

Ministero della Giustizia

NSC-MASSIVE

Guida all'utilizzo dell'applicativo

Manuale utente

Indice dei contenuti

1.	<i>Introduzione</i>	3
2.	<i>Setup</i>	4
3.	<i>Primo lancio dell'applicazione</i>	6
4.	<i>Schermata principale</i>	7
5.	<i>Inserimento, modifica ed eliminazione di soggetti</i>	12
5.1	Inserimento manuale, modifica ed eliminazione di soggetti	12
5.2	Popolamento della tabella tramite importo file	16
6.	<i>Creazione dei file in uscita</i>	19

1. Introduzione

Obiettivo del presente manuale è quello di illustrare le modalità di utilizzo dell'applicativo per la creazione dei due file necessari per l'uso della nuova procedura di "certificazione massiva" richiesta da Pubbliche Amministrazioni o Gestori di pubblici servizi.

I due file conterranno rispettivamente:

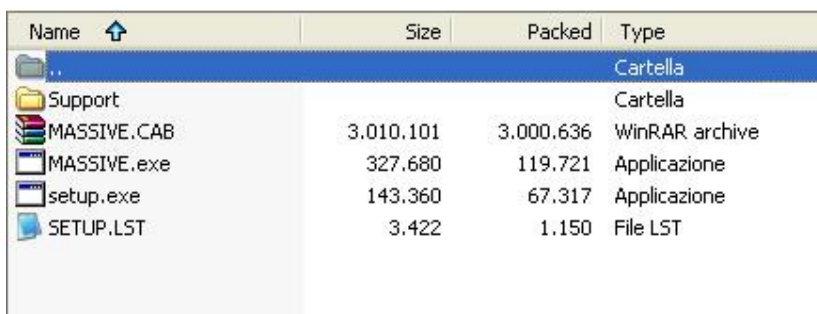
1. la richiesta dei certificati
2. l'elenco dei nominativi dei soggetti di cui si richiede il certificato.

Fino a quando non andrà a regime la procedura dell'accesso diretto al Sistema Informativo del Casellario (SIC), di cui all'articolo 39 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, la richiesta di certificati ed il file dei soggetti andranno consegnati dalle amministrazioni pubbliche/enti richiedenti all'ufficio locale presso la Procura della Repubblica, che provvederà ad attivare sul SIC la procedura della certificazione massiva.

Tale procedura potrà essere utilizzata anche dagli Uffici locali del casellario giudiziale, per la richiesta dei certificati di cui al già richiamato articolo 39, nel caso in cui la richiesta riferita a più soggetti non pervenga già nel formato più avanti descritto.

2.Setup

Per essere utilizzata l'applicazione necessita dell'installazione.



Name	Size	Packed	Type
..			Cartella
Support			Cartella
MASSIVE.CAB	3.010.101	3.000.636	WinRAR archive
MASSIVE.exe	327.680	119.721	Applicazione
setup.exe	143.360	67.317	Applicazione
SETUP.LST	3.422	1.150	File LST

Scompattare il file .RAR (o .ZIP) scaricato in cui si trovano i componenti necessari all'installazione, che sono visibili nell'immagine sovrastante. Avviare "setup.exe" e seguire le istruzioni del programma di installazione.

NOTA: è fondamentale, ai fini del corretto funzionamento dell'applicazione, che tutti i file inclusi nel pacchetto di installazione, e che successivamente risiederanno in parte nella cartella di destinazione dell'applicazione, o nelle proprie sottocartelle, non vengano in alcun modo RINOMINATI o MODIFICATI.

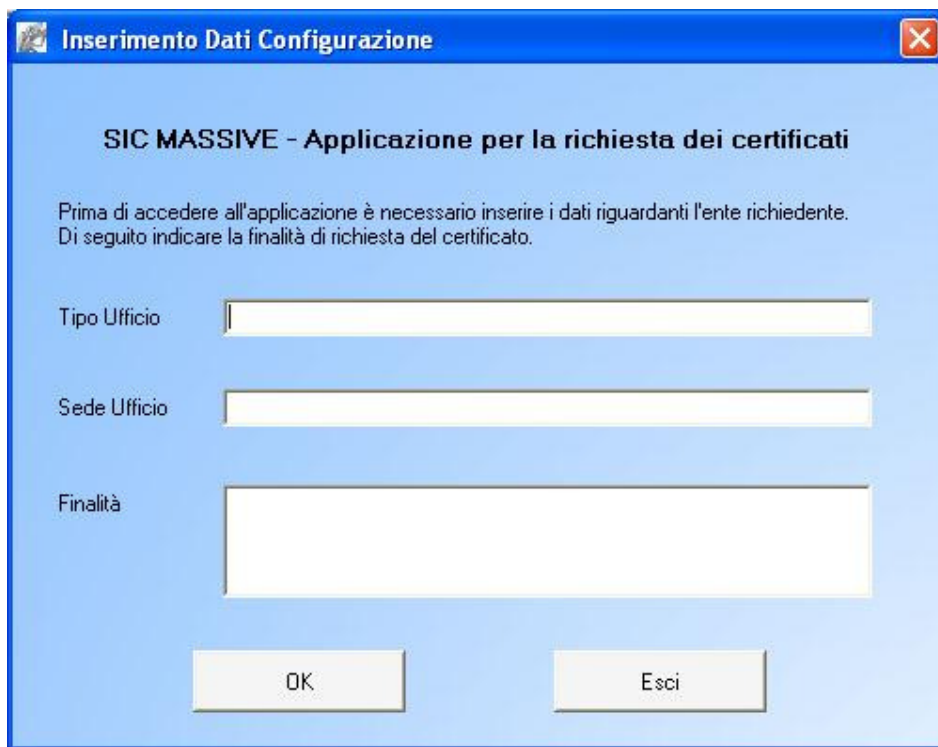
Programma di installazione di MASSIVE



Al termine dell'installazione verrà creata una nuova cartella nel menu dei programmi della barra di avvio di Windows da dove sarà possibile avviare l'applicazione.

3. Primo lancio dell'applicazione

La prima volta che verrà utilizzata l'applicazione, all'avvio apparirà una finestra dove l'utente inserirà i dati riguardanti il tipo di ufficio che effettua la richiesta e la finalità per cui si richiedono i certificati.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inserimento Dati Configurazione" with a blue header bar. The main area has a light blue background. At the top, it says "SIC MASSIVE - Applicazione per la richiesta dei certificati". Below this, a message states: "Prima di accedere all'applicazione è necessario inserire i dati riguardanti l'ente richiedente. Di seguito indicare la finalità di richiesta del certificato." There are three input fields: "Tipo Ufficio" (a single-line text box), "Sede Ufficio" (a single-line text box), and "Finalità" (a larger multi-line text box). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Esci".

Nel campo “Tipo ufficio” indicare la denominazione dell’Ente/Amministrazione che effettua la richiesta. Se si tratta di un Comune, nel campo “Tipo Ufficio” scrivere COMUNE.

Nel campo “Finalità” è possibile scrivere la finalità a testo libero. La lunghezza totale del campo è 250 caratteri. Questa finalità viene riportata nelle maschere successive, ma il campo è sempre editabile, per cui è possibile cambiarlo in qualunque momento.

4.Schermata principale

La schermata principale dell'applicazione si presenterà inizialmente così :

Richiesta Certificati

Configurazione ?

Tipo Ufficio: COMUNE

Dati Richiesta

Tipo certificato: [dropdown]

Finalità richiesta: ELEZIONI COMUNALI

Numero protocollo: [text box]

Data protocollo: [text box] [calendar icon]

Lingua tedesca: ☐

Tutti i campi sono obbligatori

Emblem of the Italian Republic

Dati Soggetti

Cognome *	Nome *	Sesso *	Codice Fiscale **	CUI	Paternita
[Empty table body]					

* Campi Obbligatori, **Obbligatorio se nato in Italia

Inserisci Soggetto Modifica Soggetto Elimina Soggetto Importa da file Cancella Tabella

Crea File Apri Modulo [PDF icon] Esci

In questo esempio nella configurazione nel campo “Tipo Ufficio” è stato digitato *Comune* e nel campo “Finalità” è stato digitato *Elezioni Comunali*.

In fase di primo inserimento i campi dati della richiesta sono disabilitati. Successivamente le caselle di testo conterranno i dati dell'ultimo inserimento.

Il menu “Configurazione” permette di modificare i dati immessi al primo avvio dell’applicazione (vedi pagina precedente).

Dal menu, cliccando sul simbolo “?” si può accedere al presente manuale.

Selezionare il tipo di certificato per cui si vuole inoltrare la richiesta:

Richiesta Certificati

Configurazione ?

Tipo Ufficio: COMUNE

Dati Richiesta

Tipo certificato:
P.A. - CONSULTAZIONE DEL SISTEMA (Art. 39) ex CDC/CDS-AP
ELETTORALE - COMUNE (Art. 29)
ELEZIONI COMUNALI

Finalità richiesta:

Numero protocollo:
Lingua tedesca: ☐

Data protocollo:
Tutti i campi sono obbligatori



Dati Soggetti

	Cognome *	Nome *	Sesso *	Codice Fiscale **	CUI	Paternita

* Campi Obbligatori, **Obbligatorio se nato in Italia

Inserisci Soggetto Modifica Soggetto Elimina Soggetto Importa da file Cancella Tabella

Crea File Apri Modulo  Esci

Nel menu a tendina del campo “Tipo Certificato” è possibile scegliere una delle tipologie di certificato correlate al contesto di riferimento.

Una volta selezionato il certificato, saranno disponibili per la compilazione anche gli altri campi della sezione “Dati Richiesta”, ovvero “Numero protocollo”, “Data protocollo” ed eventualmente “Lingua tedesca”.

Il campo “Finalità” riporta la finalità inserita nella maschera di configurazione ed è modificabile. Se la modifica viene apportata in queste maschere, vale solo per questa richiesta, se la modifica viene riportata nella maschera Configurazione, allora sarà memorizzata e visibile ad ogni accesso all’applicazione.

Per l’inserimento di “Data protocollo” è possibile usufruire dell’oggetto “Calendario” cliccando sul simbolo alla destra del campo. Selezionando anno, mese e giorno nel calendario, il campo di testo si riempirà automaticamente con la data selezionata:

Richiesta Certificati

Configurazione ?

Tipo Ufficio: COMUNE

Dati Richiesta

Tipo certificato: ELETTORALE - COMUNE (Art. 29)

Finalità richiesta: ELEZIONI COMUNALI

Numero protocollo: 123456789ABCD

Data protocollo:

Calendario

apr 2011

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Dati Soggetti

Cognome *	Nome *
-----------	--------

* Campi Obbligatori, **Obbligatorio se nato in Italia

Inserisci Soggetto Modifica Soggetto Elimina Soggetto Importa da file Cancella Tabella

Crea File Apri Modulo Esci

La sezione “Dati Soggetti” contiene la tabella (ancora vuota) da popolare attraverso l’inserimento dei dati riguardanti i soggetti per i quali si richiede il certificato, e i relativi pulsanti per attivare le funzioni di interazione con la tabella stessa (vedi in seguito).

Ad ogni avvio dell’applicazione la schermata principale si mostrerà già compilata. Il programma, inoltre, memorizza il tipo di certificato e la finalità per cui è stata creata l’ultima richiesta.

5. Inserimento, modifica ed eliminazione di soggetti

5.1 Inserimento manuale, modifica ed eliminazione di soggetti

Cliccando sul tasto “Inserisci Soggetto”, compare una nuova finestra contenente un modulo da riempire con i dati di un singolo soggetto:

Inserimento Soggetto 1

Cognome *

Nome *

Sesso * ☐ M ☐ F

Codice Fiscale **

CUI

Paternità

Data di nascita *

Comune Italiano di nascita **

Comune Straniero di nascita

Nazione di nascita *

* Campi Obbligatori, ** Obbligatorio se nato in Italia

Il titolo della finestra contiene il numero progressivo del nuovo soggetto che si sta per inserire (nel caso sia il primo, compare il numero “1”), quindi i dati verranno posizionati in tabella alla riga del numero corrispondente.

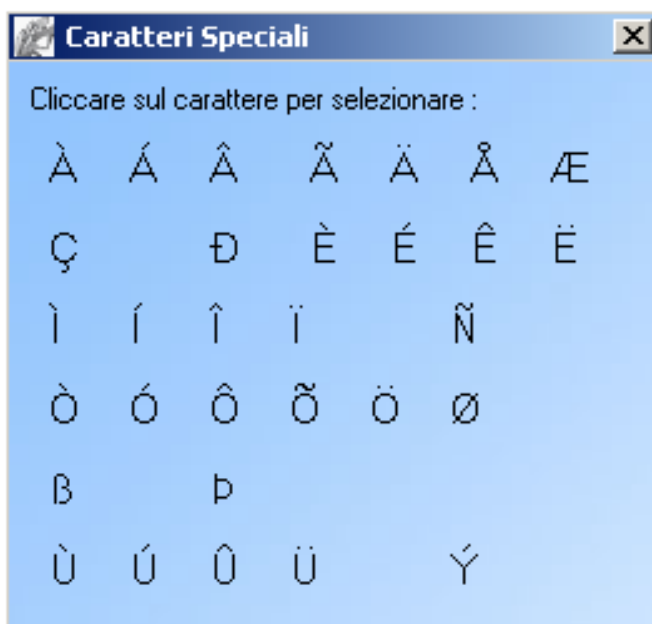
I campi contrassegnati da un asterisco devono essere compilati obbligatoriamente affinché il soggetto venga caricato nella tabella. Nel caso di “Comune Italiano di nascita” e “Nazione di nascita” selezionare, dal menu a tendina, la voce corrispondente. E’ possibile anche inserire, digitando da tastiera, le voci nei suddetti campi, con il vincolo che la parola (o parole) inserita sia identica a una di quelle

impostate nel menu a tendina (ad esempio scrivere SAN BENEDETTO DEL TRONTO come riportato nella lista, poiché S. BENEDETTO DEL TRONTO non verrebbe accettato).

Il codice catastale è un codice alfanumerico assegnato a ciascun Comune, ed è costituito da una lettera e tre numeri, ad es. L682 è il codice del Comune di Varese.

Nota: se la voce inserita è corretta, nel campo non editabile accanto a ciascun menu a tendina apparirà il codice CATASTALE corrispondente.

Cliccando sul simbolo della tastiera posto accanto ad alcuni campi di testo, compare una nuova finestra dove sono stampati i caratteri speciali (diacritici) che è possibile inserire nel campo corrispondente:



Basta cliccare su uno dei simboli ed il carattere verrà immesso nel campo scelto e nella posizione corrente del cursore.

Cliccando su “Inserisci” verrà verificata la correttezza dei dati immessi.
In caso di errore, comparirà un avviso con le eventuali anomalie, e i campi non corretti si coloreranno di rosso:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inserimento Soggetto 1". It contains several input fields: "Cognome *" (filled with "ROSSI"), "Nome *" (filled with "MARIO"), "Sesso *" (radio buttons for "M" and "F", with "M" selected), "Codice Fiscale **" (empty, highlighted in red), "CUI" (empty), "Paternità" (empty), "Data di nascita *" (empty, highlighted in red), "Comune Italiano di nascita **" (filled with "ROMA"), "Comune Straniero di nascita" (empty), and "Nazione di nascita *" (filled with "ITALIA"). At the bottom are three buttons: "Inserisci", "Cancella", and "Annulla". A smaller error dialog box titled "MASSIVE" is overlaid on top, containing a yellow warning icon and the text: "ATT! Sono stati riscontrati i seguenti errori:", "- Codice Fiscale non valido", and "- Data di nascita nulla o non valida". Below the error list is an "OK" button. A legend at the bottom left of the main dialog box states: "* Campi Obbligatori , ** Obbligatorio se nato in Italia".

Cliccando su “Cancella” verranno resettati tutti i campi della finestra.

Cliccando su “Annulla” verrà chiusa la finestra senza alcun effetto.

Se i dati sono stati compilati senza errori o incompletezze, cliccando su “Inserisci” la finestra di “Inserimento Soggetto” si chiuderà automaticamente e contemporaneamente la tabella sulla schermata principale verrà popolata da una riga con le voci appena inserite :

The screenshot shows a window titled "Dati Soggetti" containing a table with the following columns: "Cognome *", "Nome *", "Sesso *", "Codice Fiscale **", "CUI", and "Paternita". The first row contains the data: "1", "ROSSI", "MARIO", "M", "RSSMRA80A01H501U", and an empty cell. Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the window, there is a legend: "* Campi Obbligatori, **Obbligatorio se nato in Italia", and five buttons: "Inserisci Soggetto", "Modifica Soggetto", "Elimina Soggetto", "Importa da file", and "Cancella Tabella".

	Cognome *	Nome *	Sesso *	Codice Fiscale **	CUI	Paternita
1	ROSSI	MARIO	M	RSSMRA80A01H501U		

* Campi Obbligatori, **Obbligatorio se nato in Italia

Inserisci Soggetto Modifica Soggetto Elimina Soggetto Importa da file Cancella Tabella

Trascinando la barra di scorrimento sarà possibile visualizzare tutti i dati.

Per modificare un soggetto inserito nella tabella basta cliccare sulla riga corrispondente a quel soggetto (su una colonna qualsiasi) e cliccare successivamente sul pulsante "Modifica Soggetto" (se non viene cliccata alcuna riga sarà presa in considerazione l'ultima inserita); oppure è sufficiente eseguire un "doppio clic" sulla riga stessa. In entrambi i casi si riaprirà la finestra di inserimento con i dati compilati per quel soggetto con il cursore già posizionato sul campo specificato dalla colonna che è stata selezionata. Sarà quindi possibile effettuare modifiche su tutte le voci per quella persona, continuando sempre a rispettare i vincoli di inserimento. Cliccando poi su "Inserisci" la riga corrispondente al soggetto si popolerà con i nuovi dati, lasciando intatti quelli non modificati.

Per eliminare un soggetto dalla tabella cliccare sulla riga corrispondente a quel soggetto (su una colonna qualsiasi) e cliccare successivamente sul pulsante "Elimina Soggetto". Dopo un messaggio di conferma la riga contenente quel determinato soggetto scomparirà, lasciando intatto il resto della tabella.

Cliccando sul pulsante "Cancella Tabella" sarà possibile svuotare l'intera tabella.

5.2 Popolamento della tabella tramite importo file

Oltre al semplice inserimento manuale dei dati nella tabella tramite le form di cui al paragrafo precedente, è possibile richiamare un file già disponibile nei formati .TXT (creato tramite un utilizzo precedente dell'applicazione) o .CSV contenente tutte le informazioni necessarie per i soggetti.

Per poter essere letti dall'applicazione, i file da importare devono essere strutturati come segue:

1 - Il file .TXT - Come per la tabella, le informazioni riguardanti un soggetto devono risiedere su un'unica riga e i dati devono essere distribuiti nel modo seguente:

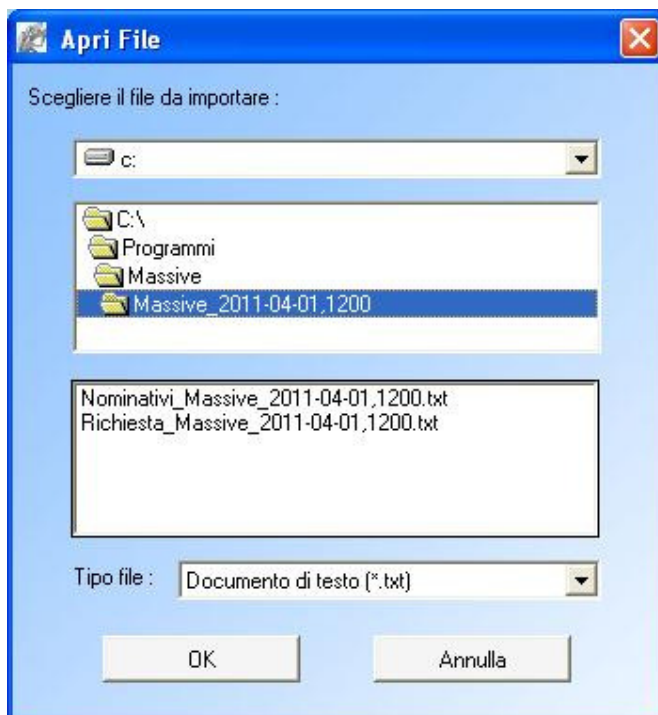
- COGNOME (72 caratteri)
- NOME (72 caratteri)
- CODICE CATASTALE COMUNE ITALIANO (4 caratteri)
- DESCRIZIONE COMUNE STRANIERO (60 caratteri)
- DATA DI NASCITA (10 caratteri)
- CODICE BELFIORE STATO (4 caratteri)
- PATERNITA' (72 caratteri)
- SESSO (1 carattere)
- CODICE FISCALE (16 caratteri)
- CUI (opzionale) (7 caratteri)

Ad eccezione del codice CUI, opzionale per i soggetti stranieri, tutti gli altri dati devono essere inseriti rispettando esattamente il numero di caratteri richiesti: quindi, ad esempio, se il cognome della persona fosse di 7 caratteri, si dovranno lasciare 65 spazi bianchi prima di inserire il dato successivo.

2 - Il file .CSV - Deve essere formato in modo che i dati rispettino l'ordine di cui sopra ma senza dover aggiungere spazi vuoti per rispettare la lunghezza massima (sempre un soggetto o ente per riga). E' però importante che ogni voce sia separata dall'altra tramite una virgola (,) o tramite punto e virgola (;) anche se il dato per quella voce è nullo, che è comunque la condizione base per un file CSV ben formato. Quindi se ad esempio non si inserisce il comune italiano di nascita per un soggetto straniero, poiché non è previsto, dopo il nome si troveranno due virgole (e.g. ROSSI,MARIO,,ZURIGO,ecc.).

Quindi si procederà come segue.

Cliccando su “Importa File” nella schermata principale, verrà visualizzata questa finestra:



Usare il primo menu a tendina per spostarsi di drive e la prima lista per scorrere le cartelle. Il secondo menu a tendina riporta i file di interesse contenuti nella cartella selezionata. La combo sottostante permette la scelta tra file di tipo .TXT e file di tipo .CSV.

Nel caso in cui i file che si tenta di importare non siano strutturati secondo le specifiche sopra riportate (mal formattati), verrà restituito un messaggio di errore che riporterà il numero della prima riga non corretta del file (e.g. se il file è ben formato dalla prima alla terza riga ma la quarta contiene errori, il messaggio riporterà “Errore di formattazione alla riga 4 del file”)

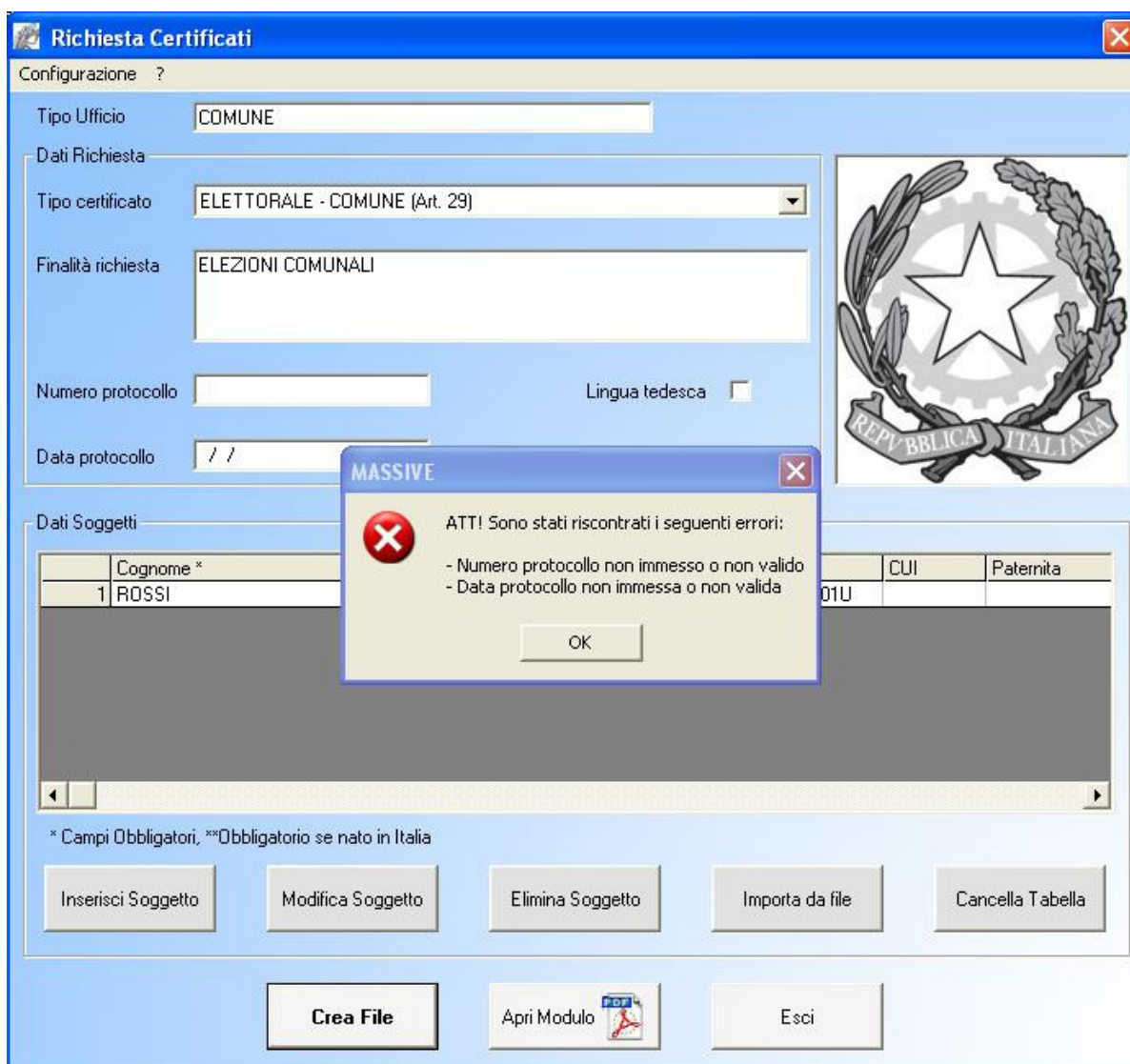


6. Creazione dei file in uscita

Sia in caso di inserimento manuale che di importazione di un file, l'applicazione creerà, all'esito di un ulteriore controllo, due file .TXT che conterranno rispettivamente i dati della richiesta di certificati e i dati dei singoli soggetti, così come meglio specificati al paragrafo 5.2., consentendone il salvataggio in una directory di destinazione.

Sulla schermata principale, una volta completata la richiesta e popolata la tabella, cliccare sul pulsante "Crea File".

Se la richiesta non è stata compilata correttamente, o non è stata inserita almeno una riga nella tabella, verrà visualizzato un errore di questo tipo:



Successivamente, se il popolamento della tabella è avvenuto anche o solamente tramite importo di un file, cliccando sul pulsante per la creazione dei file, l'applicazione avvierà un processo di validazione della tabella per controllare se i dati al suo interno sono coerenti o non contengono singoli errori.

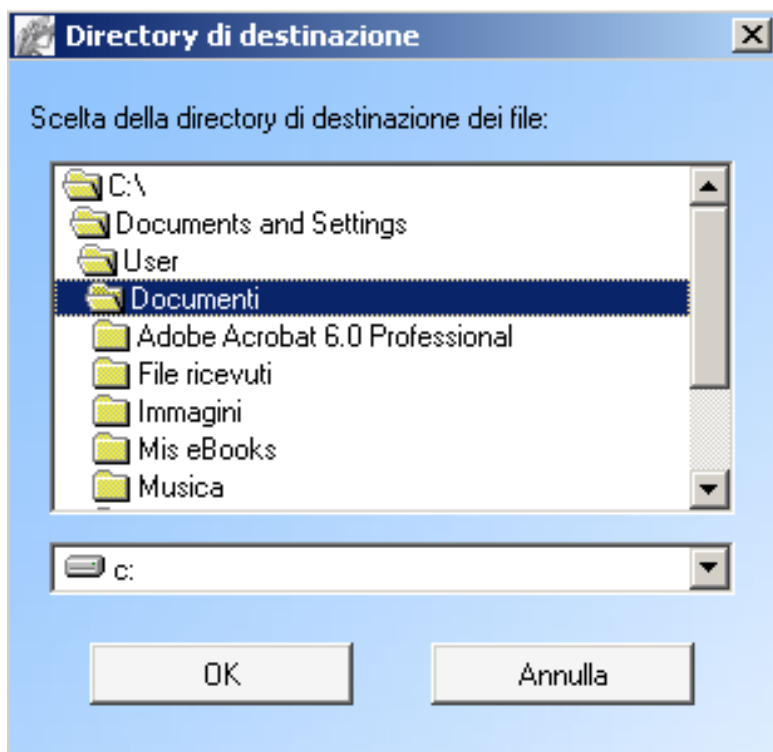
In caso di riscontro negativo, apparirà un messaggio del seguente tipo:

The screenshot shows the 'Richiesta Certificati' application window. The 'Configurazione' section includes fields for 'Tipo Ufficio' (set to 'COMUNE'), 'Tipo certificato' (set to 'ELETTORALE - COMUNE (Art. 29)'), 'Finalità richiesta' (set to 'ELEZIONI COMUNALI'), 'Numero protocollo' (set to '123456789ABCD'), 'Data protocollo' (set to '01/04/2011'), and a checkbox for 'Lingua tedesca'. A note states 'Tutti i campi sono obbligatori'. The 'Dati Soggetti' section contains a table with 5 rows. Rows 2, 4, and 5 are highlighted in red, indicating errors. An error message box titled 'MASSIVE' is displayed over the table, stating 'Sono stati riscontrati errori sui seguenti soggetti: 2 , 4 , 5'. The table has columns for 'Cognome *', 'Nome', and 'Paternita'. Below the table are buttons for 'Inserisci Soggetto', 'Modifica Soggetto', 'Elimina Soggetto', 'Importa da file', and 'Cancella Tabella'. At the bottom are buttons for 'Crea File', 'Apri Modulo', and 'Esci'.

	Cognome *	Nome	Paternita
1	ROSSI	MARIO	
2	PAOLO	BIANCO	CARLO
3	CHIARA	VERDI	FRANCESCO
4	FEDERICA	GIALLI	GIUSEPPE
5	UMBERTO	ACCARDO	ANTONIO

Il messaggio riporta il numero identificativo delle righe della tabella che contengono errori. Sarà quindi necessario aprire la finestra di inserimento dei dati per quei soggetti tramite la procedura già descritta (doppio clic sulla riga interessata, o semplice selezione della riga e clic sul pulsante "Modifica Soggetto") e modificare i campi non validi.

Nel caso in cui tutti i dati siano stati inseriti correttamente, cliccando sul bottone “Crea File” si aprirà questa finestra:



NOTA: non è possibile assegnare un nome qualsiasi al momento del salvataggio, è importante quindi NON RINOMINARE o MODIFICARE il file dei nominativi dei soggetti che prodotto in output.

L'applicazione permette all'utente di scegliere la directory di destinazione per i file, che saranno contenuti in una cartella che riporta data ed ora della creazione (es. se la creazione avviene in data 01/04/2011 alle ore 12:00, la cartella di destinazione si chiamerà: "Massive_20110401,1200"). A una nuova iterazione, la finestra si aprirà automaticamente con l'ultima directory selezionata.

La cartella conterrà due file:

- 1) Richiesta
- 2) Nominativi

Entrambi caratterizzati da data e ora della creazione. Il primo file (Richiesta) è esclusivamente ad uso dell'ufficio. Il secondo (Nominativi) deve essere allegato alla richiesta inviata tramite l'apposita funzionalità prevista nel SIC.

Una volta salvato in locale, il documento della richiesta, contenente campi editabili riempiti automaticamente con i dati inseriti, può essere stampato utilizzando il pulsante “Apri Modulo” con il simbolo di documento .PDF (Acrobat).
Con tale tasto, infatti, verrà aperto con il programma di default presente nella macchina (Adobe Reader, Adobe Pro, ecc.)

ALLEGATO 1

Modello N.1 - ATTIVAZIONE PROCEDURA CERTIFICAZIONE MASSIVA/CERPA

MODELLO PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DENOMINATA "CERTIFICAZIONE MASSIVA/CERPA" PER LA RICHIESTA DEI CERTIFICATI DI CUI AGLI ARTT. 39 E 29 D.P.R. 313/2002 DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI (ART. 39 D.P.R. 313/2002, DECRETO DIRIGENZIALE 11 FEBBRAIO 2004 E ART. 30 DECRETO DIRIGENZIALE 25/1/2007 DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA)

(Nello spazio sotto esteso varuno indicati i dati che individuano il richiedente, amministrazione pubblica o gestore di pubblico servizio ⁽¹⁾, nonché il numero e la data del protocollo)

(dati richiedente) _____

Prot. n. _____ Luogo e data _____

All' Ufficio locale del casellario giudiziale
Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____

Si richiede l'attivazione della procedura denominata "certificazione massiva/CERPA" per il rilascio del certificato del casellario giudiziale:

☐ CERTIFICATO GENERALE (art. 28 art. 24 d.P.R. n. 313/2002)

☐ CERTIFICATO PENALE (artt. 25, 28 d.P.R. n. 313/2002)

☐ CERTIFICATO CIVILE (artt. 26, 28 d.P.R. n. 313/2002)

☐ CERTIFICATO art. 39 d.P.R. n. 313/2002 (Consultazione diretta sistema)

☐ CERTIFICATO art. 29 d.P.R. n. 313/2002 (Elettorale)

(apporre una crocetta nel quadratino corrispondente all'indicazione che interessa)

Si allega a tal fine, su supporto magnetico, file contenente n.ro (_____) nominativi.

Si indica di seguito la modalità di consegna dei certificati prodotti:

☐ STAMPA SU CARTA, con firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 29/2003

oppure

☐ TRAMITE SUPPORTO MAGNETICO, con firma digitale del Direttore del Casellario centrale

(apporre una crocetta nel quadratino corrispondente all'indicazione che interessa)

MOTIVO E FINALITA' DELLA RICHIESTA (No per elettorale)

(esempi per l'indicazione del motivo: per revisione patente di guida; per rilascio passaporto, licenza di porto d'armi, licenza di commercio; partecipazione a gara di appalto lavori pubblici; ecc.)

☐ (barrare la casella se la richiesta è finalizzata al controllo sulla dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 71 d.P.R. n. 445/2000)

¹ La sottoscrizione della richiesta vale anche come dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la qualità di gestore di pubblico servizio.

NOTA: il documento viene creato in formato .FDF, che non permette a Adobe Reader di salvarne una copia con i campi compilati, e contiene semplicemente i riferimenti all'oggetto "modello.pdf" di base. Dunque il modulo compilato è utilizzabile solo ai fini di stampa. I singoli file si distinguono per data e ora di creazione.