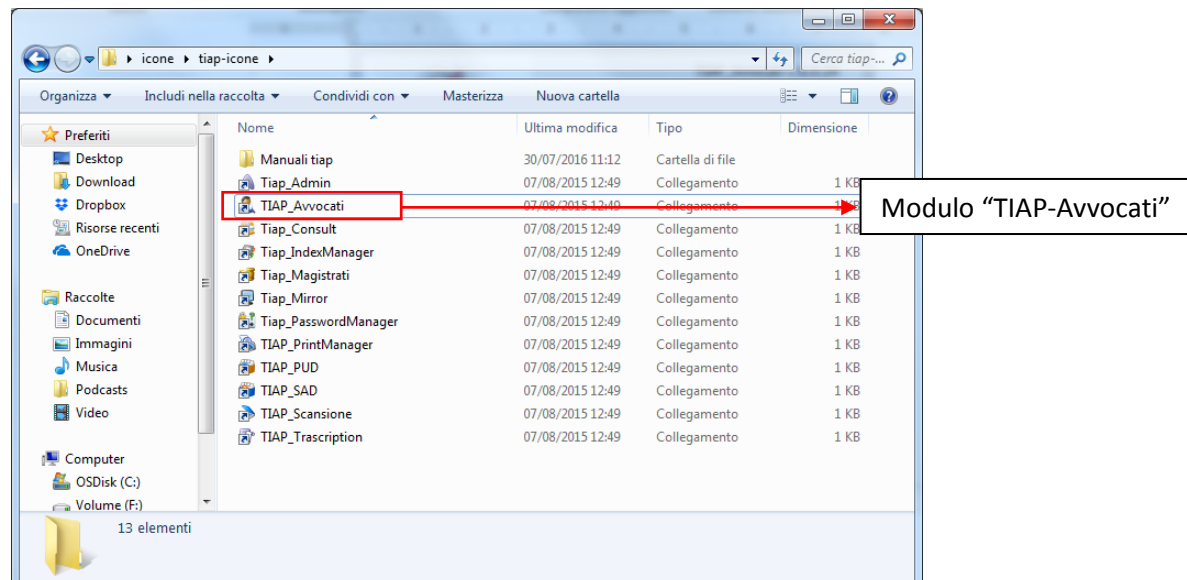


VADEMECUM PER LA VISIONE DEI FASCICOLI SU TIAP E RICHIESTA DI COPIA DEGLI ATTI

TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) è l'applicativo che sarà utilizzato per la gestione informatizzata degli atti dei fascicoli penali (Dibattimento, Ufficio GIP, Riesame, Misure di Prevenzione, ecc.).

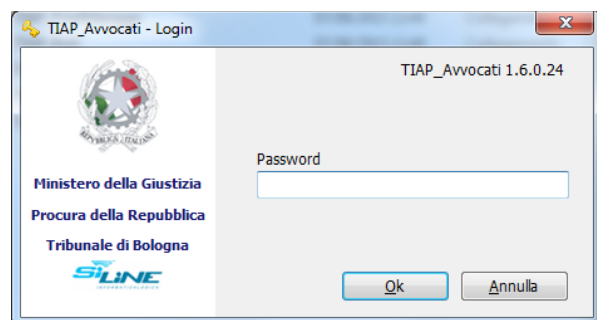
TIAP è composto da diversi moduli, ciascuno dei quali esegue una determinata funzione:



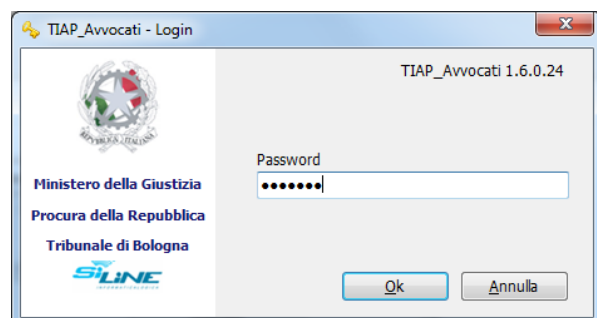
I difensori nei procedimenti penali utilizzeranno il modulo “TIAP – Avvocati”, che consente l’accesso al fascicolo processuale.

Per accedere sarà necessario recarsi in Cancelleria per ricevere la OTP (“One-Time Password”) associata all’avvocato per quel determinato fascicolo, valida per un singolo accesso.

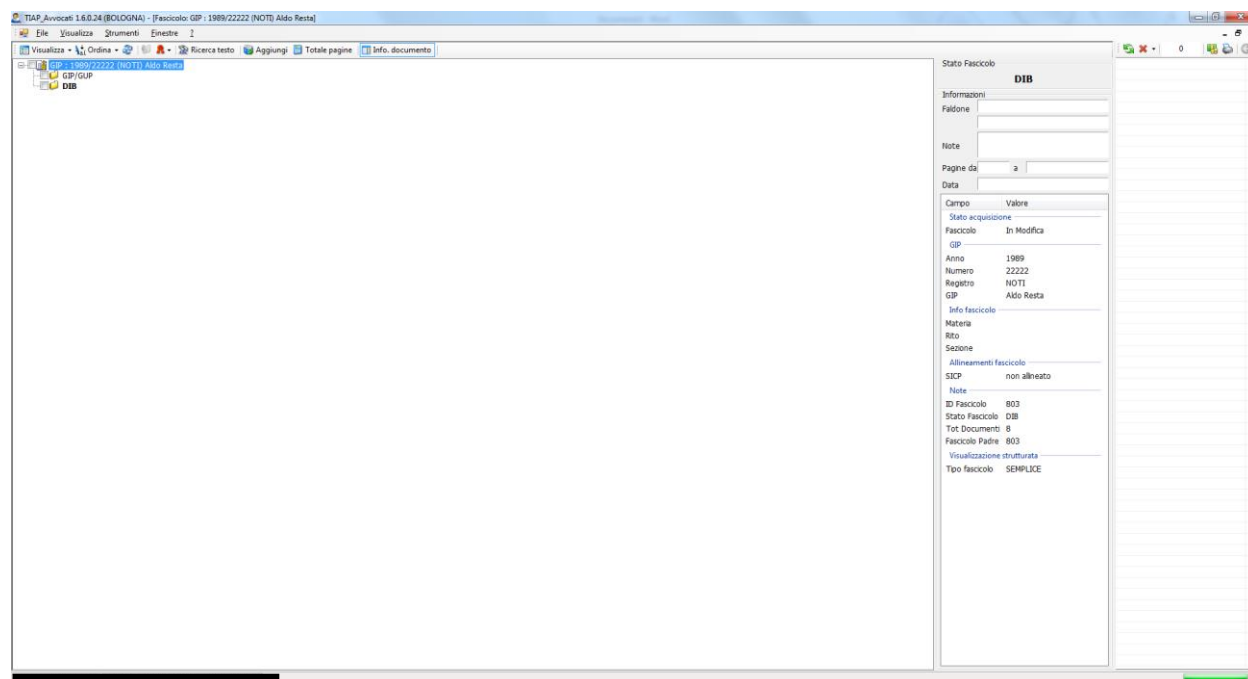
Una volta ricevuta la password, il difensore potrà recarsi presso una delle postazioni appositamente allestite in Tribunale, avviare il modulo “TIAP – Avvocati”:



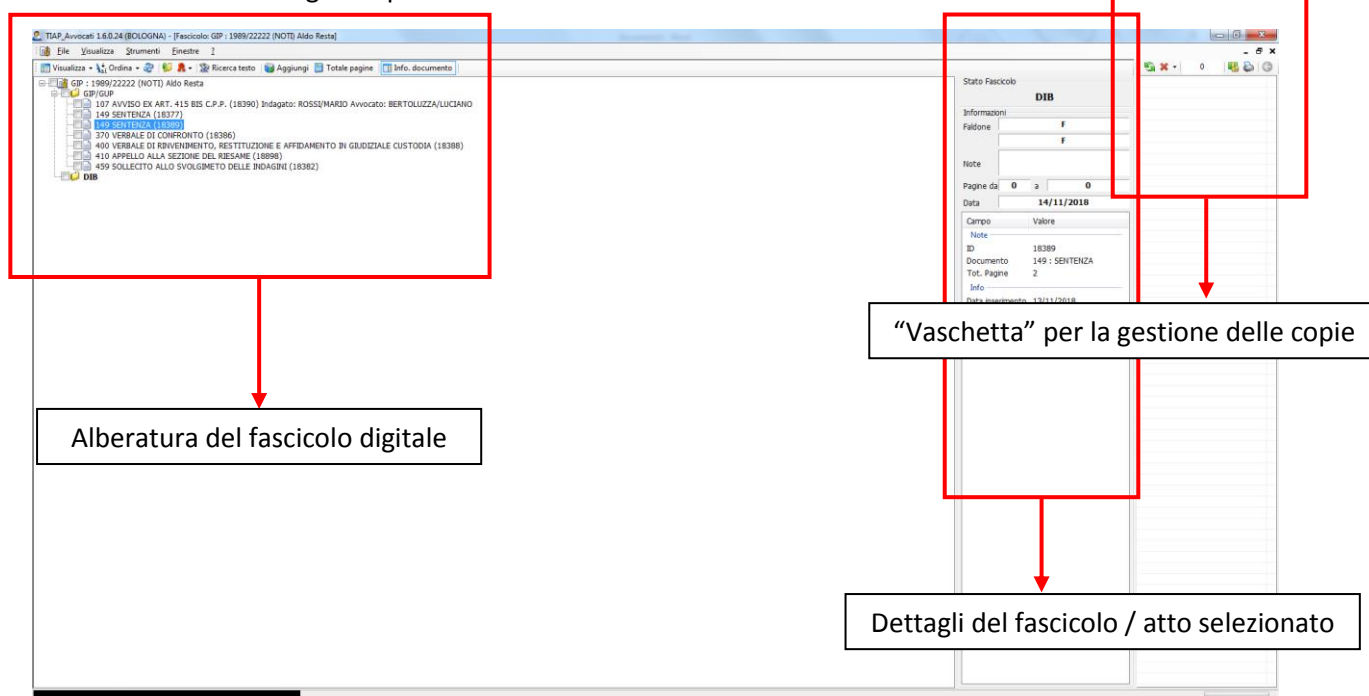
e inserire la password assegnata:



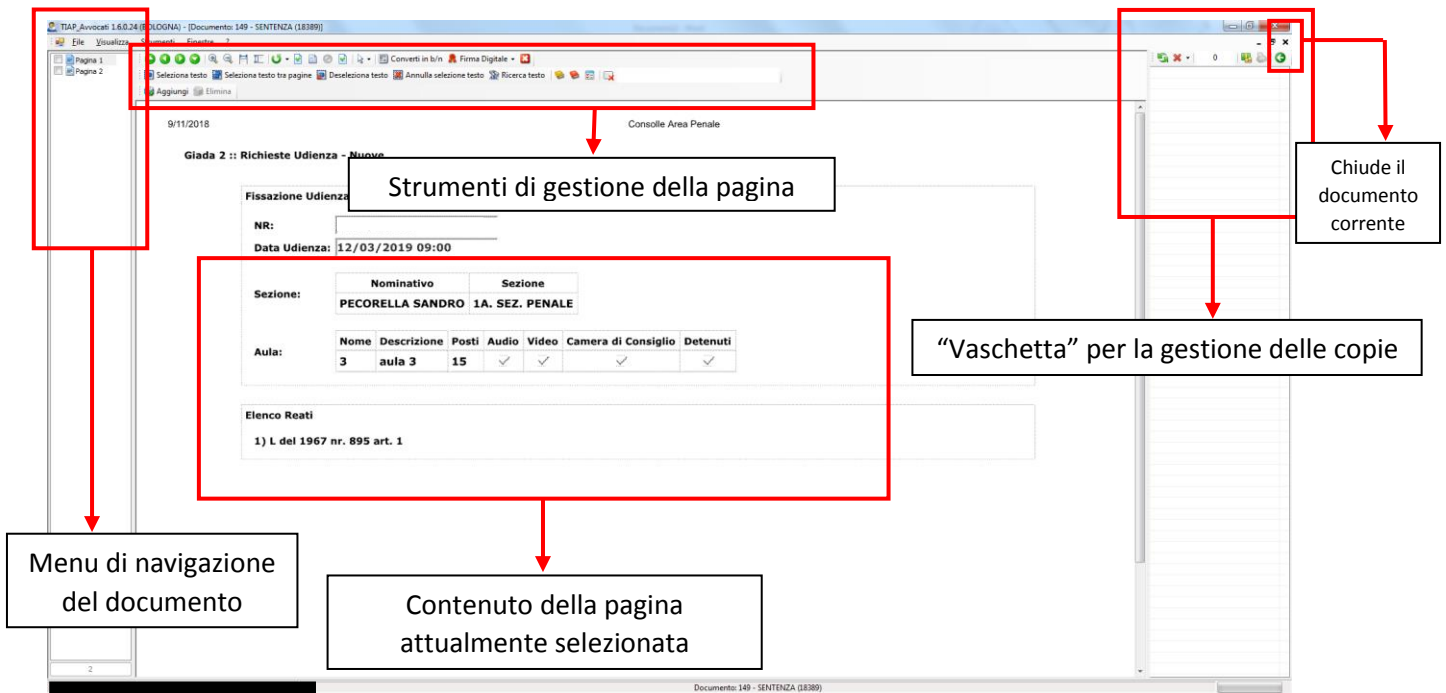
Premendo il tasto “Ok”, compare il fascicolo per il quale si è richiesto l’accesso:



Nella parte a sinistra, compare l'alberatura del fascicolo con gli atti consultabili: espandendo l'alberatura è possibile visualizzare l'elenco degli atti presenti nel fascicolo:



Facendo doppio click sui singoli atti, è possibile leggerne il contenuto:



(gli atti presenti nel fascicolo di esempio sono, ovviamente, documenti che non contengono dati sensibili).

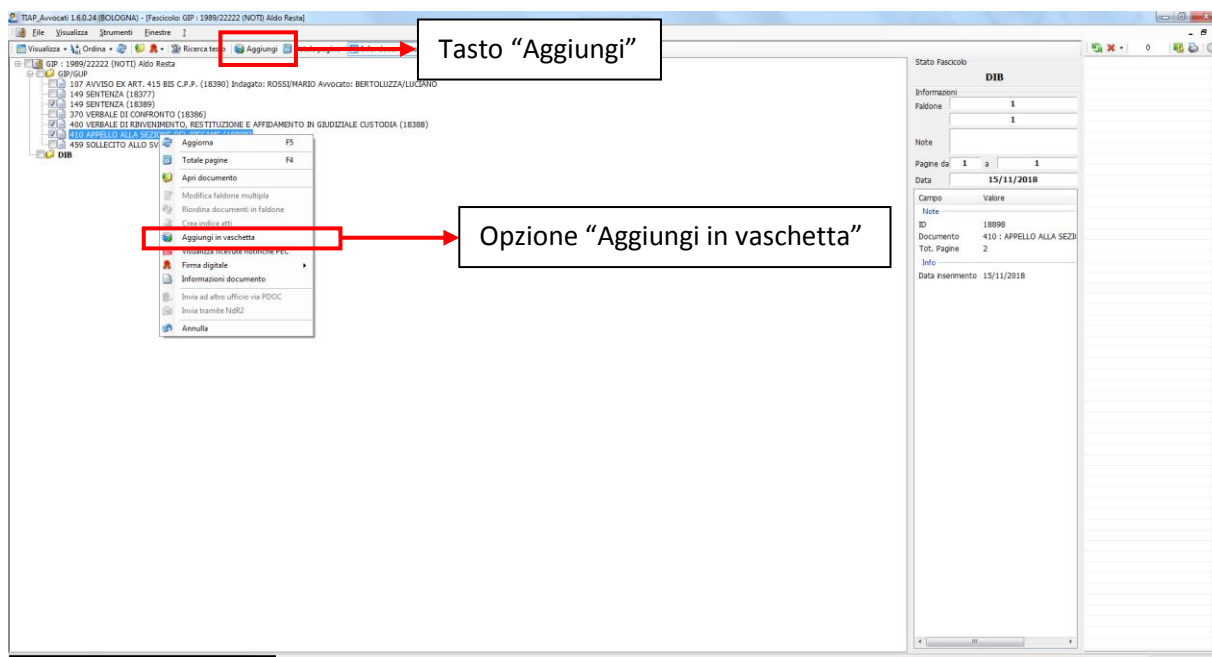
Nel menu a sinistra è possibile individuare la pagina del documento che si sta visualizzando.

Nella barra centrale in alto sono presenti alcuni strumenti per la gestione del documento (“seleziona testo”, “ricerca testo”, ecc.).

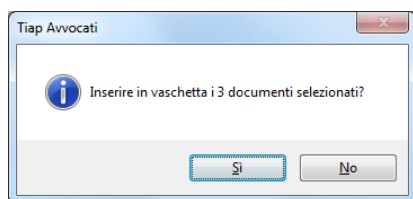
La “X” nera ☐ presente in alto a sinistra sotto la “X” rossa, oppure la freccia verde ☐ a sinistra, consentono di chiudere la visualizzazione del documento corrente e ritornare all’alberatura del fascicolo.

Una volta terminata la consultazione degli atti, è possibile richiederne copia.

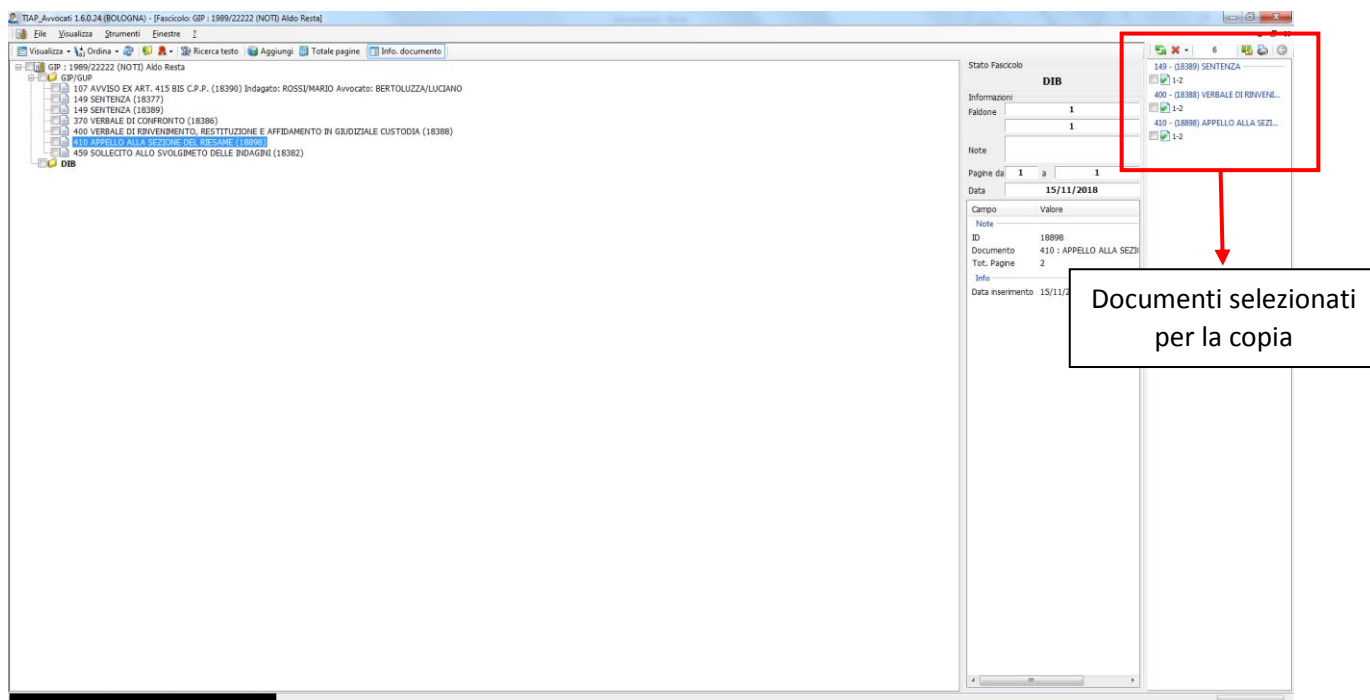
Per fare ciò, occorre selezionare i documenti di interesse (cliccando sul quadrato presente a sinistra dei nomi dei singoli atti), cliccare il tasto “Aggiungi” al centro oppure cliccare con il tasto destro e selezionare “Aggiungi in vaschetta”:



Alla richiesta, cliccare su “Sì” per confermare:



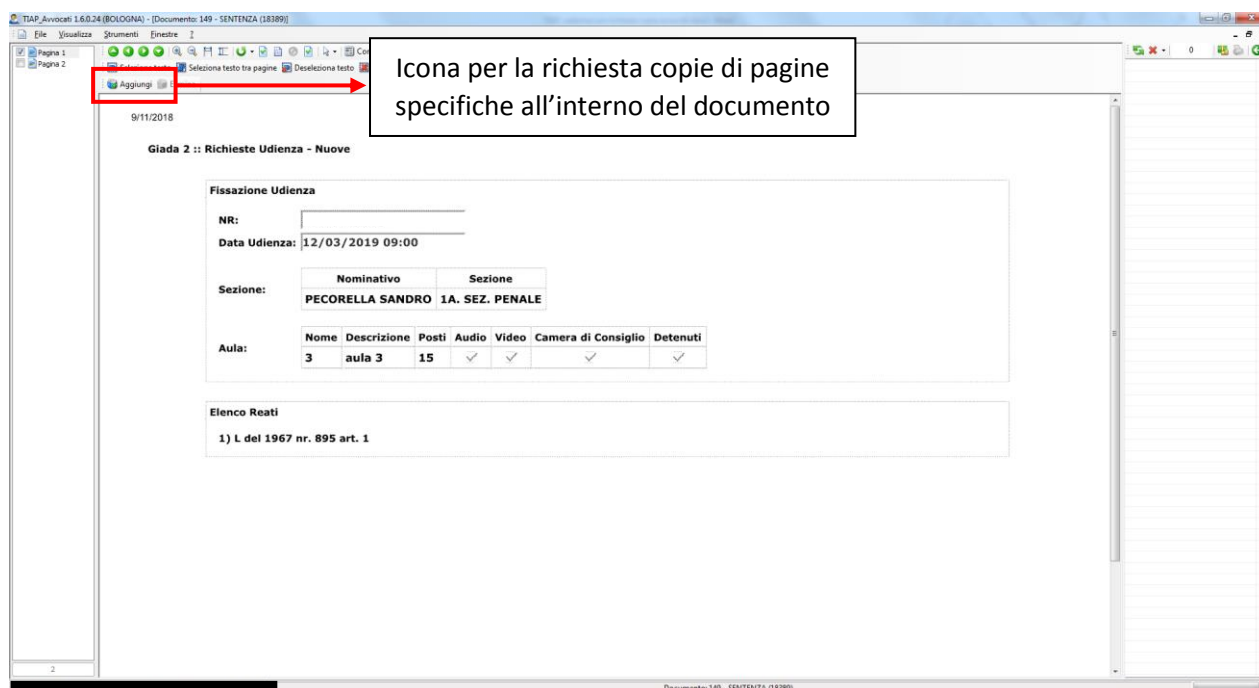
A questo punto i documenti selezionati sono stati copiati nel menu a destra:



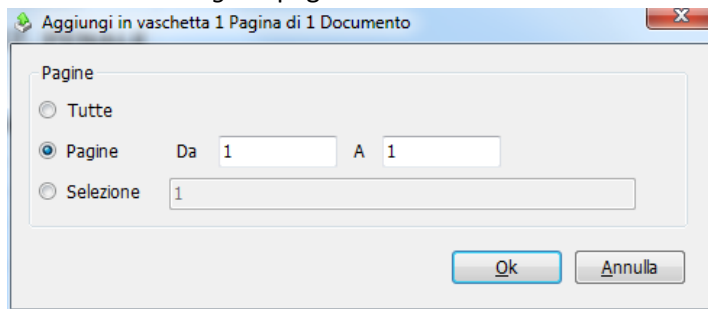
In questo menu è riportato l’elenco dei documenti selezionati, il loro nominativo e le relative pagine.

Se si intende chiedere la copia di alcune pagine di un documento invece del documento intero, occorre procedere come segue:

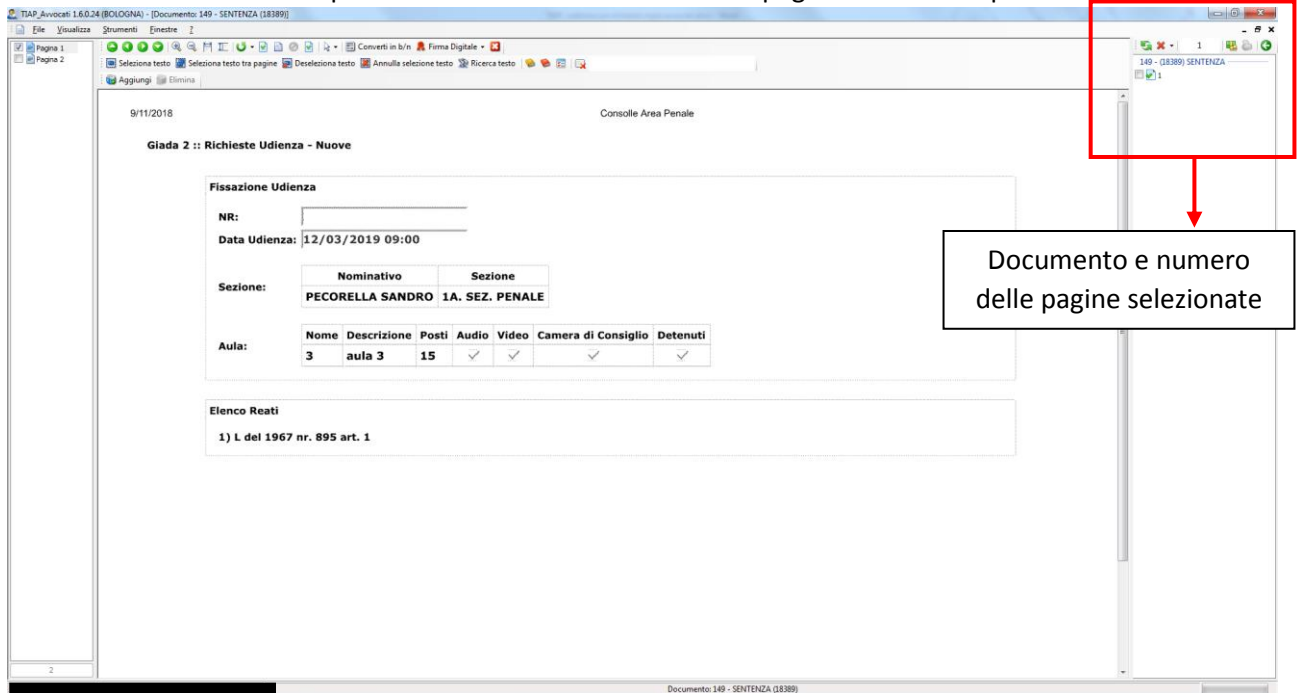
- 1) Fare doppio clic sul documento desiderato;
- 2) Cliccare sull'icona al centro “Aggiungi”:



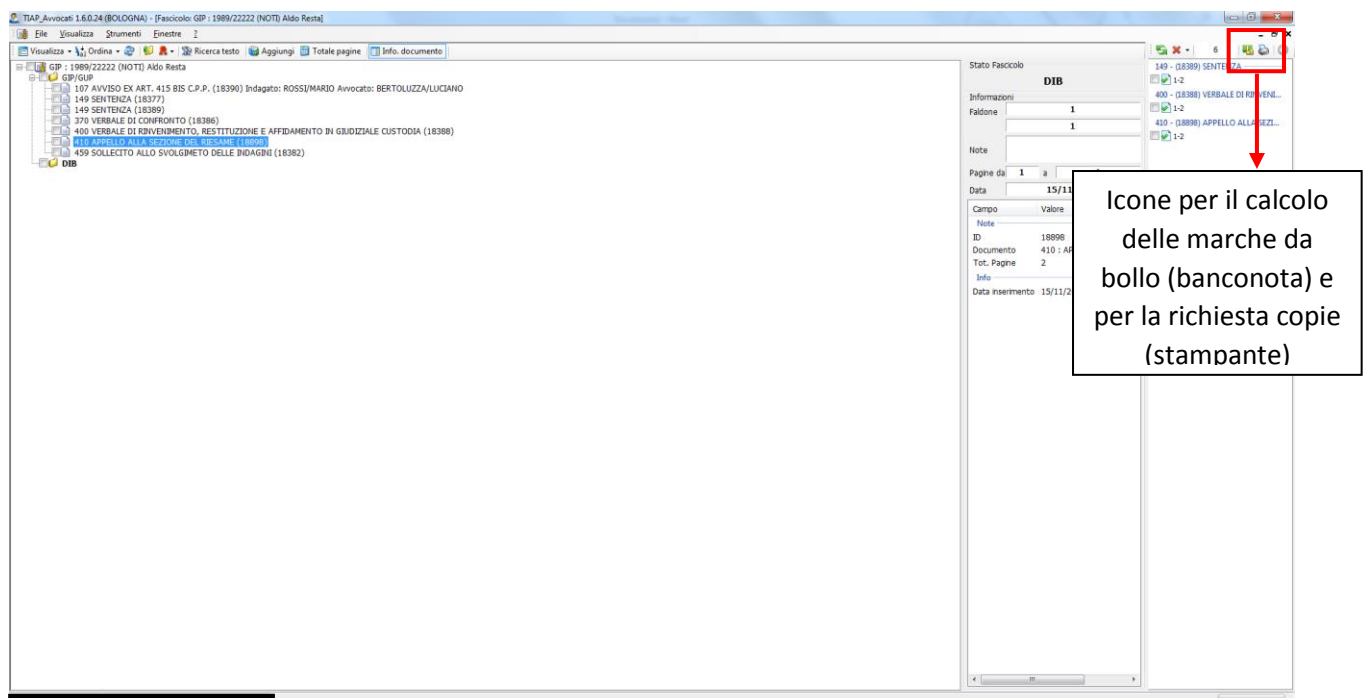
- 3) Selezionare il *range* di pagine e cliccare su “Ok”:



- 4) Nella colonna a destra compare il documento e il numero delle pagine selezionate per la richiesta di copia:



I tasti in alto a destra consentono di calcolare il numero delle pagine e l'importo delle marche da bollo da corrispondere alla Cancelleria per ottenere la copia degli atti:



Cliccando sull'icona della banconota è possibile calcolare l'anteprima dell'importo da corrispondere per la richiesta delle copie: si può scegliere il supporto (cartaceo o elettronico), l'urgenza delle copie, e se si è stati ammessi al Gratuito Patrocinio. In fondo alla maschera compare l'importo complessivo:

Calcola importo richiesta

L'importo della richiesta copie, calcolato in base alle selezioni di seguito effettuate, è di:

Supporto copie: ☒ Cartaceo, ☐ Elettronico

Ritiro copie: ☐ Urgente, ☐ Gratuito patrocinio

€ 2,91 Senza urgenza

Ok

Cliccando sull'icona della stampante viene riproposta la maschera soprastante (scelta del supporto, ecc.), una volta dato l'Ok e confermata la scelta:

Tiap Avvocati

Si desidera chiudere la vaschetta e stampare la richiesta delle copie?

Si No

ATTENZIONE:

porre particolare attenzione alla tipologia di copie che si intende richiedere: non è infatti possibile rilasciare copie informatiche (PDF, ecc.) se nella richiesta di copie si è indicato il supporto "cartaceo", e viceversa.

la richiesta di copie viene trasferita alla Cancelleria, la quale, ottenute le marche da bollo, provvederà al rilascio delle stesse all'Avvocato:

TIAP - PrintManager 1.6.0.20 (BOLOGNA) - (Stampa richieste copie)

Carica richiesta di stampa: Anno, Num. richiesta, Apply

Carica gruppo richieste di stampa: Anno, Prima richiesta, Ultima richiesta, Apply

requesta	fascicolo	avvocato	N.	Tot.P.	Stato operati...
14	GP 1989/2222 (NOTT)	[REDACTED]	3	6	

Selezione tutte

Impostazioni Stampa: Stampa su, Selezione Automatica, ☒ Abilita separatore documento

Avanzamento operazione: [Progress Bar]

Utente collegato: [REDACTED]

(maschera dell'applicativo TIAP – PrintManager per il rilascio delle copie richieste dagli avvocati)

ATTENZIONE:

assicurarsi di avere terminato la consultazione del fascicolo prima di finalizzare la richiesta di copia degli atti: una volta confermata la richiesta di copie, infatti, l'applicativo terminerà e sarà necessario richiedere una nuova password per consultare il fascicolo.