

TIAP: istruzioni minime

Accesso al fascicolo informatico

Digitare l'OTP (One Time Password) fornita dal cancelliere in sala consultazione per accedere al fascicolo richiesto.

La password rilasciata è utilizzabile una sola volta; in caso di necessità o per successive consultazioni occorre richiedere una nuova OTP.

Navigazione all'interno del fascicolo informatico

La copia digitale del fascicolo è rappresentata a video secondo un modello a sezioni.

Le principali sono:

- **415BIS**: documenti relativi alle indagini preliminari ed in generale alla Procura della Repubblica
- **GIP/GUP**: documenti relativi alla fase GIP/GUP
- **DIB**: documenti relativi al dibattimento

Allo stato sarà visualizzata e visualizzabile esclusivamente la sezione 415BIS.

- Per navigare all'interno del fascicolo, effettuare il "doppio click" o premere "+" sulla cartella di interesse.
- Cliccare sul singolo documento per selezionarlo ed effettuare il "doppio click" per accedere al suo contenuto.
- Alla successiva schermata, sulla sinistra, apparirà l'elenco delle pagine che compongono il documento.
- Utilizzare i tasti cursore (freccette) della tastiera o il mouse per navigare e visualizzare le singole pagine che compongono il documento.

Selezione dei documenti per la richiesta di copia atti

Si possono selezionare le pagine di cui si richiede copia:

- in blocco, spuntando la cartella relativa al documento di interesse
- nel dettaglio, spuntando le singole pagine di interesse all'interno del documento selezionato
- in entrambi i casi, cliccando poi sul tasto "Aggiungi" presente nella barra dei comandi.

Gli atti selezionati per la copia vengono contestualmente visualizzati nella parte destra dello schermo in un'area denominata "Vaschetta".

Per eliminare uno o più atti dalla "Vaschetta", selezionare quelli interessati e cliccare sul tasto "Elimina documento" presente nella barra strumenti della "Vaschetta" stessa.

Formalizzazione della richiesta di copia atti

Una volta selezionati tutti gli atti di interesse, è possibile procedere con la formalizzazione della richiesta di copia (che verrà stampata automaticamente dal sistema) utilizzando l'apposita funzione presente nella barra strumenti della vaschetta (simbolo della stampante) e scegliendo la modalità di rilascio desiderata (cartacea o elettronica).

In funzione delle scelte effettuate, viene automaticamente calcolato il totale dei diritti di copia da versare.

Rilascio copia atti

Se si sceglie il rilascio degli atti in formato elettronico, la Procura invierà al difensore una e-mail ordinaria (da indicare specificamente ad ogni accesso) contenente il link per accedere alle copie (identica procedura di SIDIP).