



# SIDIP

## Sistema Informativo

## Dibattimentale Penale

DEL COLLECCIO VEN  
PAT

# Introduzione

- L'applicativo SIDIP è un sistema informativo che supporta il processo operativo (che possiamo definire sinteticamente il processo 415bis) di *creazione*, *pubblicazione* e **riproduzione** del Fascicolo processuale in formato digitale.
- Nel corso delle fasi del processo il fascicolo si trasforma da una collezione di documenti cartacei in un fascicolo digitale che può essere riprodotto, alla fine della fase di lavorazione, in formato cartaceo o digitale.



# Glossario

Di seguito vengono elencati e descritti alcuni termini specifici utilizzati nella pre-sentazione che segue:

- **SIDIP – Sistema Dibattimentale Penale:** è il nome del portale che supporta la gestione informatica del processo di creazione, pubblicazione e riproduzione del “Fascicolo Digitale”.
- **Fascicolo Digitale:** è una raccolta organizzata di “Documenti Digitali” incorporati in una “Copertina Digitale”
- **Copertina Digitale:** è l’insieme dei metadati che sono associati ad un fascicolo e che ne permettono una rapida ed univoca identificazione, ordinamento e ricerca.
- **Documento Digitale:** è un qualsiasi documento sotto forma di testo, audio, video, fotografia o altro che può essere reso in formato digitale (file) sia in maniera nativa (ad esempio una fotografia scattata con un dispositivo digitale) sia a seguito di un processo di scannerizzazione (un qualsiasi documento cartaceo).
- **Alberatura:** sono l’insieme delle cartelle che rappresentano di fatto la “*struttura*” del fascicolo che contiene i documenti.
- **Lavoro di Acquisizione:** è l’output del processo di digitalizzazione di un documento cartaceo mediante l’utilizzo di uno scanner.
- **Ostensione:** è la pubblicazione totale o parziale dei documenti digitali incorporati nel fascicolo digitale a beneficio degli aventi diritto alla consultazione ed eventuale copia del fascicolo stesso (l’Imputato o il suo Avvocato Difensore).



# Modelli Organizzativi – Profili applicativi

**Avvocato:** *deve essere associato al fascicolo per il quale è nominato, ha visibilità sui fascicoli sui quali è stato imposta tale pubblicazione e l'ostensione, può selezionare gli atti da chiedere in copia e il formato del supporto*

**Delegato dell'avvocato:** *è un avvocato a tutti gli effetti*



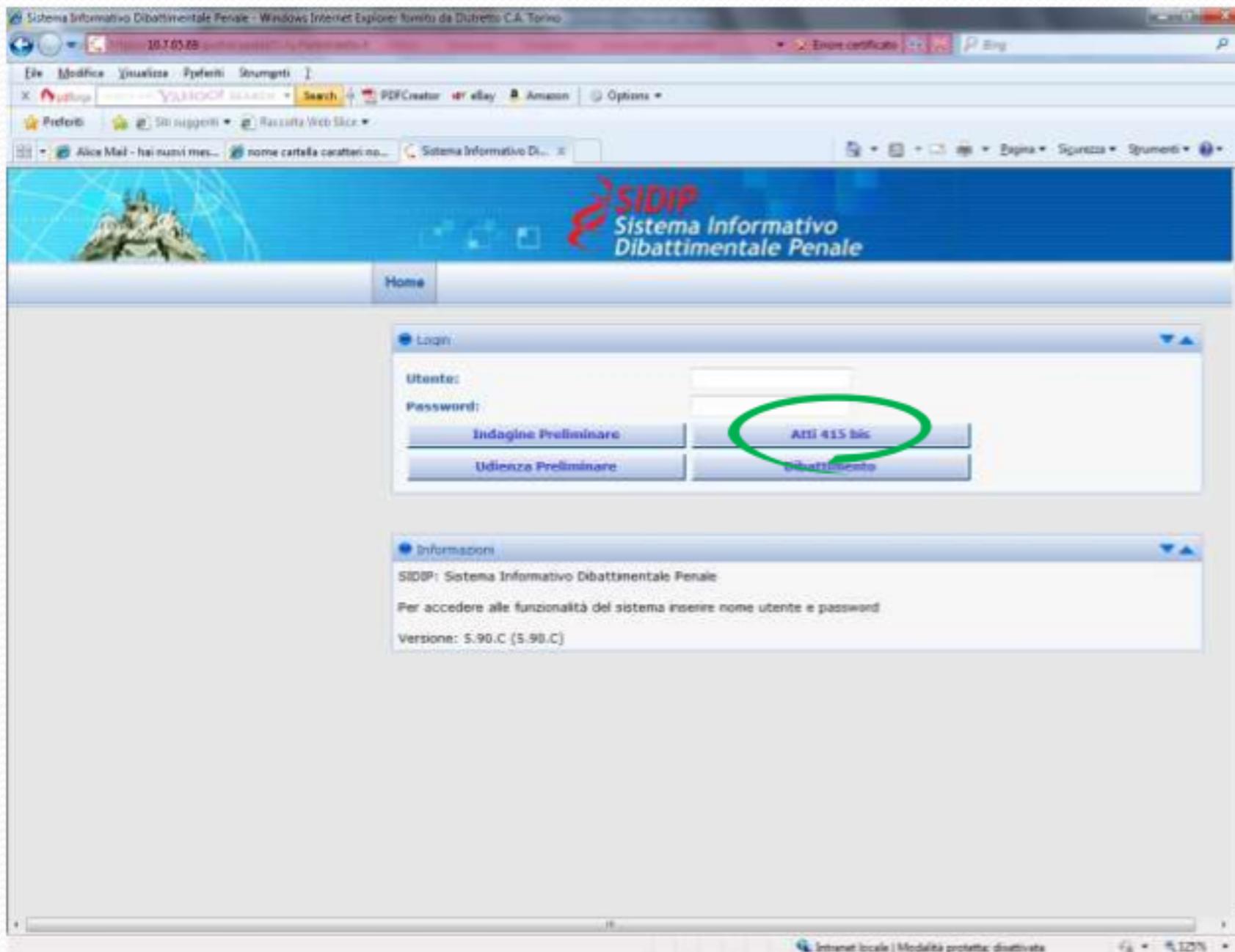
## Modelli Organizzativi – Flussi operativi

*Il difensore, ricevuto l'avviso 415 bis, per poter visualizzare gli atti del fascicolo, **dovrà utilizzare le credenziali personali di accesso al SIDIP ricevute per posta elettronica certificata o comunicate presso l'ufficio SIDIP.** Tali credenziali sono permanenti, pertanto dovranno essere custodite per accedere a tutti i procedimenti digitalizzati in cui il difensore sia stato nominato. Il difensore accederà in modalità "selfservice", visionerà il fascicolo, selezionerà le parti di interesse, richiederà la copia, specificando supporto e urgenza, pagherà i diritti dovuti e, quindi, ritirerà la copia degli atti.*



# CONSULTAZIONE - Accesso al Sistema SIDIP

- Il sistema SIDIP è pensato come un portale presente sulla rete Giustizia, raggiungibile dalle postazioni interne alla rete.
- L'accesso al sistema è riservato ai soli utenti abilitati mediante inserimento delle credenziali di accesso. Il nome utente e la password saranno fornite agli avvocati dalle competenti cancellerie e saranno permanenti. L'utente, una volta effettuato il login, avrà la possibilità di personalizzare la propria password **[consigliato subito dopo il primo accesso]**.
- Per accedere alle funzioni specifiche del processo 415bis bisogna quindi inserire le proprie credenziali di accesso e **premere successivamente il pulsante "Atti 415 bis"**

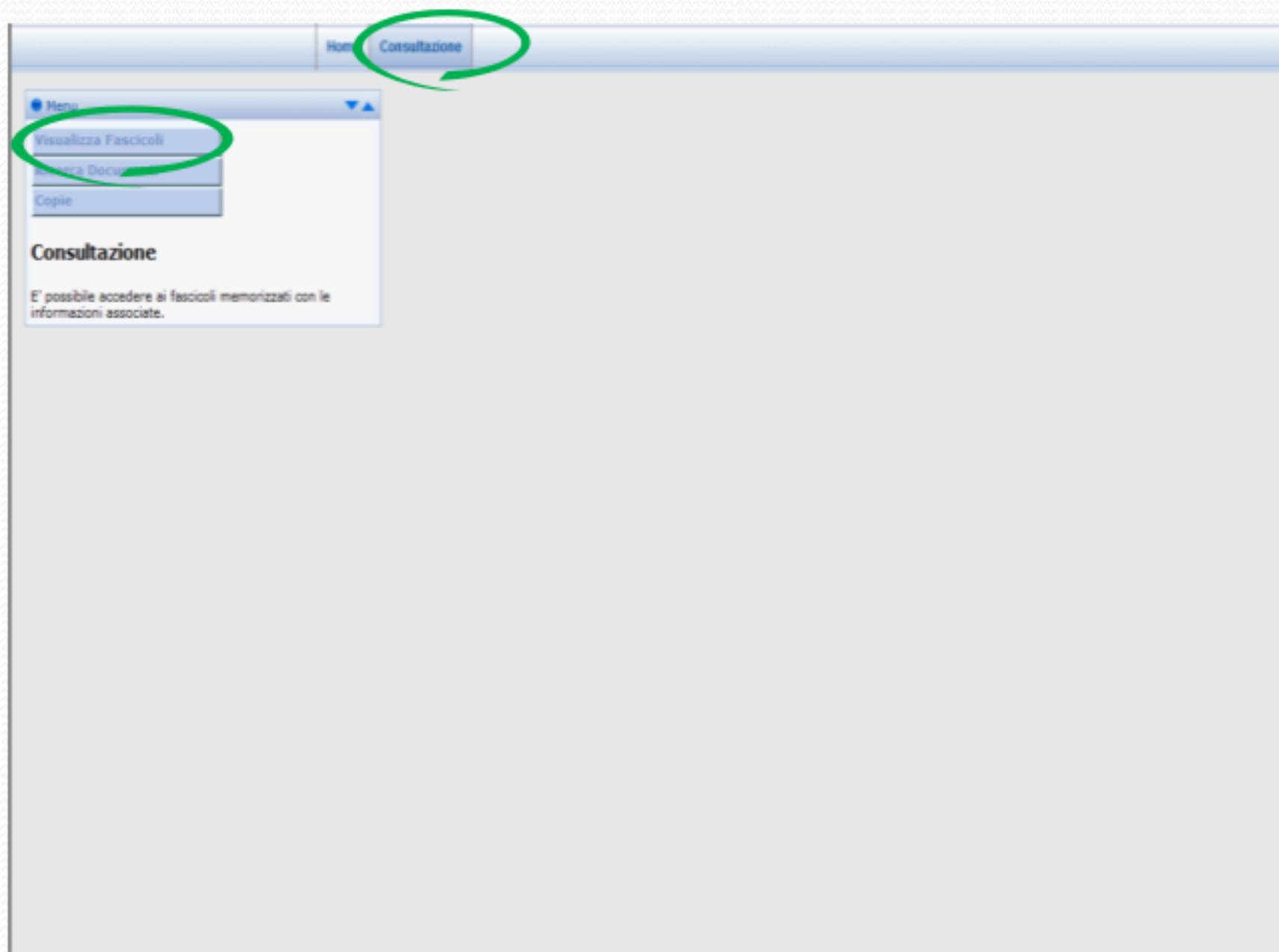


# CONSULTAZIONE - Accesso al Sistema SIDIP

The screenshot displays the SIDIP (Sistema Informativo Dibattimentale Penale) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Consultazione' tabs. Below this, the 'Login' section is visible, featuring a 'Cambia dati utente' link highlighted with a green circle. The 'Informazioni' section provides user details: 'Benvenuto nella sezione di gestione Atb ex Art. 415 bis c.p.p.', 'Utente: rodolfo.ricca', 'Soggetto: Avvocato: Ricca Rodolfo', and 'Versione: 5.95.2 (5.95.2)'.

- Dopo l'autenticazione con nome utente e password, l'utilizzatore si trova nella sezione home in cui sono visibili le informazioni che il sistema ha associato all'utente.
- Dal link "Cambia dati utente" è possibile modificare le proprie credenziali di accesso

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis



- Per passare alla fase successiva ed iniziare il processo di consultazione del fascicolo digitale, selezionare **“consultazione”** e subito dopo **“visualizza fascicoli”**

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis

Menu

- Visualizza Fascicoli
- Ricerca Documenti
- Copie

Consultazione

E' possibile accedere ai fascicoli memorizzati con le informazioni associate.

Consultazione

Data apertura fascicolo (gg/mm/aaaa): dal [ ] al [ ]

ALMENO UN ESTREMO  
 TUTTI GLI ESTREMI

N.R.G. Reato: 796/11

Materia: [ ]

Riconoscitivo: [ ]

Pubblico Ministero: [Seleziona Pubblico Ministero]

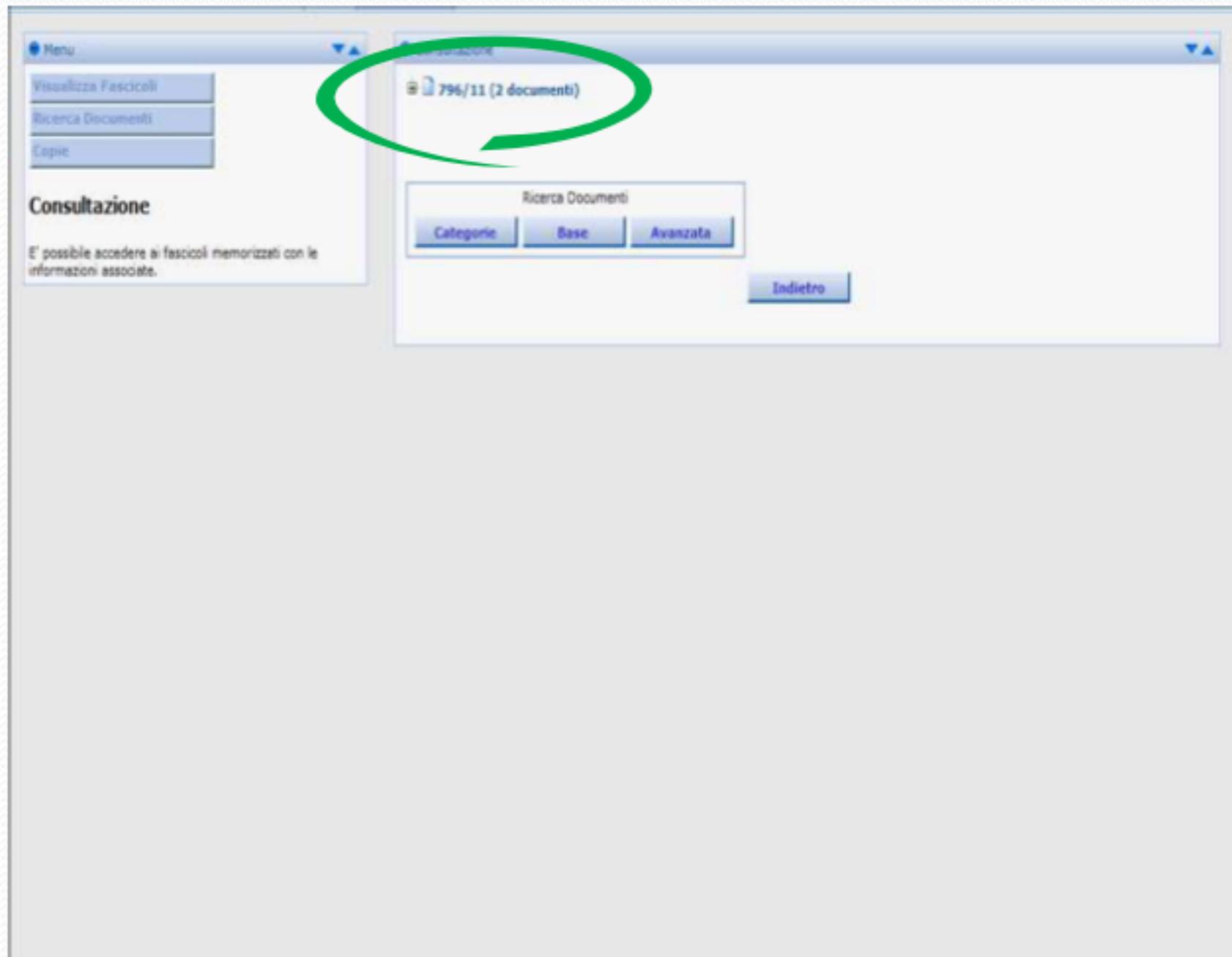
Ordinamento risultati

N.R.G. crescente  N.R.G. decrescente

Cerca

- E' possibile ricercare il proprio fascicolo processuale da consultare utilizzando diversi criteri di ricerca.
- Per semplicità e per un risultato immediato si ipotizzerà la ricerca con il numero di R.G. che dovrà essere inserito nell'apposito campo. Il formato da utilizzare è: nnnn/aa [dove "n" sta per il numero del fascicolo e "a" le ultime due cifre dell'anno].
- Inserito il parametro di ricerca selezionare **"cerca"**.

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis



- A ricerca ultimata il sistema restituirà il valore trovato così come a fianco evidenziato.
- Il valore restituito, in questo esempio, a seguito della ricerca effettuata con il numero di R.G. [nnnn/aa] sarà univoco.
- Per visualizzare il contenuto del fascicolo digitale [alberatura] bisognerà selezionare il simbolo [+] a fianco del numero del fascicolo.

## Consultazione – Modello 415 bis

Consultazione

796/11 (2 documenti)

- Certificati di rito e penali (2 documenti)**
- Rogatorie
- Sequestri
- Elenco corpi di reato
- Accertamenti irripetibili della P.G. o del P.M
- Incidente probatorio
- Atti delle parti
- Nomine Revoche Rinunce Difensori
- Fascicolo esecuzione provvisoria
- Atti acquisiti su accordo delle parti
- Altri atti
- Elenchi parti

Ricerca Documenti

Categorie Base Avanzata

Indietro

- Una volta “scompattata” l'alberatura il sistema proporrà la struttura con evidenziati in grassetto i “contenitori” a cui sono stati associati i documenti del fascicolo [in questo esempio in grassetto viene evidenziato solamente certificati di rito e penali; tutti le altre voci non hanno documenti associati] .
- Selezionando il “link” in grassetto il sistema proporrà la seguente maschera

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Selezione atti

Consultazione

Certificati di rito e penali

N.R.G. Notizie di reato 796/11  
 Sezione Gruppo Unico  
 Materia truffa  
 Riconoscitivo

Progressivo	Nome	
<input type="checkbox"/> 1	certificato anagrafico	
<input type="checkbox"/> 2	certificato penale	

1 - 2 di 2

Ricerca Documenti

Sono ora visualizzati i documenti presenti all'interno della cartella selezionata. I nomi assegnati a tali documenti sono quelli attribuiti in fase di acquisizione dal personale della Procura.

A questo punto sarà possibile:

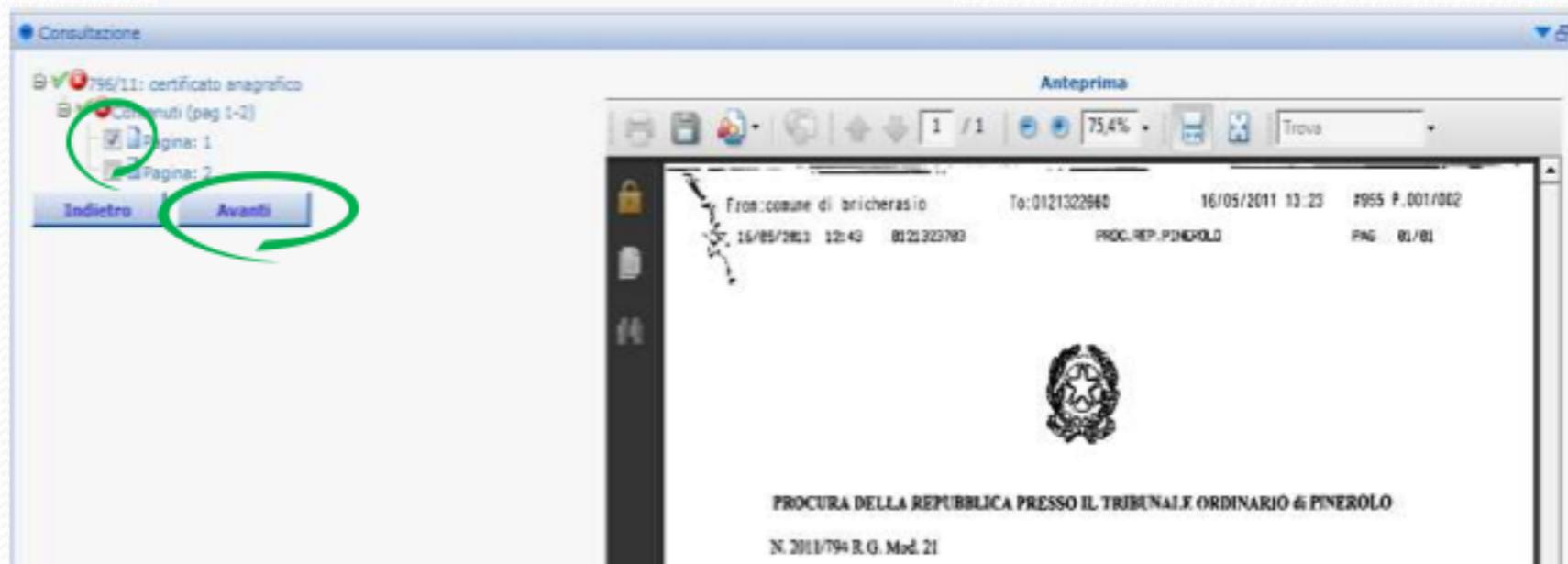
1. Selezionare il nome del documento; tale scelta consentirà di visualizzare informazioni generiche sul tipo di documento (es.: data acquisizione, cancelliere che ha effettuato l'acquisizione ecc.);
2. selezionare il link rappresentato con due fogli bianchi; la selezione consentirà di visualizzare il contenuto delle pagine del documento e di poter scegliere quindi, eventualmente, anche le singole pagine di interesse;
3. Il link rappresentato con la "croce verde" permette di aggiungere tutto il documento direttamente in copia senza visualizzarlo.

È possibile anche flaggare la casella apposta a fianco di ciascuno dei documenti da selezionare e subito dopo selezionare "aggiungi" per aggiungere il documento "in copia".

È possibile, con le selezioni a fondo pagina, effettuare le ricerche sui documenti acquisiti.

**Analizziamo ora l'ipotesi descritta al punto 2 che di fatto merita di essere approfondita.**

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Selezione atti



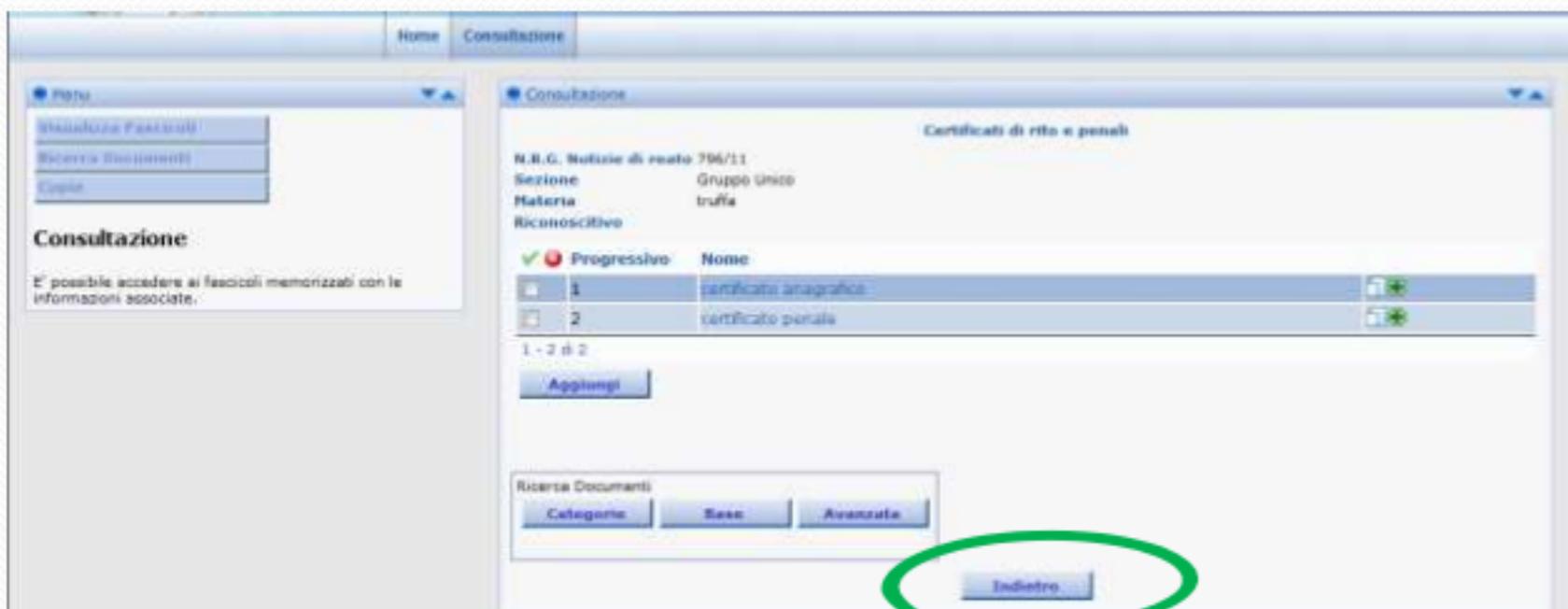
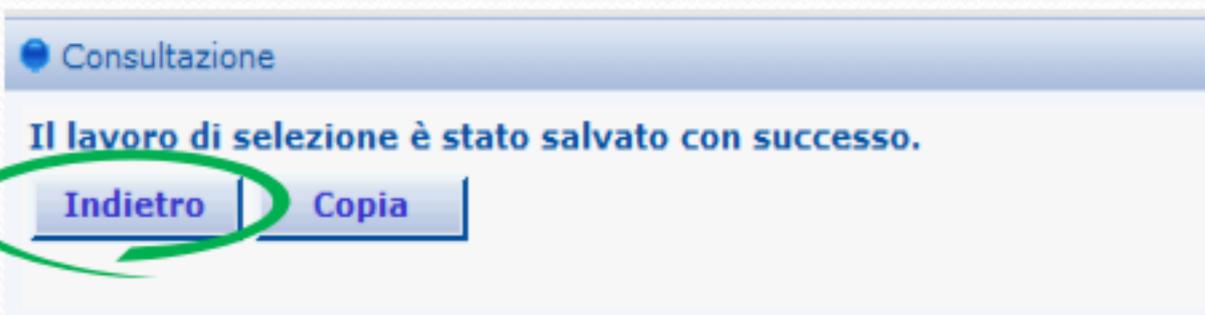
- Selezionato il link “rappresentato dalle due pagine bianche” verrà visualizzata una pagina ove verrà raffigurato il numero del procedimento seguito dal nome del documento; la sua struttura ad albero allo stato sarà compressa. Selezioniamo il [+] per esplodere l'alberatura.
- A questo punto verrà visualizzato il contenuto del documento, suddiviso per singole pagine visualizzabili; per poterle visualizzare in anteprima sarà sufficiente selezionare il link relativo la pagina [es.: “Pagina: 1”].
- Se la pagina consultata sarà di interesse, per poterla aggiungere ai documenti in copia, si dovrà flaggare la relativa casella posta al fianco della pagina e successivamente, a selezione terminata, scegliere “avanti”.

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Selezione atti



- Al termine di ogni selezione di copia è necessario cliccare sul tasto "Salva" per memorizzare il lavoro di copia; i documenti selezionati, verranno aggiunti a quelli già indicati, in attesa della formalizzazione della richiesta di copia.
- **La richiesta di copia può formarsi anche tramite l'accesso al SIDIP in giorni differenti,** avendo cura di salvare ogni volta la selezione delle pagine di cui si vuole richiedere la copia. Le pagine già selezionate per la copia saranno recuperabili alla voce "Copie".
- Al termine della selezione di pagine cliccando su "indietro" sarà possibile tornare alla schermata precedente, da dove ancora eventualmente modificare la scelta delle pagine di cui richiedere la copia.

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Selezione atti



A questo punto se si effettuerà la selezione "indietro", scelta da fare qualora si debba selezionare altre pagina da aggiungere in copia, si tornerà alla pagina relativa ai documenti contenuti nella cartella che si aveva selezionato in precedenza. Da qui:

1. sarà possibile, selezionandoli con le indicazioni fornite in precedenza, consultare/selezionare per la copia gli altri documenti presenti nella cartella;
2. accedere, qualora fosse necessario, ad altra cartella per la consultazione dei documenti ivi contenuti [selezionare "indietro" e ripetere la procedura fino a qui esposta].

Nella successiva diapositiva verrà illustrata la scelta "copia".

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Richiesta copia

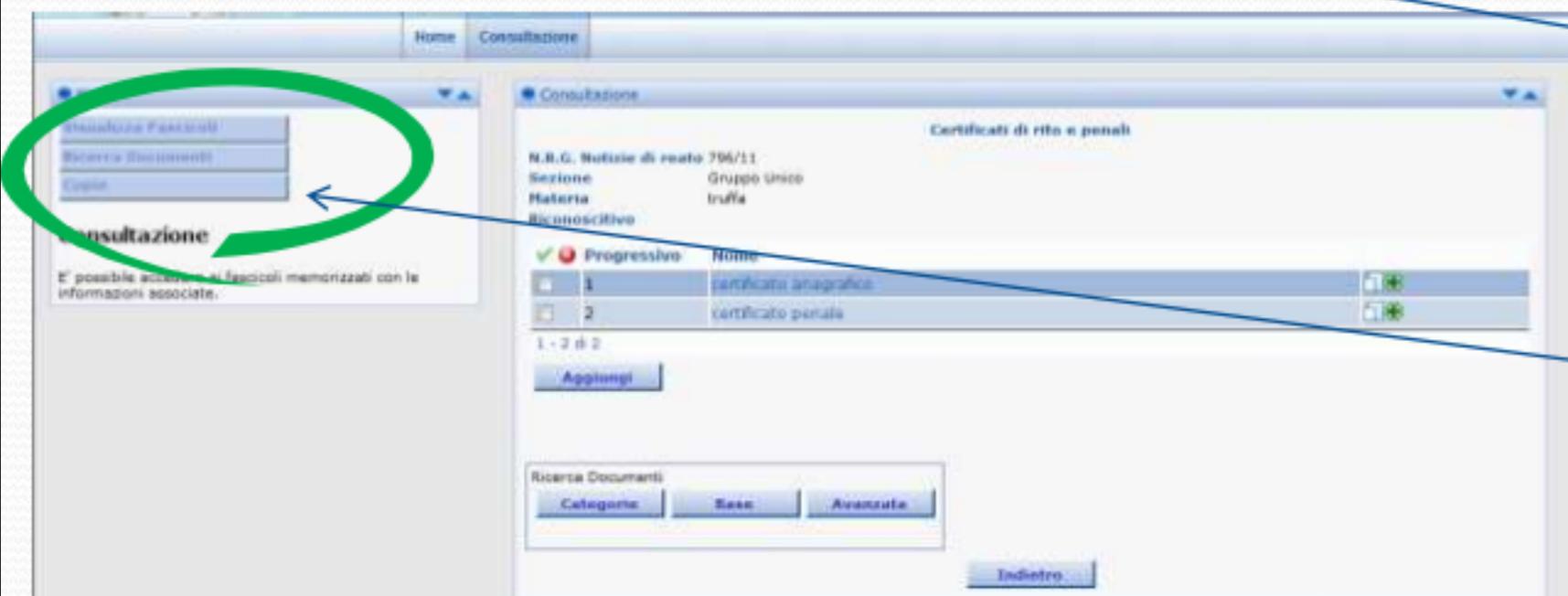
- Una volta terminata la selezione delle pagine di interesse di cui fare copia, effettuata con le procedure descritte in precedenza, sarà possibile accedere all'area copie.



- Questa scelta potrà essere fatta selezionando la voce:

1. "copia", se ci troviamo al termine della selezione delle pagine da aggiungere in copia e ci troviamo nella presente schermata;

2. "copie" da qualsiasi altro punto dell'applicativo selezionandolo dal relativo box che sarà sempre presente sul lato sinistro della pagina web durante l'utilizzo dell'applicativo.



# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis – Richiesta copia



Una volta selezionata la richiesta di copie il sistema presenterà la presente pagina che riepiloga i lavori di copia salvati per il fascicolo in consultazione.

Da qui sarà ancora possibile:

1. modificare la selezione fatta in precedenza;
2. eliminare la selezione fatta dai lavori in copia salvati.

Per procedere con la richiesta di copie selezionare "copia".

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis– Finalizzazione della richiesta di copie

Consultazione

Parametri per la richiesta di copia

Urgente  URGENTE  NON URGENTE

Certificazione di conformità

Supporto

- A questo punto sarà necessario effettuare alcune selezioni:

1. se si tratta di richiesta “urgente” o “non urgente”;
2. se si necessita della certificazione di conformità;
3. su quale tipo di supporto si vuole ottenere la copia richiesta [è possibile richiedere, oltre al supporto cartaceo, anche quello digitale ].

Al termine delle nostre selezioni sarà sufficiente selezionare “calcola”.

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis– Finalizzazione della richiesta di copie

Consultazione

**Riepilogo per il pagamento dei diritti di copia**

Numero di pagine da copiare 2

Urgente NO

Supporto Formato elettronico

Totale da pagare EUR 0,88

Note (max. 4000 caratteri)

Il totale da pagare si riferisce al solo calcolo dei diritti di copia per le pagine selezionate.

- Alla selezione precedente seguirà una maschera relativa al “Riepilogo per il pagamento dei diritti di copia” dalla quale è possibile rilevare, tra l’altro, il totale da pagare [calcolato direttamente dal sistema] nonché sarà possibile inserire eventuali note per il personale della Procura che sarà poi addetto al rilascio delle copie. Constatata l’esattezza dei dati riepilogati selezionare “conferma”.

# CONSULTAZIONE – Modello 415 bis– Finalizzazione della richiesta di copie

Consultazione

**La richiesta per la copia dei documenti è stata regolarmente inoltrata**

Identificativo del lavoro 3\_2012

Numero di pagine da copiare 2

Urgente NO

Supporto Formato elettronico

Totale da pagare EUR 0,88

Note (max. 4000 caratteri)

Promemoria

Il totale da pagare si riferisce al solo calcolo dei diritti di copia per le pagine selezionate.

- A lavoro ultimato il sistema ci confermerà che la richiesta di copie è stata regolarmente inoltrata. Il ritiro sarà effettuato secondo le indicazioni che sono state fornite dall'ufficio.
- Selezionando "promemoria" si procederà alla stampa della richiesta di copie. Il difensore apporrà le marche corrispondenti all'importo indicato dal sistema e consegnerà la richiesta all'ufficio SIDIP.

Abbiatecola	Aghemo
Badellino	Bergamasco
Cappelli	Castellani
Demontis	D'Errico
Destito	Gabetta
Nuccio	Padalino
Provazza	Ruffino
Sanini	Scevola
Sutera Sardo	Tibone

# Grazie!

Slide estrapolate da una presentazione  
della dr.ssa Rossella Cerrato, su sua  
gentile autorizzazione

DEL COLLECCIO VEN  
PAT