



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale
Porti di Trieste e Monfalcone

Procedura di controllo del casellario giudiziale mediante l'utilizzo del programma “Massive”

INDICE

1. Acronimi e definizioni	3
2. Scopo della procedura.....	3
3. Fonte normativa.....	3
4. Ufficio preposto alla richiesta	4
5. Procedimento di creazione della richiesta di verifica del casellario giudiziale mediante il programma “Massive”	4
a. Setup iniziale	4
b. Primo utilizzo dell’applicazione.....	5
c. Utilizzi del programma successivi al primo	6
d. Inserimento, modifica ed eliminazione di soggetti.....	7
e. Creazione file in uscita.....	8
f. Creazione Modulo.....	8
g. Invio della richiesta alla Procura della Repubblica	9
6. Ricezione della risposta da parte della Procura. Tutela dei dati personali dei soggetti sottoposti a verifica	10
7. Mancata corrispondenza tra quanto dichiarato dal dipendente in sede di assunzione e quanto rilevato in sede di controllo presso la Procura della Repubblica.....	11
8. Calendarizzazione controlli e Report annuale	11
9. Aggiornamento della procedura	11

1. Acronimi e definizioni

Ai sensi del presente documento si intende per:

- Autorità: Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di quest'ultimo, rese nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000.
- D.Lgs.: Decreto Legislativo.
- D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica.
- P.A.: Pubblica Amministrazione.
- RPCT: Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Orientale.

2. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è definire, in un'ottica di tutela dei dati personali, i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli presso il casellario giudiziale della Procura della Repubblica territorialmente competente circa la veridicità dell'autocertificazione rilasciata dal dipendente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, in sede di assunzione, avente ad oggetto l'assenza di carichi penali pendenti.

I controlli di cui alla presente procedura sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa dell'Autorità e la repressione degli eventuali abusi in relazione all'ottenimento di benefici di qualunque specie. A presidio della certezza dell'azione pubblica e ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 è stabilito, infatti, l'obbligo per le amministrazioni di compiere idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

3. Fonte normativa

La normativa rilevante ai fini del presente documento è la seguente:

- D.P.R. n. 445/2000: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione legislativa;
- D.P.R. n. 313/2002: Testo Unico in materia di casellario giudiziale, di casellario giudiziale europeo, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- D.Lgs. n. 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento UE n. 679/2016: Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 101/2018: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

4. Ufficio preposto alla richiesta

L'ufficio preposto a verificare, con un metodo di estrazione a sorte, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai carichi pendenti rese dai dipendenti di questa Autorità è l'Ufficio Risorse Umane.

Tale Ufficio opera i menzionati controlli con cadenza annuale in ossequio a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questa Autorità di Sistema Portuale.

Ai fini delle verifiche di cui sopra, l'Ufficio Risorse Umane predispone mediante il programma "Massive" dei moduli di richiesta, da inviarsi successivamente alla Procura della Repubblica competente per territorio.

5. Procedimento di creazione della richiesta di verifica del casellario giudiziale mediante il programma "Massive"

a. Setup iniziale

È anzitutto necessario scaricare e installare l'applicazione "Massive".

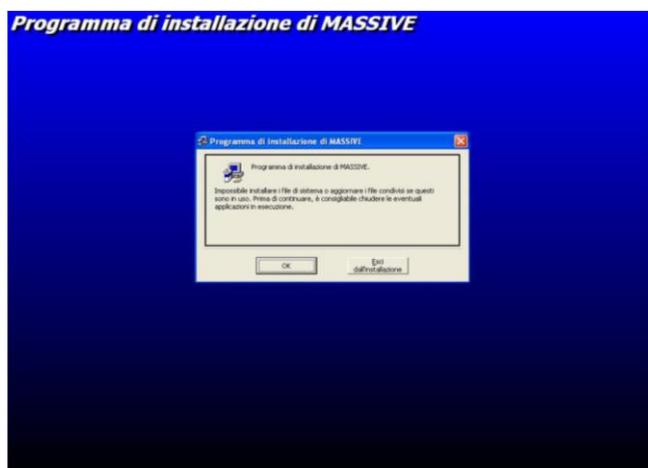


Name	Size	Packed	Type
Support			Cartella
MASSIVE.CAB	3.010.101	3.000.636	WinRAR archive
MASSIVE.exe	327.680	119.721	Applicazione
setup.exe	143.360	67.317	Applicazione
SETUP.LST	3.422	1.150	File LST

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

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.

All'apertura del setup potrebbe apparire la seguente schermata:



Ignorare il messaggio e continuare con l'installazione cliccando su "OK".

Procedendo nell'installazione compare il seguente messaggio:



Il programma verrà di *default* installato nella cartella sopra indicata C:\Programmi\MASSIVE. Qualora si voglia modificare la cartella cliccare su "Cambia *directory*". Al termine dell'installazione verrà creata una nuova cartella "MASSIVE" nel menù dei programmi della barra di avvio di Windows da dove sarà possibile avviare l'applicazione.

Durante l'installazione il programma potrebbe richiedere la possibilità di sostituire alcuni file già presenti nella macchina dove si sta effettuando il setup. Se ciò dovesse accadere, alla domanda "Mantenere il file?" rispondere sempre "Sì".

b. Primo utilizzo 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.

L'utente dovrà successivamente compilare i campi vuoti nel seguente modo:

- Tipo Ufficio: AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO ORIENTALE

- Sede Ufficio: TRIESTE VIA K.L. VON BRUCK, 3
- Finalità: AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO ORIENTALE

Tale finestra, una volta cliccato su “OK”, non verrà più proposta all’utente. L’utente potrà apportare eventuali modifiche cliccando su “Configurazione” dalla finestra principale del programma.

c. Utilizzi del programma successivi al primo

Una volta impostato il programma l’utente si troverà ad operare mediante l’utilizzo della seguente schermata:

Compilare i seguenti campi nel modo indicato:

- Tipo Ufficio: campo disabilitato; l’utente troverà già il campo precompilato come da punto 3 del presente manuale;
- Tipo certificato: il programma proporrà il seguente men a tendina

L’utente dovrà scegliere la quarta opzione proposta denominata “*CERTIFICATO art. 39 d.P.R. n. 313/2002 (Consultazione diretta sistema)*”. Nello sPECifico il citato art. 39 rubricato “*Consultazione diretta del sistema da parte dell’autorità giudiziaria e da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi?*” reca la disciplina di interesse dell’Autorità per l’accesso ai dati.

Il programma memorizza la scelta effettuata dall’utente nel precedente utilizzo del programma e lo ripropone all’uso successivo.

- Numero protocollo: al seguente percorso Rete/apt-ade1/uffici/Personale/Protocollo/Massive il dipendente rinviene un file excel denominato “Protocollo consultazione calendario giudiziale”. Aprendo tale file il dipendente si troverà di fronte ad una tabella composta dai seguenti campi:
 - Numero protocollo
 - Data
 - Cognome
 - Nome
 - Esecutore

Il dipendente che è intenzionato a operare una richiesta al casellario giudiziale mediante l'utilizzo dell'applicativo “Massive” è tenuto a compilare i campi della tabella excel. In particolare: il numero di protocollo da utilizzare sarà in ordine progressivo; la data sarà quella del giorno in cui la richiesta viene compilata; nei campi “Cognome” e “Nome” andranno indicati i nominativi dei soggetti per i quali si richiede l'accertamento al casellario e, da ultimo, nel campo “Esecutore” andrà indicato il nominativo di colui che procede all'accertamento.

Dopo aver compilato il foglio excel, è necessario prendere il numero di protocollo progressivo da attribuire alla richiesta e inserirlo nel campo “Numero di protocollo” del programma “Massive”.

- Data protocollo: inserire la data della compilazione della maschera. È possibile avvalersi dell'uso del calendario che il programma propone all'utente.

d. Inserimento, modifica ed eliminazione di soggetti

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.

Cliccando sul tasto “Inserisci Soggetto” compare una nuova finestra, contenente un modulo da riempire con i dati di ogni 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 * ITALIA Z000

* Campi Obbligatori, ** Obbligatorio se nato in Italia

La menzionata finestra sarà denominata con il numero progressivo del soggetto che l'utente procede ad inserire.

L'utente dovrà compilare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco, potendo omettere i residui campi. Una volta terminato l'inserimento cliccare su "Inserisci". Se nell'inserimento dati sono stati commessi degli errori a questo punto apparirà una finestra di *alert* indicante l'errore commesso; in caso contrario la finestra di inserimento si chiuderà e l'utente sarà nuovamente indirizzato alla schermata principale e vedrà il popolamento della tabella "Dati Soggetto".

A questo punto l'utente potrà inserire ulteriori nominativi.

Per modificare un soggetto inserito nella tabella basta cliccare sulla riga corrispondente a quel soggetto (su una colonna qualsiasi) e selezionare successivamente il pulsante "Modifica Soggetto" ovvero eseguire un doppio clic sulla riga stessa. Selezionando nuovamente la voce "Inserisci" la riga si popolerà con i nuovi dati modificati.

Per eliminare un soggetto dalla tabella cliccare sulla riga corrispondente e successivamente cliccare su "Elimina Soggetto".

Per svuotare l'intera tabella cliccare su "Cancella Tabella".

Il numero massimo di soggetti che possono essere inseriti in un'unica richiesta è di 300.

Con il tasto "Importa da file" è possibile avviare all'inserimento manuale dei soggetti, richiamando un file già disponibile, nei formati txt o csv contenente tutte le informazioni necessarie per i soggetti.

e. Creazione file in uscita

Terminato l'inserimento dei nominativi, cliccare su "Crea File". Il programma compie alcuni controlli di coerenza dei dati, segnalando eventuali righe su cui l'utente dovrà intervenire per correggere gli errori rilevati dall'applicazione.

Se i dati inseriti sono corretti si aprirà una finestra richiedente l'individuazione della cartella in cui salvare i file di testo che il programma "Massive" andrà a creare. Il dipendente dovrà selezionare il seguente percorso: Rete/apt-ade1/uffici/Personale/Protocollo/Massive all'interno del quale creare una nuova cartella denominata "Richiesta" seguita dal numero di protocollo (ad es. "Richiesta 1"). Il programma creerà una cartella recante data e ora della creazione.

È importante non rinominare o modificare il file dei nominativi che vengono prodotti in *output* dal programma "Massive".

La cartella creata conterrà n. 2 file:

- Richiesta: esclusivamente ad uso dell'ufficio;
- Nominativi: deve essere allegato alla richiesta inviata alla Procura

Entrambi sono caratterizzati da data e ora della creazione.

f. Creazione Modulo

La funzionalità "Crea Modulo" consente la creazione di un modulo precompilato per la richiesta. Selezionando il pulsante corrispondente si aprirà una finestra di dialogo dove potranno essere specificate alcune opzioni che saranno riportate sul modulo stesso (cfr. immagine di seguito riportata):

Indicare “Trieste” per indirizzare la richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trieste.

Scegliere “Posta elettronica certificata” come modalità di consegna dei certificati.

Indicare “Controllo sulla dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 71 D.P.R. n. 445/2000 quale motivo della richiesta.

Selezionare il pulsante “OK”. Si aprirà una finestra, analoga a quella creatasi per la funzionalità “Crea File”, per la scelta della cartella di destinazione del file. A questo punto l’utente dovrà scegliere il seguente percorso: Rete/apt-ade1/uffici/Personale/Protocollo/Massive ed entrare nella cartella della richiesta in questione (Es. “Richiesta 1”).

Una volta salvato il file che contiene campi editati sulla base delle informazioni che l’utente ha fornito al programma “Massive”, sarà necessario stampare file medesimo. Il modello stampato andrà completato mediante l’apposizione di:

- Data;
- Firma;
- Qualifica di colui che sottoscrive il modulo.

Tale modulo andrà scansionato e salvato all’interno della cartella “Richiesta n. ...”. Il cartaceo sottoscritto in originale andrà inserito nel fascicolo “Richieste al casellario giudiziale”.

g. Invio della richiesta alla Procura della Repubblica

Inviare una PEC all’indirizzo: casellario.procura.trieste@giustiziacert.it allegando i seguenti file:

1. Scansione del modulo creato ai sensi del punto 5.e. del presente manuale, sottoscritto e datato;

2. File di testo denominato “Nominativi_Massive.txt”, salvato nella cartella Rete/apt-ade1/uffici/Personale/Protocollo/Massive/Richiesta avendo cura di scegliere la cartella avente nominativo “Richiesta n. ...” con numero pari al protocollo per cui si sta operando.

Se non si dispone di un indirizzo di posta elettronica certificata - come allo stato avviene per le richieste inoltrate dall'Ufficio Risorse Umane dell'Autorità - si procede con l'invio di quanto sopra all'Ufficio Protocollo e Servizi Ausiliari di questa Amministrazione al competente indirizzo di posta elettronica ordinaria protocollo@porto.trieste.it che provvederà all'inoltro della richiesta tramite l'indirizzo PEC alla Procura. Il menzionato Ufficio Protocollo, per ragioni intrinseche alla procedura di cui al presente manuale, prende visione del messaggio di posta elettronica nel quale viene allegato il Modello di richiesta e la lista dei nominativi. A questo proposito, le unità in forza al richiamato Ufficio sono tenute alla massima riservatezza quanto alle informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione della precipua attività sopra descritta.

6. Ricezione della risposta da parte della Procura. Tutela dei dati personali dei soggetti sottoposti a verifica

La Procura risponde alla richiesta mediante l'invio di una PEC avente come destinatario il mittente della richiesta, ossia l'Ufficio Protocollo e Servizi Ausiliari dell'Autorità.

La PEC inviata dalla Procura reca come oggetto “*Posta certificata: R: posta certificata: attivazione procedura certificazione Massiva/Cerpa – casellario giudiziale assunti – gen-gen...*”. L'Ufficio Protocollo, alla luce dell'oggetto indicato nel messaggio di posta elettronica certificata e, nel dettaglio, nella parte in cui indica “casellario giudiziale assunti”, evince che la richiesta è di competenza dell'Ufficio Risorse Umane. L'esito della verifica è allegato alla PEC ed è protetto da una password di lettura anch'essa acclusa alla PEC.

L'ufficio Protocollo, in un'ottica di tutela dei dati personali, senza prendere visione degli allegati criptati dalla suddetta password e al fine di garantire la riservatezza delle informazioni circa il casellario giudiziale oggetto di verifica, utilizza una codifica con massimo grado di riservatezza, non disponibile alla consultazione da parte di soggetti non espressamente abilitati (cfr. Manuale di gestione documentale di questa Autorità disponibile nella pagina “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di questa Autorità al seguente link <https://www.porto.trieste.it/ita/amministrazione-trasparente/digitalizzazione>).

La tracciabilità delle verifiche e delle relative risposte da parte della Procura è garantita tramite la conservazione della documentazione in un sistema di archiviazione documentale (GIFRA), al quale è attribuito una protocollazione di massima riservatezza e la cui gestione è a uso esclusivo dei soggetti sopra individuati quali unici legittimati alla ricezione delle verifiche; un tanto al fine di proteggere i dati personali, sensibili dei dipendente sottoposti a verifica.

Come anticipato, la PEC proveniente dalla Procura contiene un duplice file: il primo denominato “...key.pdf”, contenente la password necessaria per aprire il secondo documento, contenente l'esito della richiesta.

Decriptato il file, l'utente dovrà aprire il file denominato “Negativi”, il quale contiene l'elenco dei certificati tra quelli richiesti. Del pari e se presente, andrà visionato anche il file denominato “Positivi”, contenente i nominativi dei soggetti aventi carichi pendenti.

La risposta inviata dalla Procura tramite PEC andrà salvata nella cartella “Richiesta n. ...” all'interno del seguente percorso: “Personale/Protocollo/Massive/Giustificativi”.

7. Mancata corrispondenza tra quanto dichiarato dal dipendente in sede di assunzione e quanto rilevato in sede di controllo presso la Procura della Repubblica

Nell'ipotesi di mancata rispondenza tra quanto dichiarato dal dipendente in sede di autocertificazione circa l'assenza di carichi penali pendenti e quanto riscontrato all'esito del controllo del casellario giudiziale, sarà compito dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coincidente con Ufficio Risorse Umane, valutare le eventuali conseguenze sul piano disciplinare del dipendente dichiarante sottoposto a verifica e informare il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Autorità.

8. Calendarizzazione controlli e Report annuale

Con cadenza annuale il RPCT, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane, indica nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza il numero di verifiche da effettuarsi nel corso nell'anno.

I soggetti sottoposti a verifica vengono individuati sulla base di un'estrazione a sorte.

In ragione di quanto sopra, l'Ufficio Risorse Umane, invia annualmente al RPCT un *report* nel quale vengono indicati il numero di controlli effettuati e l'esito delle relative verifiche.

Tale *report*, ai fini della tutela dei dati personali dei dipendenti sottoposti a campionamento, non riporta elementi identificativi dei soggetti sottoposti a verifica onde tutelare la privacy dei medesimi, bensì unicamente gli elementi di seguito indicati:

- numero di richieste di verifica inviate alla Procura della Repubblica;
- numero delle risposte ricevute dalla Procura;
- esito delle verifiche (coerenza o meno rispetto alle dichiarazioni rese dal dipendente).

Ai fini della predetta comunicazione, l'Ufficio Risorse Umane si avvale della seguente tabella:

Nr. richieste inviate	Nr. risposte ricevute	Esito richieste

9. Aggiornamento della procedura

Laddove intervenissero *medio tempore* delle modifiche del programma "Massive" ovvero altre diverse variazioni che dovessero impattare sulla procedura in commento, sarà cura dell'Ufficio Risorse Umane provvedere tempestivamente all'aggiornamento del presente documento.