvocatura**



Quadro normativo nazionale: fonti primarie

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD) e le sue Regole Tecniche
 - regola la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale, utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT) all'interno della pubblica amministrazione, nei rapporti tra amministrazione e privati e, per alcuni aspetti, dei privati tra loro
 - raccolle la disciplina del documento informatico e le firme elettroniche



Quadro normativo MG: ICT nel processo

- **DM 21 febbraio 2011 n. 44** “Regolamento concernente le regole tecniche per l’adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, in attuazione del CAD (ai sensi dell’articolo 4, commi 1 e 2, decreto legge 29 dicembre 2009, n. 193)”
- **Provvedimento D.G.S.I.A. 16 aprile 2014** “Specifiche tecniche previste dall’articolo 34, c.1, del Regolamento” di cui sopra

Fascicolo informatico

- **CAD articolo 41 Procedimento e fascicolo informatico**
- **DM 44/2011, Articolo 2 Definizioni lettera h)**
“fascicolo informatico: versione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici, oppure le copie informatiche dei medesimi atti, qualora siano stati depositati su supporto cartaceo, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale”
- **DM 44/2011, Articolo 9 Sistema informatico di gestione del fascicolo informatico**
- **Prov. 16.04.2014, Articolo 11 Fascicolo informatico**



Sviluppi futuri

- gestione del fascicolo di secondo grado e per la Corte di Cassazione
- gestione del fascicolo del riesame
- esposizione servizio copie su PST
- accesso tramite utenze ADN e integrazione con il portale delle trascrizioni su tutto il territorio nazionale
- integrazione con Re.Ge.WEB



Materiale didattico

- **SLIDES**
- **MANUALI DEI VARI MODULI TIAP**
- **FILMATI BREVI SU DISCOVERY PARZIALE, NOTIFICHE PEC TIAP E CONSULTAZIONE AVVOCATI**
- **MODULO PER ATTIVAZIONE UTENZE**
- **VADEMECUM PER CONSULTAZIONE SELF-SERVICE**
- **ESEMPI DI PROTOCOLLI DI INTESA TRA UFFICI**