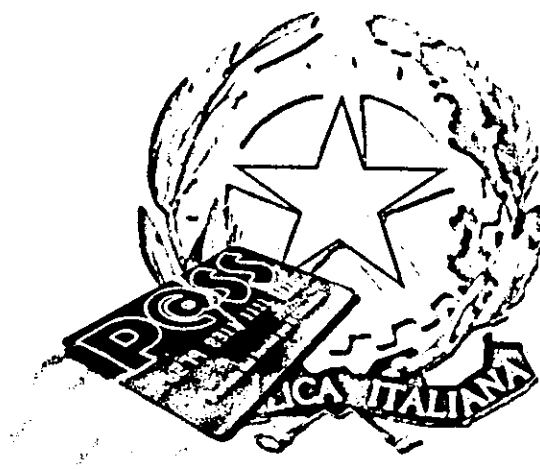


---

# MANUALE UTENTE

## PASS – PUNTO DI ACCESSO AI SERVIZI DEL CITTADINO



Versione 1.2



## Indice dei contenuti

<b>0. GENERALITÀ</b> .....	<b>4</b>
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
0.2 APPLICABILITÀ .....	4
0.3 RIFERIMENTI.....	4
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	4
<b>1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1 TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
<b>2. PROCEDURA PASS</b> .....	<b>7</b>
2.1 ACCESSO ALLA PROCEDURA PASS .....	8
2.2 SPORTELLO PASS (FRONT END PASS O UFFICIO RICHIEDENTE).....	12
2.3 UFFICIO EMITTENTE (BACK END PASS) .....	13
<b>3. OPERATORE DI FRONT END</b> .....	<b>15</b>
3.1 MENU RICHIESTE DI CERTIFICATO.....	15
3.1.1 <i>Immissione richiesta di Certificato</i> .....	17
3.1.2 <i>Certificati in ambito Penale</i> .....	19
3.1.3 <i>Certificati in ambito Civile</i> .....	23
3.1.4 <i>Selezione degli Uffici Destinatari</i> .....	29
3.1.5 <i>Ricerca del Comune</i> .....	30
3.1.6 <i>Visualizzazione Stampa Attestazione</i> .....	31
3.1.7 <i>Lista dei Certificati richiesti dall'intestatario alla data</i> .....	32
3.2 MENU STAMPA DEI CERTIFICATI.....	33
3.3 MENU IMMISSIONE STATO DEL CERTIFICATO .....	34
3.3.1 <i>Visualizzazione richieste per Immissione Stato del Certificato</i> .....	35
3.4 RICERCA RICHIESTA (FRONT END PASS).....	36
3.5 MENU STATO DI AVANZAMENTO DELLE RICHIESTE.....	37
3.6 MENU VISUALIZZAZIONE SOLLECITI .....	39
3.7 RUBRICA .....	40
<b>4. OPERATORE DI BACK END</b> .....	<b>42</b>
4.1 ELENCO RICHIESTE .....	42
4.2 ALLEGA CERTIFICATO .....	45
4.3 INSERIMENTO ECCEZIONI .....	48
4.4 CONFERMA INVIO CERTIFICATO.....	49
4.5 ELENCO DELLE RICHIESTE CON SOLLECITI .....	49
4.6 RICERCHE RICHIESTE CON SOLLECITI.....	51
4.7 RICERCA STORICO RICHIESTE RICEVUTE / RISPOSTE INOLTRATE.....	52
4.8 ELENCO STORICO RICHIESTE RICEVUTE .....	53
4.9 ELENCO STORICO RICHIESTE INOLTRATE .....	54
4.10 GESTIONE INDISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO .....	55
4.11 INSERIMENTO DI INDISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO .....	58



**TABELLA DELLE VERSIONI**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Paragrafo</b>	<b>Descrizione delle modifiche apportate</b>
1.0	10-10-2006	Tutti	Nascita del documento
1.0.1	12-11-2009	Tutti	Aggiunta nuova certificati e revisione
1.1	09-08-2012	Tutti	Aggiunta nuovi certificati e revisione generale, eliminazione riferimenti all'operatore "Amministratore"
1.2	05-10-2012	Tutti	Revisione per adeguamento del software



## 0. GENERALITÀ

### 0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive il manuale utente per l'utilizzo della procedura **PASS**, sistema *software* per l'acquisizione delle richieste e il rilascio al Cittadino dei relativi certificati in ambito giudiziario, come da disposizione di legge del Ministero della Giustizia.

### 0.2 APPLICABILITÀ

Il presente documento si colloca nell'ambito del servizio di accessibilità al servizio certificativo del Ministero della Giustizia a utenti privati e alle Pubbliche Amministrazioni.

### 0.3 RIFERIMENTI

Codice	Titolo
UNI EN ISO 9001:2000	Sistema di gestione per la qualità – Requisiti
UNI EN ISO 29004-2:1994	Elementi di gestione per la qualità e del sistema qualità - Guida per i servizi
UNI EN ISO 9000:2000	Sistema di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
POS5000	Procedura di Gestione dei documenti
PASS-SW- RaccoglitoreRequisiti-1.0	Raccoglitore dei Requisiti – Ministero della Giustizia – Progetto PASS
Presentazione Modello Navigazionale PASS	Ministero della Giustizia – Presentazione del Modello Navigazionale del Progetto PASS

### 0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/Acronimo	Descrizione
PASS	Punto di Accesso ai Servizi del Cittadino, da parte del Ministero della Giustizia, per la richiesta e relativa emissione dei certificati in ambito giudiziario



## 1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

Il manuale Utente ha l'obiettivo di:

- Descrivere le funzionalità dell'applicazione.
- Presentare le maschere di inserimento dati.
- Esaminare i campi d'*input* e il loro contenuto.
- Seguire l'Utente nella corretta sequenza delle operazioni affinché l'applicazione venga utilizzata in modo ottimale.
- Mostrare, con riferimenti alla normativa, che la procedura PASS è stata progettata nel rispetto delle regole AIPA previste dal DPR 428, 20 ottobre 1998 confluito nel Testo Unico n. 445 contenuto nel DPR del 28 dicembre 2000.

### 1.1 TERMINI E DEFINIZIONI

**Amministrazione Pubblica** - Secondo l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 29/1993, si intendono tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali e le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

**Procedura PASS** – Procedura *software* che consente la registrazione delle richieste di Certificati e la relativa emissione semi-automatica, presso i Tribunali o le Procure, di tali certificazioni, previa lavorazione delle relative pratiche da parte delle Cancellerie di competenza dei Tribunali.

**Sportello PASS (*Front End* PASS o Uffici Richiedenti)** – Uffici dei Giudici di Pace, sedi di Tribunali, sedi di Comuni, altri Uffici aderenti alle “Reti Amiche” e Forze dell’Ordine abilitati a richiedere, per conto di Cittadini o per richieste interne alla pubblica amministrazione, certificati in ambito giudiziario.

Tali sportelli acquisiscono le richieste di certificato, le inoltrano mediante la Procedura PASS agli uffici competenti e ricevono i relativi certificati in formato “pdf” con firma digitale dei Cancellieri operanti presso i corrispondenti sportelli PASS di *Back End* (Uffici Emittenti).

**Uffici Emittenti (*Back End* PASS)** – Uffici giudiziari responsabili del rilascio della certificazione richiesta mediante la Procedura PASS. Il personale delle Procure e dei



Tribunali, abilitato alla lavorazione delle richieste PASS inoltrate dagli Uffici Richiedenti, verificano le informazioni degli interessati e associano alla richiesta il certificato in "pdf" firmato digitalmente.

**Utenti Amministratori** – Operatori autorizzati alle attività di controllo e monitoraggio delle richieste inoltrate dagli Uffici Richiedenti e/o evase dagli Uffici Emittenti, alla verifica dei tabulati riepilogativi dei certificati richiesti dagli sportelli di *Front End* e/o emessi dagli sportelli di *Back End* e alla gestione dell'eventuale indisponibilità del servizio automatico del Casellario Giudiziale o di Tribunali e Procure all'evasione delle richieste e alla produzione dei certificati.



## 2. PROCEDURA PASS

Secondo la normativa, in generale la procedura PASS deve:

- Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati: il sistema deve assicurare la profilatura e l'autenticazione di ciascun operatore tramite l'utilizzo di *smart card* contenenti i certificati digitali al fine di preservare la sicurezza di tutte le operazioni svolte e di tutte le richieste inoltrate.
- Consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore di sportello di *Front End* o di *Back End* o per ciascun Utente Amministratore;
- Accogliere le richieste di certificato presentate dai Cittadini agli sportelli Richiedenti abilitati (Giudici di Pace, Sez. distaccate di Tribunale, Comuni) e gestire l'inoltro delle stesse agli sportelli Emittenti (di Back Office) competenti;
- Accogliere le richieste di certificato presentate dalle Pubbliche Amministrazioni a sportelli di Front End abilitati (Comuni, Forze dell'ordine, ...) e gestire l'inoltro delle stesse agli sportelli Emittenti (di Back Office) competenti;
- Consentire l'evasione delle richieste di certificato pervenute ai Cancellieri dei Tribunali o delle Procure di competenza (sportelli di *Back End*) mediante l'inoltro dei certificati richiesti, in formato "pdf" e firmati digitalmente, agli sportelli di Front Office;
- Consentire agli Utenti Amministratori il controllo sulle attività degli sportelli PASS, tramite i servizi di reportistica riguardanti le richieste effettuate ed evase ed i relativi certificati prodotti e ricevuti, e la gestione dell'eventuale momentanea o definitiva indisponibilità del servizio automatico del Casellario Giudiziale o di Tribunali e Uffici Giudiziari a provvedere all'emissione dei certificati.



## 2.1 ACCESSO ALLA PROCEDURA PASS

L'accesso all'applicazione avviene utilizzando un browser Internet Explorer e, puntando all'indirizzo internet <https://pass.giustizia.it>, si viene indirizzati sul menu di Scelta del metodo di autenticazione di PASS.

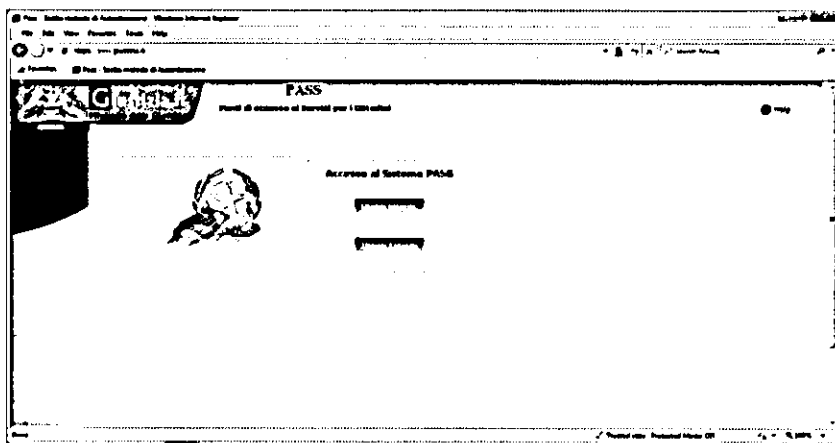


Figura 1: "Menù di Scelta autenticazione"

Solo per gli utenti autorizzati all'utilizzo della Carta Mod. AT del Ministero della Giustizia (cosiddetta "Carta Multiservizi Giustizia"), dopo aver preliminarmente inserito la smart card nell'apposito lettore, cliccando il bottone "Utenti Interni" e inserito il "PIN carta", è consentito l'accesso al proprio profilo.

Agli utenti che non hanno la "Carta Multiservizi Giustizia" è consentito comunque l'accesso all'applicazione cliccando il bottone "Utenti Esterni".

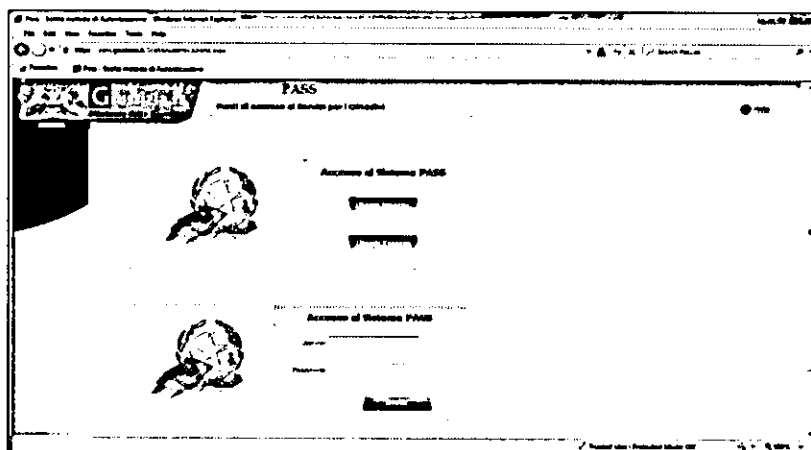


Figura 2: "Autenticazione con Utenza/Password"

Utilizzando le credenziali d'accesso fornite dall'Amministratore PASS (l'Utenza è sempre il codice fiscale dell'operatore abilitato), al primo accesso si richiede di modificare la password.

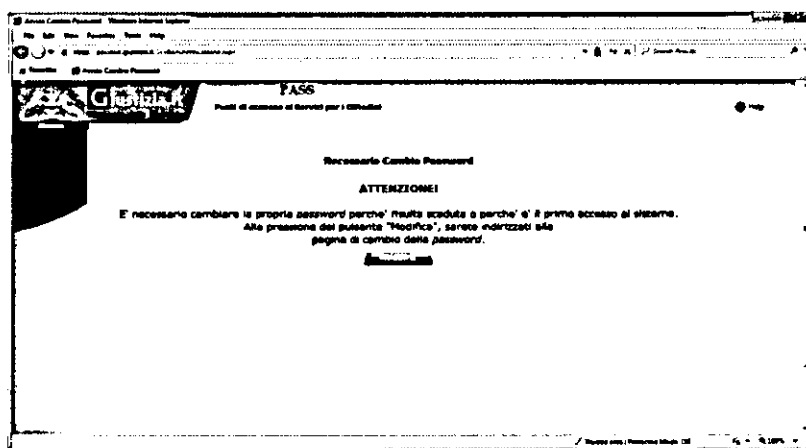


Figura 3: "Modifica della password"

Cliccando su "Modifica" sarà possibile impostare e confermare la nuova password scelta che dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- La lunghezza deve essere almeno di 8 caratteri;
- Deve contenere almeno un carattere fra tre di questi insiemi: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali;
- Deve essere diversa da quella utilizzata le ultime tre volte.

Una volta completata la fase di autenticazione, l'utente viene riconosciuto dal sistema ed autorizzato all'accesso con attribuzione di uno specifico profilo (operatore di Ufficio Richiedente, operatore di Ufficio Emittente, utente multi-profilo, figura di Amministratore). Si viene quindi instradati sulla *Home Page* dove è possibile selezionare le tre voci di menù che consentono, rispettivamente:

- La navigazione all'interno della procedura ("PASS");
- Il caricamento sulla propria postazione di file archiviati sul server che si riferiscono a modelli di istanze di richiesta certificato, documentazione legale e normativa, software e utility ("Download");
- L'instradamento sulla pagina che contiene tutte le informazioni per la formazione all'uso dell'applicazione stessa ("Formazione").



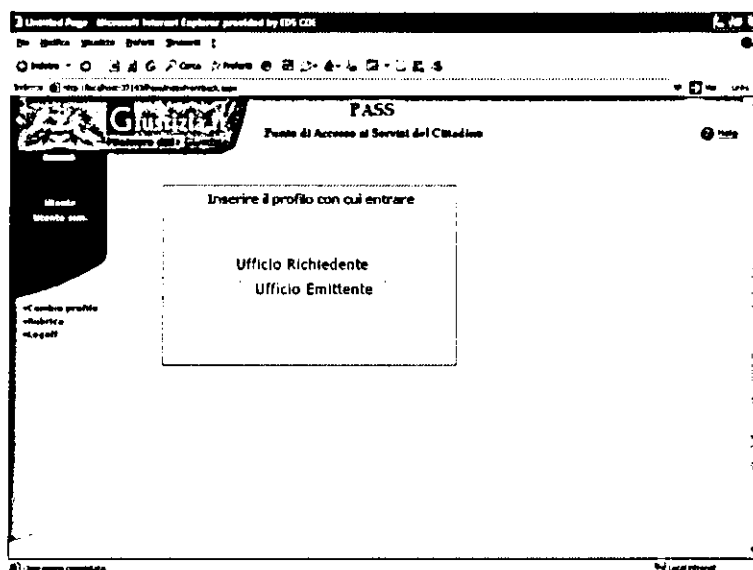


Figura 6: "Inserimento Profilo"

La suddetta pagina è visibile al solo operatore multiprofilo dopo aver selezionato in Figura 4 la voce "PASS". L'operatore multiprofilo ha la prerogativa di poter impersonare sia il Profilo Richiedente (Front Office) sia quello Emittente (Back Office).

In funzione delle informazioni presenti in anagrafica PASS (o Active Directory Nazionale se l'utente ha avuto accesso con Smart Card), sono visibili le caratteristiche dell'utente: il proprio nominativo e le opzioni di menù che governano la propria operatività.

Ogni pagina della procedura PASS propone esclusivamente le voci consentite in funzione del profilo dell'operatore. Il nominativo e la figura professionale (Giudice di Pace di..., Cancelliere..., oppure Tribunale di..., Amministratore...) completano i dati inerenti le proprie credenziali.

Anche gli Utenti multiprofilo (abilitati sia alle funzioni come *Front End* che come *Back End*) vengono indirizzati sul menù corrispondente al ramo procedurale selezionato sulla pagina di "Inserimento Profilo" (Figura 6); in particolare, è a loro disposizione anche la voce di "Cambio Profilo" per consentire, da qualsiasi pagina, di tornare al menù di "Inserimento Profilo" e passare così da Ufficio Richiedente ad Emittente, o viceversa, ed operare all'interno del corrispondente ramo procedurale.

Tramite la voce "Home", l'operatore potrà, da qualsiasi pagina, tornare alla *Home Page* riportata in Figura 4.

Tramite la voce "Logoff", l'operatore potrà, da qualsiasi pagina, tornare al portale del Ministero della Giustizia ("[www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)").

## 2.2 SPORTELLO PASS (FRONT END PASS O UFFICIO RICHIEDENTE)

L'operatore di Ufficio Richiedente (Sportello PASS) viene riconosciuto dal sistema dopo che esso si sia autenticato e viene instradato sul seguente menù che propone, a sinistra del *logo*, le voci attivabili con il *mouse* e che consentono:

- l'inserimento di una **richiesta certificato** (Figura 10);
- la consultazione dello **stato di avanzamento delle richieste** per verificarne il grado di avanzamento ai fini della stampa del documento finale (Figura 26);
- la **stampa dei certificati di competenza dell'Ufficio Giudiziario** allegati manualmente dagli operatori degli Uffici Emittenti al momento dell'evasione delle richieste (Figura 25);
- l'**immissione dello stato del certificato** per consentire l'avanzamento della richiesta corrispondente e fornire un riscontro della conclusione della pratica con l'avvenuta stampa e la consegna del certificato (Figura 26);
- la **visualizzazione dei solleciti** relativi alle richieste di competenza dell'Ufficio Giudiziario richiedente che, eventualmente, possiedono in allegato il certificato in formato "pdf", fornito dal sistema o allegato manualmente dall'operatore di *Back End*, ma che non sono state oggetto di completamento di stato da parte dell'operatore di *Front End* al momento della verifica di correttezza del documento stampato (Figura 30);
- la consultazione della **rubrica** degli Uffici Giudiziari con i nominativi, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici dei rispettivi operatori di *Back End* con cui si desidera comunicare (Figura 31);
- l'eventuale **cambio di profilo**, se l'operatore connesso è un utente multi profilo, con il posizionamento sulla pagina di "Inserimento Profilo" (Figura 6).

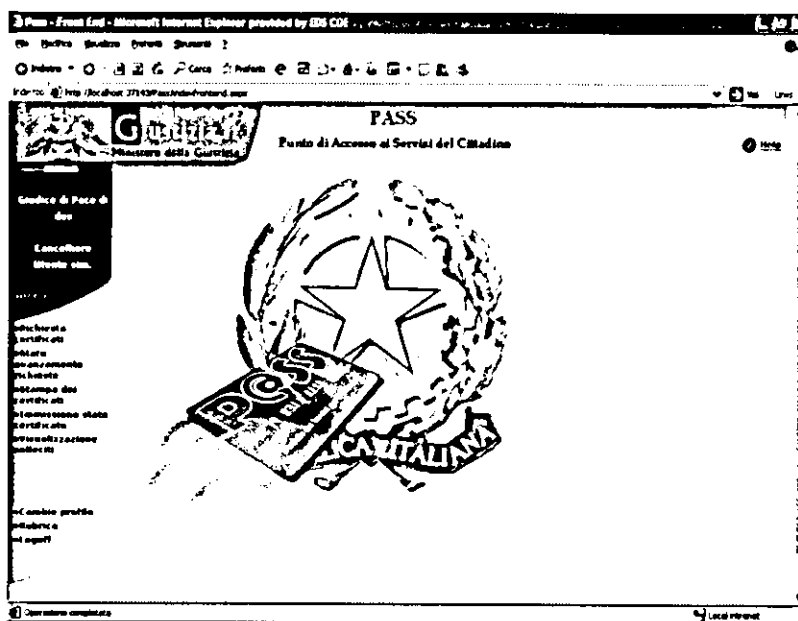


Figura 7: "Menù di Ufficio Richiedente"

## 2.3 UFFICIO EMITTENTE (BACK END PASS)

L'operatore dell'Ufficio Emittente viene riconosciuto dal sistema attraverso l'inserimento della propria *smart card* ed instradato sul seguente menù che propone, a sinistra del *logo*, le funzioni attivabili con il *mouse* e che consentono:

- la consultazione dell'elenco delle richieste di certificato pervenute all'ufficio che devono essere lavorate manualmente dall'operatore o lo stato di avanzamento di quelle già evase (Figura 33);
- di allegare certificati alle suddette richieste tramite la selezione dei certificati prodotti in formato "pdf" firmati digitalmente o rigettare le stesse (eccezioni) con l'annotazione delle eventuali anomalie.
- la visualizzazione dei solleciti relativi alle richieste ricevute e in attesa di evasione da parte dell'operatore di *Back End* che deve, appunto, verificare le pratiche e allegare i relativi certificati in formato "pdf" (Figura 30);
- la visualizzazione dello storico delle suddette richieste per la visualizzazione dello stato di avanzamento di tutte le richieste ricevute (Figura 41);
- la gestione dell'indisponibilità momentanea o definitiva al servizio, vale a dire alla evasione delle richieste con la produzione dei Certificati allegati, da parte dell'Ufficio Giudiziario di competenza (Figura 44);
- l'eventuale cambio di profilo, se l'Operatore connesso è un Utente multi profilo, con il posizionamento sulla pagina di "Inserimento Profilo" (Figura 6).

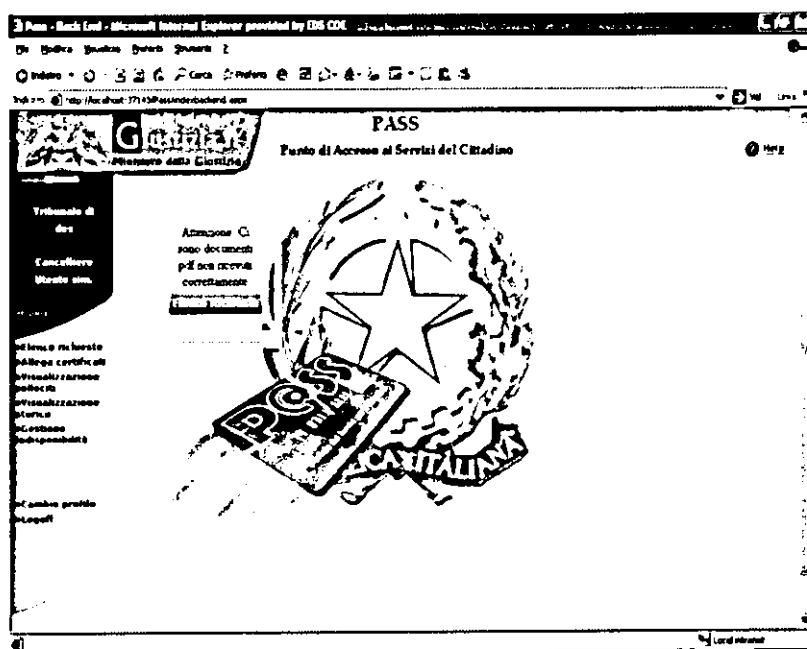


Figura 8: “Menù di Ufficio Emittente”

L'eventuale presenza del riquadro contenente la nota “**Attenzione: Ci sono documenti pdf non ricevuti correttamente**”, evidenzia la presenza di richieste che richiedono una rilavorazione da parte dell'Ufficio Emittente: questa situazione si manifesta allorché, un certificato già lavorato dall'Ufficio Emittente e allegato ad una data richiesta, non è leggibile o risulta errato.

Alla selezione della voce “**Elenco richieste**”, alla base del riquadro, l'operatore di *Back End* viene indirizzato sull'“Elenco delle richieste” (Figura 33) per poter allegare nuovamente i certificati ed evadere così le richieste incomplete.



### 3. OPERATORE DI FRONT END

#### 3.1 MENU RICHIESTE DI CERTIFICATO

L'operatore di *Front End*, in funzione della tipologia dell'ufficio di appartenenza, può richiedere tutti o alcuni dei tipi di certificato.

Nella tabella che segue, sono riportati i tipi di certificato che è possibile richiedere in funzione del tipo di ufficio richiedente.

Tipo Certificato	Tipo Ufficio
Casellario Giudiziale Generale – Artt. 24 (Privato) e 28 (P.A.)	Giudici di Pace, Comuni
Casellario Giudiziale Penale – Artt. 25 (Privato) e 28 (P.A.)	Giudici di Pace, Comuni
Casellario Giudiziale Civile – Artt. 26 (Privato) e 28 (P.A.)	Giudici di Pace, Comuni
Casellario Giudiziale a Fini Elettorali – Art. 29 (Privato e P.A.)	Giudici di Pace, Comuni
Casellario Giudiziale Consultazione Diretta Sistema – Art. 39	Giudici di Pace, Comuni, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia
Casellario Giudiziale Visure (Privato)	Giudici di Pace, Comuni
<u>Carichi Pendenti</u>	Giudici di Pace, Comuni, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia
<u>Chiusura Inchiesta</u>	Giudici di Pace, Comuni, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia
Assenza di Privilegi sul Bene Pignorato (Mobiliare e Immobiliare)	Giudici di Pace, Comuni
Assenza di Procedure Esecutive (Mobiliari e Immobiliari)	Giudici di Pace, Comuni
Avvenuto Pagamento delle Spese di Giustizia	Giudici di Pace, Comuni
Godimento Diritti Civili	Giudici di Pace, Comuni
Negativo Fallimentare	Giudici di Pace, Comuni, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia
Carichi Pendenti Minori	Giudici di Pace, Comuni, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia

Selezionando la voce di Figura 10 “Richiesta Certificati”, compare un menu contenente la lista dei certificati che l'operatore è abilitato a richiedere.



Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente.

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla *Home Page*.

La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

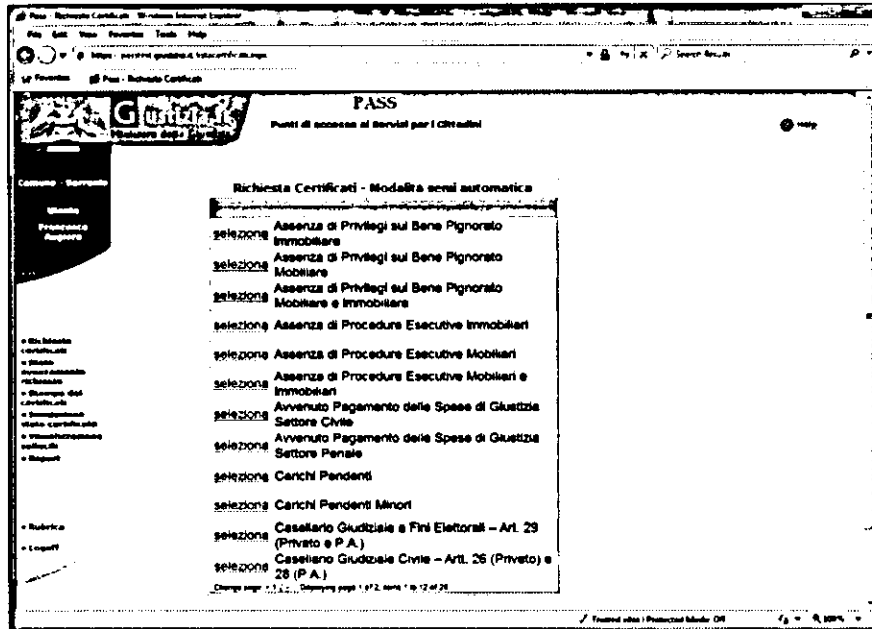


Figura 9: “Menù Richieste Certificati” (Tipo richiedente Comune - pag. 1/2)

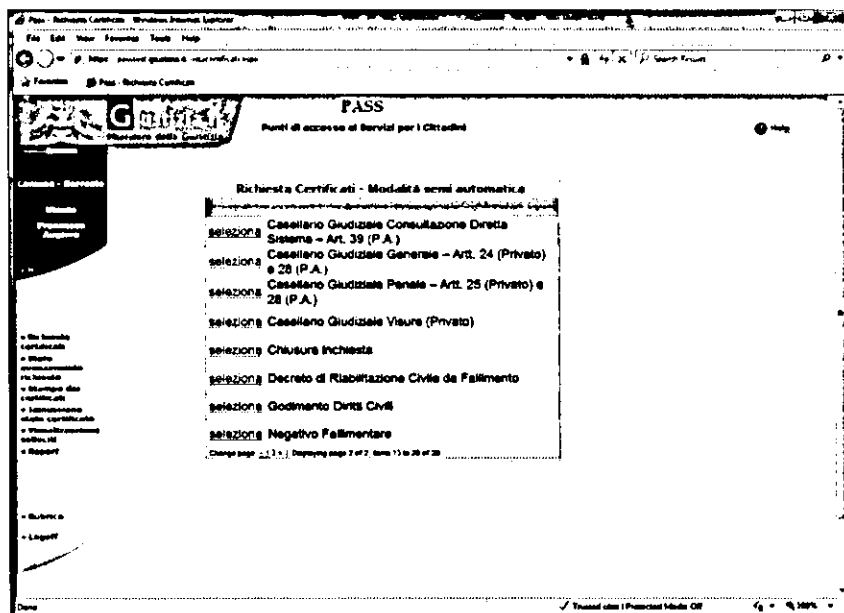


Figura 10: “Menù Richieste Certificati” (Tipo richiedente Comune - pag. 2/2)



### 3.1.1 Immissione richiesta di Certificato

Indipendentemente dal tipo di certificato, su ogni maschera di inserimento dei dati sono presenti alcuni campi comuni ai vari modelli di certificato; nel corrente paragrafo si fornisce una descrizione di tali campi comuni e si illustrano le funzionalità di base per l'inserimento di una richiesta di certificato.

Nei paragrafi successivi sono invece rappresentate le peculiarità intrinseche ai diversi modelli di certificato, sia se essi si riferiscano all'ambito penale sia a quello civile.

Tutti i Certificati richiesti mediante PASS, non producono automaticamente un certificato ma richiedono l'intervento manuale da parte degli operatori degli Uffici Emittenti (Back End PASS).

Il campo "Tipo Richiedente" è obbligatorio e discrimina il tipo richiedente; se la richiesta proviene da un'esigenza interna uso ufficio, si dovrà selezionare "Amministrazione", se questa proviene da un'istanza di un Cittadino o suo delegato, occorrerà selezionare la voce più opportuna.

A prescindere dal fatto che la richiesta provenga da un'istanza di un Cittadino o da una richiesta della Pubblica Amministrazione, sarà **sempre** necessario compilare le sezioni seguenti. In particolare: tutti i dati contrassegnati da \* sono obbligatori; il codice fiscale deve essere congruente con gli altri dati anagrafici ed i dati di nascita; il CUI è alternativo al codice fiscale e non viene sottoposto ad alcun controllo

- dati anagrafici dell'interessato (Cognome, Nome, Sesso, Codice Fiscale / CUI);
- dati di nascita dell'interessato (Stato, Provincia, Comune, Data di nascita, Paternità);
- stato, provincia e comune consistono in caselle di scelta a scomparsa per cui, in caso di nascita all'estero, non sono visibili le sigle delle province ed i comuni, mentre in caso di nascita in Italia, vengono mostrate le sigle delle province tra cui selezionare quella di nascita dell'interessato e, alla selezione della provincia, viene visualizzata la lista dei comuni della provincia tra cui va selezionato quello di nascita; la data di nascita va immessa correttamente nel formato gg/mm/aaaa e deve appartenere ad un Cittadino maggiorenne; nella casella di testo paternità può essere, eventualmente, immesso il nome di battesimo del padre dell'interessato in modo da agevolarne una sua precisa identificazione in caso di omonimie;
- dati di residenza, obbligatori, dell'interessato (Comune, Indirizzo);
- eventuale indirizzo di posta elettronica dell'interessato, utile per fornire al richiedente informazioni in merito alla comunicazione di disponibilità del certificato;
- eventuale opzione per richiedere il Certificato in lingua tedesca se il Cittadino risiede in un Comune di lingua tedesca (se non viene specificata, il documento verrà prodotto in lingua italiana);
- numero di copie in cui si desidera stampare il Certificato (se non viene immesso alcun valore nella relativa casella di testo numerico, il documento verrà stampato in unica copia);
- eventuale documento di riconoscimento dell'interessato (tipo, numero);



- il tipo consiste in una casella di scelta a scomparsa per selezionare la tipologia di documento dell'interessato, il numero è una casella di testo per immettere l'identificativo del documento di riconoscimento; se il documento non è fornito dall'interessato, non va valorizzato il numero.

Solo nel caso di richiesta proveniente da un'istanza di un Cittadino dovrà essere necessario fornire:

- eventuale nominativo del Delegato dall'interessato (Cognome, Nome);
- se immesso il Cognome, occorre fornire anche il Nome e viceversa;
- eventuale documento di riconoscimento del delegato (tipo, numero);
- il tipo documento consiste in una casella di scelta a scomparsa per selezionare la tipologia di documento, il numero è una casella di testo per immettere l'identificativo del documento di riconoscimento. Se il documento non è fornito dal delegato, non va valorizzato il numero; se viene inserito il documento del delegato, ovviamente, ne va specificato il nominativo;
- Nel campo **“Altre Informazioni”** vanno inserite quelle informazioni che l'operatore dello sportello PASS ritiene di dover comunicare all'Ufficio Emittente per una corretta evasione della pratica. **In tutti i casi in cui il richiedente è una Pubblica Amministrazione è necessario indicare in tale campo le motivazioni della richiesta, pena il rigetto della richiesta.**

La voce di spunta **“Richiesta Urgente”** attualmente disabilitata, consente all'operatore di attribuire alla richiesta un grado di priorità maggiore in modo tale da garantirne un tempo inferiore di evasione e di attribuzione dell'allegato.

I tasti **“Pulisci Campi”** e **“Annulla”** servono, rispettivamente, per cancellare dallo schermo i dati immessi o per annullare i dati e tornare alla pagina di Richiesta Certificati (Figura 10).

Con il bottone situato di lato ai campi Comune di nascita e Comune di residenza, l'operatore ha a disposizione una funzionalità per la ricerca di Comune e Provincia (paragrafo 3.5) con cui poter valorizzare i rispettivi dati di nascita o residenza dell'intestatario; in tal caso, l'operatore viene instradato sulla pagina per la ricerca e la conseguente immissione del Comune e della Provincia.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

Alla pressione del tasto **“Invia”** è chiesta una conferma ai fini dell'inoltro al sistema della richiesta di Certificato e si apre la pagina di **“Visualizzazione di Attestazione”** da stampare e consegnare al richiedente (par. 3.8).

La voce **“Home”** consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce **“Logoff”** consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Per tutte le altre richieste di certificato indicate in elenco, l'operatore di *Front End* deve inserire le medesime informazioni.



### 3.1.2 Certificati in ambito Penale

#### 3.1.2.1 Certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti

Sono diversi i tipi di certificato del Casellario e Carichi Pendenti che possono essere richiesti: in base al fatto che la richiesta provenga da un'istanza presentata da un Cittadino o scaturisca direttamente da un'esigenza interna della Pubblica Amministrazione, la selezione del tipo di certificato dovrà essere quella più opportuna. In particolare, il certificato "Casellario Giudiziale Consultazione Diretta Sistema – Art. 39" può essere richiesto solo dalla Pubblica Amministrazione.

I certificati del Casellario e Carichi pendenti che possono essere richiesti con PASS sono:

- Casellario Giudiziale Generale – Artt. 24 (Privato) e 28 (P.A.)
- Casellario Giudiziale Penale – Artt. 25 (Privato) e 28 (P.A.)
- Casellario Giudiziale Civile – Artt. 26 (Privato) e 28 (P.A.)
- Casellario Giudiziale a Fini Elettorali – Art. 29 (Privato e P.A.)
- Casellario Giudiziale Consultazione Diretta Sistema – Art. 39
- Casellario Giudiziale Visure (Privato)
- Carichi Pendenti
- Carichi Pendenti Minori

del menù "Richiesta Certificati" (Figura 10), viene visualizzata all'operatore la pagina per poter inserire i dati per la richiesta certificato.

Per quanto riguarda i certificati del Casellario Giudiziale a uso ufficio, si osserva che non è possibile richiedere, alla stessa Procura, un numero di certificati dello stesso tipo superiore a dieci, pena il rigetto della richiesta stessa. Per la lavorazione di richieste eccedenti, si dovranno seguire i canali tradizionali (Richiesta Massiva del Casellario).

Nella figura sottostante è rappresentato un esempio di richiesta di certificato per "Certificato Generale del Casellario Giudiziale".



Giudice di Pace -  
Roma - Test PE

Utente  
FrontEndTest PASS

- Richiesta certificati
- Stato avanzamento richieste
- Stampa dei certificati
- Immissione stato certificato
- Visualizzazione solleciti
- Report
  
- Rubrica
- Logout

### Certificato Generale del Casellario Giudiziale Centrale

Non è possibile inoltrare allo stesso ufficio Emittente più di 10 certificati al giorno dello stesso tipo pena il rigetto della richiesta.

Tipo Richiedente* <input type="text" value="INTERESSATO"/>		Tipo uso*	
alla Procura presso il Tribunale di*		<input type="text" value="CIVILE"/>	
Cognome*	<input type="text"/>	Nome*	<input type="text"/>
Sexo*	<input type="text" value="M"/>	Sexo*	<input type="text" value="F"/>
Codece fiscale	<input type="text"/>	CUI	<input type="text"/>
Luogo di nascita			
Stato*	<input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia*	<input type="text"/>
Comune*	<input type="text"/>		
Data di nascita*	<input type="text" value="__/__/__"/>	Emial	<input type="text"/>
Paternalità/Maternità*	<input type="text"/>	Lingua tedesca	<input type="checkbox"/>
Luogo di residenza			
Stato*	<input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia*	<input type="text"/>
Comune*	<input type="text"/>		
Indirizzo*	<input type="text"/>		
Documento d'identità*	<input type="text"/>		
(Tipo/numero)*			
Rilasciato da*	<input type="text"/>	Pr*	<input type="text" value="__/__/__"/>
Altre informazioni			
<input type="text"/>			

Richiedi certificati

Figura 11: "Richiesta Certificato Generale del Casellario Giudiziale"





In caso di richiesta presentata dall'Avvocato, sarà obbligatorio inserirne gli estremi sulla maschera di inserimento della richiesta.

Figura 13: "Richiesta Certificato Iscrizione Registro Notizie di Reato"



### 3.1.3 Certificati in ambito Civile

Per le richieste di Certificato nell'ambito del settore Civile vale quanto già detto precedentemente per i certificati del settore Penale (vedi [parag. 3.2](#)). Una volta scelto del menù "Richiesta Certificati" (Figura 10) il tipo di certificato da richiedere, l'operatore viene instradato sulla maschera di inserimento della richiesta in cui è possibile inserire tutti i dati relativi all'intestatario del certificato.

Nei paragrafi seguenti sono illustrati i dati specifici da aggiungere ai campi comuni nelle maschere di richiesta dei certificati in ambito civile.

#### 3.1.3.1 Certificato Assenza di Privilegi sul Bene Pignorato

Nel caso in cui il richiedente sia il titolare, il legale rappresentante di un'azienda o suo delegato, dovrà compilare i campi relativi alla società.

Figura 14: "Assenza di Privilegi sul Bene Pignorato"

### 3.1.3.2 Certificato Assenza di Procedure Esecutive

Nel caso in cui il richiedente sia il titolare, il legale rappresentante di un'azienda o suo delegato, dovrà compilare i campi relativi alla società.

Figura 15: "Assenza di Procedure Esecutive"



### 3.1.3.3 Certificato Avvenuto Pagamento Spese di Giustizia

Occorre indicare gli estremi relativi alla condanna e la pena inflitta.

Figura 16: "Avvenuto Pagamento delle Spese di Giustizia"



3.1.3.4 Decreto di Riabilitazione Civile da Fallimento

Occorre compilare obbligatoriamente i campi relativi alla sentenza di riferimento chiusa per la quale è richiesta la riabilitazione.

Figura 17: “Decreto di Riabilitazione Civile da Fallimento”



### 3.1.3.5 Godimento Diritti Civili

Non ci sono campi specifici per il tipo di certificato “Godimento Diritti Civili”.

Figura 18: “Godimento Diritti Civili”



### 3.1.3.6 Negativo Fallimentare

Delle cinque opzioni seguenti, occorre selezionare **obbligatoriamente** nella maschera di inserimento della richiesta, quella più opportuna:

- non siano state emesse sentenze dichiarative di fallimento, né decreti di ammissione a concordato preventivo o amministrazione controllata
- tali provvedimenti, in particolare, non siano stati emessi nell'ultimo quinquennio;
- non siano stati presentati ricorsi o istanze volte ad ottenere un provvedimento in tal senso nell'ultimo biennio;
- non siano in corso istanze o ricorsi in tali materie;
- non risultino, nell'apposito registro in dotazione presso questo ufficio, annotazioni di liquidazioni coatte amministrative;

inoltre occorre indicare se la persona di riferimento è una persona fisica o giuridica.

Figura 19: “Negativo Fallimentare”



### 3.1.4 Selezione degli Uffici Destinatari

Per tutti i tipi di certificati, alla selezione della casella di testo a scomparsa presente sulla maschera di inserimento dei dati per la richiesta di certificato, per indicare gli Uffici destinatari delle richieste, l'operatore di *Front End* viene instradato sulla pagina di "Selezione dei Tribunali Destinatari" la quale visualizza l'elenco degli uffici giudiziari da includere nella richiesta.

Laddove previsto dal modello di certificato (p.es. Cricchi Pendenti), la medesima richiesta di Certificato potrà essere inoltrata a più Uffici di *Back End*.

Nell'elenco a sinistra della pagina, l'operatore può selezionare le sedi degli Uffici Giudiziari **al momento disponibili** oppure **disabilitati solo temporaneamente** a ricevere ed evadere le richieste.

Con la voce "Aggiungi", le sedi degli Uffici Giudiziari indicati, vengono traslati sul lato destro della pagina in corrispondenza dell'elenco delle sedi degli Uffici Giudiziari **Selezionati**.

**Gli uffici giudiziari temporaneamente indisponibili, sono segnalati con la presenza di due date tra parentesi che indicano il periodo di indisponibilità dell'ufficio alla lavorazione dei certificati. Durante tale periodo di indisponibilità gli operatori di *Back End* non saranno in grado evadere nuove richieste.**

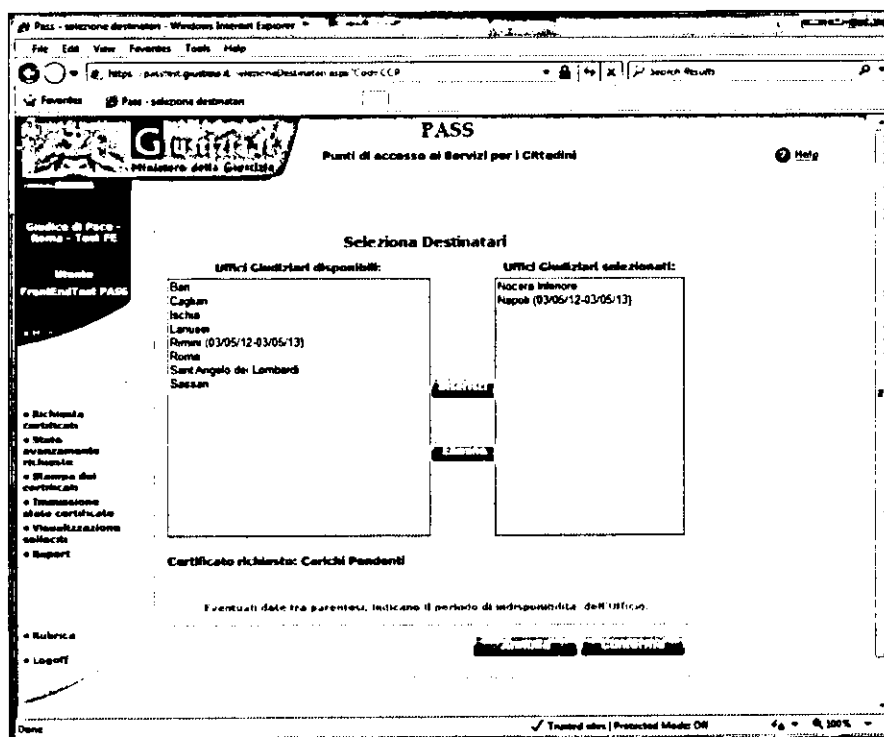


Figura 20: "Selezione Tribunali Destinatari"

Con la voce "Rimuovi" è possibile escludere dall'invio le sedi degli Uffici elencati in corrispondenza della lista a destra della pagina che, quindi, saranno nuovamente elencate tra le disponibili.



### 3.1.6 Visualizzazione Stampa Attestazione

Una volta compilata la maschera di richiesta dei certificati, al momento dell'inoltro della richiesta (Figura 25), viene visualizzata all'operatore di *Front End* la pagina che mostra i dati dell'attestazione da consegnare al Cittadino ai fini del successivo ritiro.

Sono visibili all'operatore, oltre all'intestazione dello Sportello PASS (Ufficio Richiedente), la Data di Accettazione della richiesta, il Nominativo e l'Indirizzo dell'Intestatario, il Tipo di Certificato richiesto, il Numero di Protocollo che identifica il certificato, ed il Nominativo dell'operatore PASS.

Tramite il tasto "Stampa", l'operatore produce in tempo reale l'attestato per il Cittadino ai fini della successiva consegna del certificato, una volta evasa la richiesta ed emesso correttamente il documento.

Con il tasto "Esci", l'operatore viene instradato sulla "Lista Certificati Richiesti dall'Intestatario alla Data" (Figura 23) in cui la pratica é visibile tra tutti i certificati, di competenza dell'Ufficio Giudiziario, richiesti dall'Intestatario nel giorno.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce "Home" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce "Logoff" consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

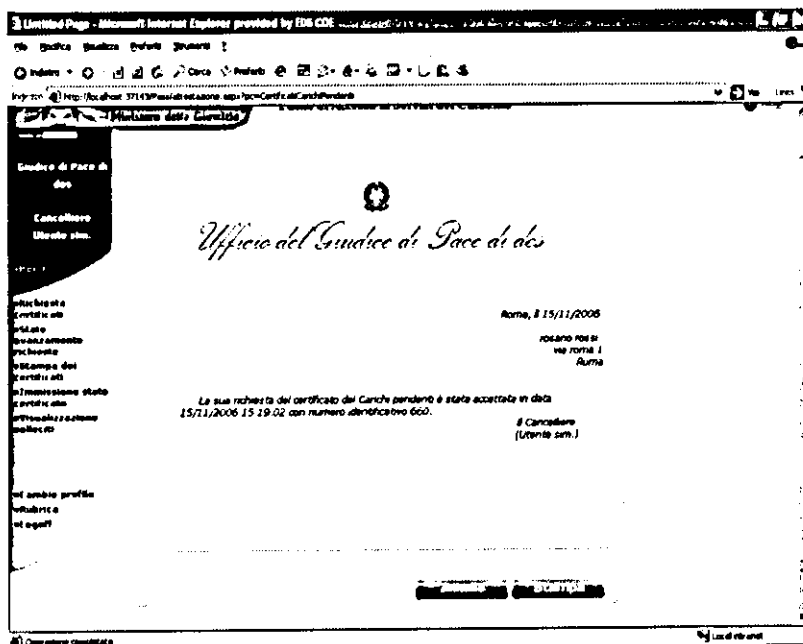


Figura 22: "Visualizzazione Attestazione"

### 3.1.7 Lista dei Certificati richiesti dall'intestatario alla data

Al momento dell'uscita dalla pagina di "Visualizzazione Attestazione", l'operatore di *Front End* viene instradato sulla pagina di "Lista Certificati Richiesti dall'Intestatario alla Data" che riporta i dati relativi a tutte le richieste acquisite nel giorno, di competenza dell'Ufficio Giudiziario, intestate al Cittadino.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio, Tipo di Certificato, eventuale Nominativo del Delegato, Data della Richiesta.**

L'operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell'elenco, può chiedere l'ordinamento a video dei Certificati in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l'operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto "Stampa Elenco" la lista dei Certificati presente a video viene inviata in stampa.

Il tasto "Nuova Richiesta" consente all'operatore di *Front End* di tornare al menù di "Richieste Certificati" (Figura 10) conservando in memoria i dati della richiesta appena effettuata, visibili sulle pagine di Inserimento Richiesta di Certificato al momento della selezione della corrispondente voce.

Il tasto "Annulla" consente all'operatore di tornare al menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce "Home" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce "Logoff" consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio Richiedente	Ufficio Destinatario	Tipo	Delegato	Data Richiesta
005	Citt. Quindici	Citt. Quindici	carta		15/11/2008 14:40:28
007	Tribunale di Pavia	Carchi penitenziario	carta		15/11/2008 14:47:10
008	dist.	Carchi penitenziario	carta		15/11/2008 14:57:18
009	dist.	Carchi penitenziario	inviolato		15/11/2008 15:02:28
010	Tribunale di Pavia	Carchi penitenziario	inviolato		15/11/2008 15:19:02
011	dist.	Carchi penitenziario	inviolato		15/11/2008 15:30:28
012	dist.	Carchi penitenziario			15/11/2008 15:38:16

Figura 23: "Lista Certificati Richiesti dall'Intestatario alla Data"



### 3.2 MENU STAMPA DEI CERTIFICATI

Alla selezione della voce “**Stampa dei Certificati**”, presente sul lato sinistro di tutte le pagine a disposizione dell’operatore di *Front End*,”, l’operatore di *Front End* viene instradato verso la pagina di ricerca (vedi parag. 3.4).

Una volta effettuata la ricerca, tutte le richieste per le quali è disponibile la stampa dei certificati appaiono in elenco; in particolare sono visibili all’operatore i dati relativi alla richiesta: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario, Nominativo dell’Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, icona del documento pdf.**

Selezionando l’icona del documento “pdf” (vedi Fig. seguente)



Figura 24: “Icona del documento pdf”

L’operatore di *Front End* può ottenere la stampa del Certificato; infatti, viene visualizzata una finestra di *pop-up* con la casella per avviare l’emissione del documento.

A stampa avviata, l’operatore di *Front End* viene instradato sulla pagina di “Immissione Stato del Certificato” dove è possibile effettuare la variazione degli stati delle richieste in base alle condizioni dei documenti emessi (consegnabili al Cittadino o stampati irregolarmente da richiedere la risottomissione della pratica).

Tramite il tasto “**Cerca**”, l’operatore di *Front End* può effettuare la ricerca di una o più Richieste di Certificato, ai fini di verificarne gli stati di avanzamento.

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto “**Stampa Elenco**” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce “**Home**” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “**Logoff**” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio giudiziario	Cognome	Nome	Certificato	Data richiesta	Numero Copie
201100000507	Roma - Test FE	Esposito	Roberto	scr. Notze Reale	05/12/2011	1
201100000417	Roma - Test FE	ROSSI	MARIO	Carichi Pendenti	07/11/2011	1
201100000237	Roma - Test FE	Augeri	Francesco	Car. Giudiz. Penale - Art. 25 e 26	31/08/2011	1
201100000236	Roma - Test FE	Augeri	Francesco	Car. Giudiz. Generale - Art. 24 e 26	31/08/2011	1

Figura 25: "Stampa dei Certificati dell'Interessato"

### 3.3 MENU IMMISSIONE STATO DEL CERTIFICATO

Al momento dell'avvio della stampa del Certificato o della selezione di una richiesta per variarne lo stato (Figura 26), l'operatore di *Front End* viene instradato sulla pagina di "Immissione Stato del Certificato" che riporta a video, per la sola consultazione, tutti i dati relativi alla richiesta oggetto di aggiornamento di stato:

- Ufficio Giudiziario o Procura di Tribunale
- tipo di Certificato
- dati anagrafici dell'interessato (Cognome, Nome, Codice Fiscale o CUI)
- dati di nascita dell'interessato (Stato, Provincia, Comune, Data di nascita, eventuale Paternità)
- residenza dell'interessato (Comune, Indirizzo)
- eventuale indirizzo di posta elettronica dell'interessato
- indicatore del Certificato eventualmente in lingua tedesca
- numero di copie in cui è stata richiesta la stampa del Certificato
- eventuale documento di riconoscimento dell'interessato (tipo, numero)
- eventuale nominativo del Delegato dall'interessato (Cognome, Nome)
- eventuale documento di riconoscimento del delegato (tipo, numero)



L'operatore di *Front End* può, tramite l'apposita casella a scomparsa, immettere un nuovo stato per la richiesta e, alla pressione del tasto **"Conferma"**, confermare la variazione allo stato per segnalare l'avvenuta consegna del certificato oppure consentire la riproposizione della richiesta in caso, ad esempio, di stampa non corretta.

Alla conferma, l'operatore viene instradato sulla pagina di "Visualizzazione Richieste per Immissione Stato del Certificato" (Figura 26) per poter consultare lo stato di tutte le altre richieste di competenza dell'Ufficio Giudiziario ed eventualmente chiederne la variazione.

Il tasto **"Annulla"** consente all'operatore di tornare al menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del Menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce **"Home"** consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce **"Logoff"** consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Figura 26: "Immissione Stato del Certificato"

### 3.3.1 Visualizzazione richieste per Immissione Stato del Certificato

La pagina di "Visualizzazione Richieste per Immissione dello Stato del Certificato", che riporta i dati relativi a tutte le richieste di competenza dell'Ufficio Giudiziario ed i relativi stati, è visibile all'operatore di *Front End* al momento della selezione della voce **"Immissione Stato del Certificato"**, presente sul lato sinistro di tutte le pagine a disposizione dell'operatore di *Front End*, oppure alla **"Conferma"** dell'"Immissione dello Stato di un Certificato" (Figura 26).



Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario, Nominativo dell'Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, Stato della Richiesta.**

L'operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell'elenco, può chiedere l'ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l'operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

Tramite la voce **"Seleziona"**, in corrispondenza di una delle richieste, l'operatore di *Front End* può richiedere la variazione dello stato della richiesta selezionata e viene così instradato sulla pagina di **"Immissione dello Stato del Certificato"** (Figura 26).

Tramite il tasto **"Cerca"** l'operatore può effettuare la ricerca di una o più richieste di Certificato, ai fini dell'aggiornamento dello stato di avanzamento.

Tramite il tasto **"Stampa Elenco"** la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

La voce **"Home"** consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce **"Logoff"** consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio Giudiziario	Nominativo	Tipo di Certificato	Data della Richiesta	Stato della Richiesta
123456	123	123456789	1234	12/12/2012	12345678
771	123	123456789	1234	12/12/2012	12345678
123	123	123456789	1234	12/12/2012	12345678

Figura 27: "Visualizzazione Richieste per Immissione Stato del Certificato"

### 3.4 RICERCA RICHIESTA (FRONT END PASS)

Alla pressione del tasto **"Cerca"** presente sulle pagine **"Stampa Certificati dell'Ufficio Giudiziario"**, **"Stato Avanzamento Richieste"**, **"Visualizzazione Richieste per Immissione Stato del Certificato"**, **"Visualizzazione Solleciti"**, l'operatore viene instradato sulla pagina di



“Ricerca Richiesta” da cui è possibile risalire ad una specifica Richiesta di Certificato.

L'operatore ha a disposizione tale funzionalità come ausilio per l'effettuazione delle operazioni di Stampa dei Certificati, Verifica dello Stato di Avanzamento delle Richieste, Immissione Stato delle Richieste e Visualizzazione Solleciti.

E' consentita la ricerca, all'operatore di *Front End*, solo nell'ambito dell'Ufficio Giudiziario di competenza, pertanto non modificabile a video.

L'operatore deve necessariamente valorizzare almeno uno fra i parametri di ricerca.

Alla pressione del tasto “Invia”, viene avviata la ricerca in banca dati della/e richiesta/e di Certificato/i identificata/e dai parametri immessi.

Tutte le richieste di Certificati caratterizzate dalle discriminanti inserite vengono elencate sulla corrispondente pagina da cui è stata avviata la ricerca, per cui con il tasto “Invia”, l'operatore può consultare le richieste su una delle pagine di provenienza: “Stampa Certificati dell'Ufficio Giudiziario”, “Stato Avanzamento Richieste”, “Visualizzazione Richieste per Immissione Stato del Certificato”, “Visualizzazione Solleciti”.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce “Home” consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

The screenshot shows a web interface for the 'PASS' (Punto di Accesso ai Servizi del Cittadino). At the top, there is a logo for the 'Ministero della Giustizia' and the text 'PASS Punto di Accesso ai Servizi del Cittadino'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Cancilliere Utente sim.', 'Richiesta certificato', 'Stato avanzamento', 'Richiesta stampa dei certificati', 'Immissione stato certificato', 'Visualizzazione solleciti', 'Cambio profilo', 'Autistica', and 'Logoff'. The main area is titled 'CERCA' and contains a search form with the following fields: 'Certificato' (with a dropdown menu), 'Ufficio Giudiziario' (with a dropdown menu), 'Cognome' (text input), 'Codice fiscale' (text input), 'Numero protocollo' (text input), 'Stato avanzamento' (with a dropdown menu), 'Delegato' (text input), 'Documento delegato' (with a dropdown menu), 'Nome' (text input), 'CUI' (text input), and '(Cognome/Nome)' (text input). At the bottom of the page, there is a status bar with 'Operazione completata' and 'Local intranet'.

Figura 28: “Ricerca Richiesta (Sportello *Front End*)”

### 3.5 MENU STATO DI AVANZAMENTO DELLE RICHIESTE

Alla selezione della voce “Stato Avanzamento delle Richieste”, presente sul lato sinistro di tutte le pagine a disposizione dell'operatore di *Front End*, si viene instradati sulla pagina di

“Visualizzazione Stato Avanzamento Richieste”, che riporta i dati relativi a tutte le richieste di competenza dell’Ufficio Giudiziario ed i relativi stati.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario, Nominativo dell’Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, stato della Richiesta, indicatore di eventuale presenza di note.**

Tramite la **casella di espansione**, attivabile in corrispondenza delle richieste contraddistinte dalla presenza di annotazioni inserite dall’operatore di *Back End* al momento dell’evasione delle richieste stesse (Nota ‘S’), l’operatore di *Front End* può prendere visione delle eventuali note che segnalano la presenza di possibili anomalie riscontrate dall’operatore di *Back End* al momento della lavorazione delle pratiche.

Tramite il tasto “**Cerca**”, l’operatore di *Front End* può effettuare la ricerca di una o più Richieste di Certificato, ai fini di verificarne gli stati di avanzamento.

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto “**Stampa Elenco**” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa. Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce “**Home**” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “**Logoff**” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio Giudiziario	Stato Richiesta	Qualifica	Data Richiesta	Stato	Stato
832	dir	stato richiesta	Carichi pendenti	14/11/2008	C	S
833	Tribunale di Torino	stato richiesta	Carichi pendenti	14/11/2008	I	
834	Ces. Quinzano	stato richiesta	Ces. Visure	14/11/2008	I	
835	Tribunale di Roma	ced. esp.	Carichi pendenti	14/11/2008	I	
836	Ces. Quinzano	ced. esp.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	
837	Ces. Quinzano	ced. esp.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	
838	Ces. Quinzano	ced. esp.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	
839	Ces. Quinzano	ced. esp.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	
840	Ces. Quinzano	e.o.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	
841	Ces. Quinzano	ced. esp.	Ces. Quinzano	14/11/2008	A	

Legenda: E=Evata, Non/Non Consegnate, A=Annullata, C=Concluso, I=Inibita, D=Disconosciuta

Figura 29: “Stato Avanzamento delle Richieste”



### 3.6 MENU VISUALIZZAZIONE SOLLECITI

Alla selezione della voce “Visualizzazione Solleciti”, presente sul lato sinistro di tutte le pagine a disposizione dell’operatore di *Front End*, viene visualizzata la pagina di “Visualizzazione Solleciti”, che riporta i dati relativi a tutte le richieste, di competenza dell’Ufficio Giudiziario e non ultimate con la consegna del certificato al Cittadino, con evidenziato il numero dei solleciti calcolato a partire dal momento in cui le richieste stesse sono state acquisite.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario, Nominativo dell’Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, Numero di Solleciti.**

Tramite il tasto “Cerca”, l’operatore di *Front End* può effettuare la ricerca di una o più Richieste di Certificato, ai fini di verificarne il numero dei solleciti.

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto “Stampa Elenco” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all’Operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

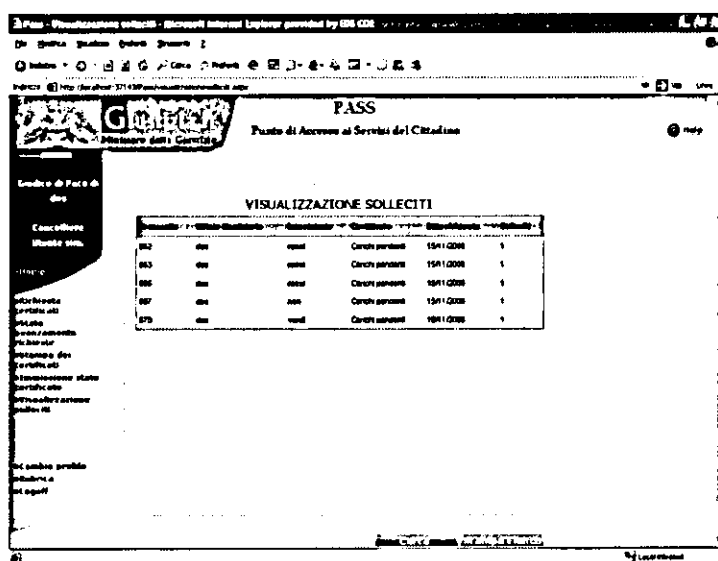


Figura 30: “Visualizzazione Solleciti”

### 3.7 RUBRICA

Alla selezione della voce “Rubrica” presente sul lato sinistro di tutte le pagine a disposizione dell’operatore di *Front End*, viene visualizzata la “Rubrica degli Uffici Giudiziari”, che riporta la lista di tutti gli sportelli collegati al sistema PASS.

Per ogni Sportello figurano: **Ufficio Giudiziario, Nominativo del Responsabile, Indirizzo di Posta Elettronica del Responsabile, Numero di Telefono del Responsabile.**

Tramite il tasto “Cerca”, l’Operatore di *Front End* può effettuare la ricerca di uno o più Uffici Giudiziari.

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video dei dati in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto “Stampa Elenco” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Richiedente (Figura 7).

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

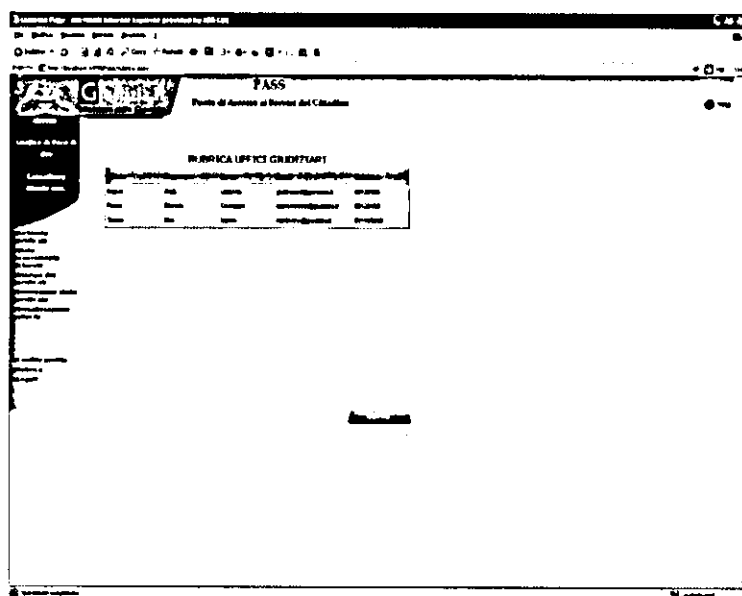


Figura 31: “Rubrica Uffici Giudiziari”

Alla pressione del tasto “Cerca” presente sulla pagina “Rubrica Uffici Giudiziari”, viene visualizzata all’operatore di *Front End* la pagina di “Ricerca Ufficio Giudiziario” da cui è

possibile risalire agli Sportelli PASS e ai relativi Responsabili.

L'operatore ha a disposizione tale funzionalità come ausilio per effettuare tutte le operazioni di sportello.

L'operatore deve necessariamente valorizzare almeno uno fra i parametri di ricerca.

Alla pressione del tasto "Invia", in base ai parametri forniti, viene avviata la ricerca degli Uffici Giudiziari i cui dati vengono visualizzati in rubrica.

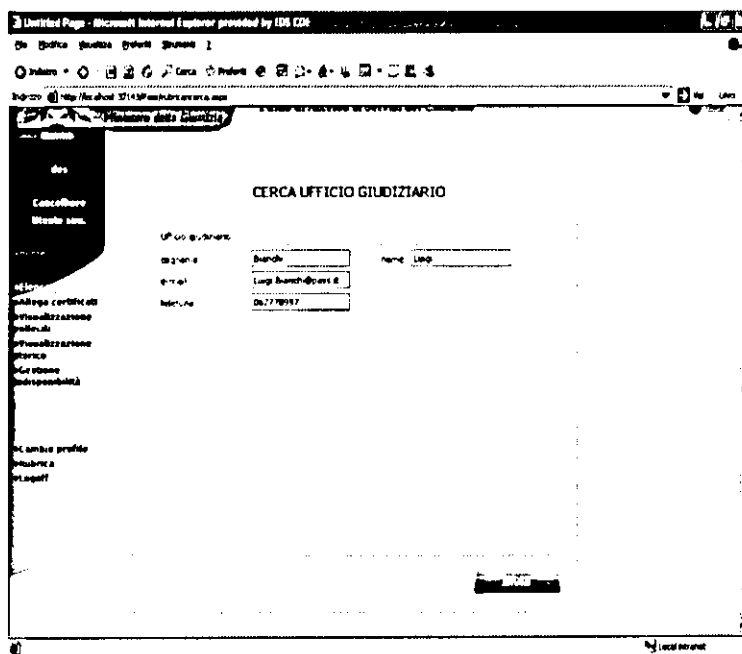


Figura 32: "Ricerca Ufficio Giudiziario"

## 4. OPERATORE DI BACK END

### 4.1 ELENCO RICHIESTE

La pagina “Elenco Richieste” mostra tutte le richieste di certificato inoltrate all’ufficio giudiziario cui è connesso l’operatore di sportello di *Back End*, da parte degli operatori di Front End.

È possibile visualizzare l’elenco delle richieste da lavorare:

- scegliendo l’opzione “**Elenco Richieste**” presente sul lato sinistro dello schermo
- selezionando la voce “**Attenzione: esistono documenti Pdf non ricevuti nella maniera corretta**”, eventualmente visibile all’operatore di *Back End* quando alcuni Uffici Richiedenti non hanno potuto completare alcune richieste, a causa dell’impossibilità a stampare Certificati allegati erroneamente da parte dello stesso Ufficio Emittente (Figura 8)
- all’invio delle risposte, con allegato il relativo Certificato oppure con le relative eccezioni, da parte dello stesso sportello di *Back End* agli Uffici Richiedenti, al momento dell’evasione delle richieste, ed esattamente dopo la pressione del tasto “**OK**” sulla pagina di conferma invio.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario Richiedente, Nominativo dell’Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, stato della Richiesta, Categoria Richiedente** (“Cittadino” o “Pubblica Amministrazione”).

Selezionando il numero di protocollo, in corrispondenza di una delle richieste, l’operatore di *Back End* procede all’evasione della pratica e viene così instradato sulla pagina di “Allega Certificato” (Figura 36).

Tramite il tasto “**Cerca**” l’operatore può effettuare la ricerca di una o più richieste da evadere.

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste.

Tramite il tasto “**Stampa Elenco**”, la lista delle richieste presente a video è inviata in stampa.

Il tasto “**Stampa Dettagli**” apre, in una nuova finestra, un documento in “pdf” contenente il dettaglio delle richieste di certificato che soddisfano i criteri di ricerca precedentemente impostati e quindi visualizzati nella finestra “Elenco Richieste”. Tale documento può essere salvato e o stampato.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

Il tasto “**Annulla**” consente all’operatore di tornare al menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce “**Home**” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “**Logoff**” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.



**Elenco Richieste**

	Ufficio	Intestatario	Certificato	Data richiesta	Stato	Categoria Richiedente
2012000000162	Tribunale - Roma - Test BE	eSPOSITO Roberto	Godimento Diritti Civili	18/09/2012	C	Cittadino
2012000000161	Tribunale - Roma - Test BE	eSPOSITO Roberto	Assenza di Privilegi sul Bene Pignorato Immobiliare	18/09/2012	E	Cittadino
2012000000142	Giudice di Pace - Roma - Test FE	Esposito Roberto	Negativo Fallimentare	18/05/2012	I	Cittadino
2012000000126	Tribunale - Roma - Test BE	Esposito Roberto	Godimento Diritti Civili	04/04/2012	C	Cittadino
2012000000124	Tribunale - Roma - Test BE	Esposito Roberto	Godimento Diritti Civili	02/04/2012	E	Cittadino
2011000000518	Tribunale - Roma - Test BE	wetw	Negativo Fallimentare	06/12/2011	E	Cittadino

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 > | Displaying page 1 of 8, items 1 to 8 of 45.

Legenda Stato:  
 E=Ric. Evasa  
 I=Ric. Inoltrata  
 C=Cert. Cons.  
 D=Cert. Danneg.

Export CSV | Stampa Elenco | Stampa Dettaglio

Figura 33: "Elenco Richieste"

Alla pressione del tasto "Cerca", sulla pagina di "Elenco Richieste", l'operatore di *Back End* può risalire a specifiche richieste di Certificato da evadere, di competenza del proprio ufficio.

A tal fine, la pagina di "Ricerca Richieste da Sportello *Back End*" consente di impostare diversi parametri identificativi di una o più richieste.

In particolare si segnala che, impostando il filtro "Famiglia Certificato" è possibile selezionare tutte le richieste appartenenti alla stessa famiglia di certificato: ad esempio il valore "Casellario" contempla tutti i tipi di certificato del Casellario (e cioè Generale, Civile, Visure, art. 39, Elettorale).

Una volta scelto un valore per la "Famiglia di certificato" (ad esempio "Casellario"), nel filtro "Certificato" sarà visualizzato l'elenco dei certificati appartenenti a quella famiglia (ad esempio "Visure del Casellario Giudiziale") che è possibile selezionare.

Selezionando il filtro "Categoria Richiedente" è possibile filtrare le richieste pervenute dal "Cittadino" da quelle della "Pubblica Amministrazione"



L'operatore può utilizzare tale funzionalità per rintracciare più rapidamente le richieste cui allegare i certificati o, in alternativa, eventuali eccezioni all'adempimento delle pratiche.

L'operatore deve necessariamente valorizzare almeno uno fra i parametri per effettuare la ricerca.

I parametri **Ufficio** e **Certificato** consistono in caselle di testo a scomparsa con cui l'operatore può selezionare rispettivamente l'Ufficio Giudiziario di provenienza delle Richieste, il tipo di Certificato in ambito penale e lo Stato di Avanzamento a cui si vuole indirizzare la ricerca.

Alla pressione del tasto **"Conferma"**, viene avviata la ricerca in banca dati della/e richiesta/e di Certificato/i identificata/e dai parametri immessi.

Il tasto **"Annulla"** consente di tornare all'elenco delle richieste senza effettuare la ricerca.

Figura 34: "Ricerca Richieste (Sportello Back End)"

## 4.2 ALLEGA CERTIFICATO

Per poter evadere le richieste, allegando il documento pdf o eventuali eccezioni, l'operatore di *Back End* può ricercare le pratiche, in attesa di evasione e di competenza della propria Procura, attraverso i loro specifici Numeri di Protocollo oppure selezionarle dall'elenco.

Alla scelta dell'opzione "**Allega Certificati**" presente sul lato sinistro dello schermo, viene visualizzata all'operatore la pagina di "**Ricerca Certificato**", da cui è possibile ricercare una specifica richiesta da evadere immettendone il **Numero di Protocollo** e premendo il tasto "**Conferma**".

Nella stessa

I dati della richiesta da evadere vengono visualizzati sulla pagina di "**Allega Certificato**" (Figura 36) dove l'operatore di *Back End* può, previa verifica, allegare correttamente il documento ufficiale in formato pdf o inserire eventuali annotazioni per segnalare all'operatore di *Front End* dell'Ufficio Richiedente ogni impedimento alla corretta evasione della pratica.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

Il tasto "**Annulla**" consente all'operatore di tornare al menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

Il tasto "**Stampa**" consente all'operatore di stampare il dettaglio della richiesta.

La voce "**Home**" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce "**Logoff**" consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

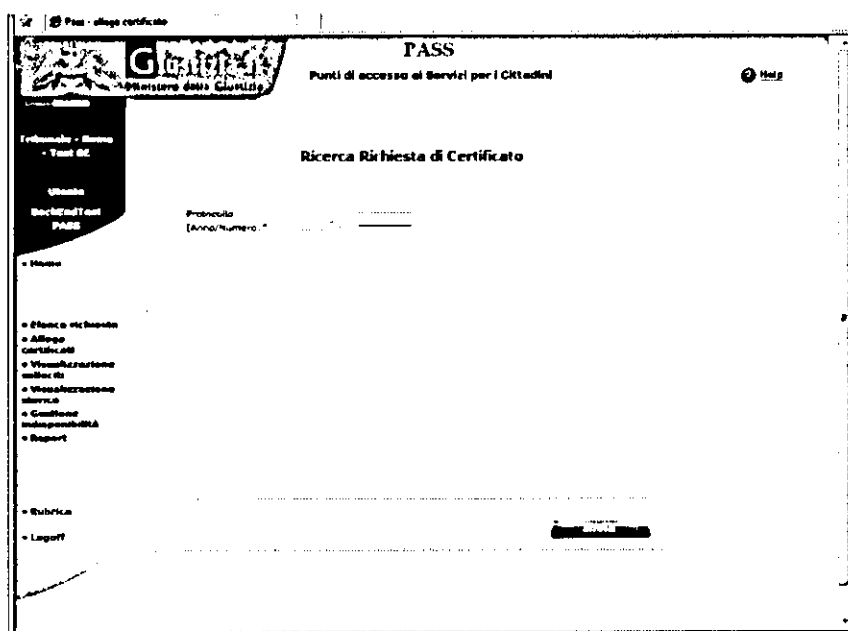


Figura 35: "Ricerca Certificato (Sportello Back End)"

La pagina di “Allega Certificato” visualizza alcuni dati della richiesta (Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario Richiedente, Nominativo dell’Intestatario, Luogo e Data di Nascita, eventuale indirizzo di Posta Elettronica, Indirizzo di Residenza).

L’operatore di *Back End*, in virtù dell’esito di un riscontro visivo, può, in alternativa, allegare alla risposta il Certificato in formato “pdf”, indicando il relativo file servendosi del tasto “Sfoglia”, oppure “respingere” la richiesta, annotando le Eccezioni per la consultazione da parte dell’operatore dell’Ufficio Richiedente.

Con il tasto “Annulla” si ritorna alla pagina di “Ricerca Certificato da Sportello *Back End*” (

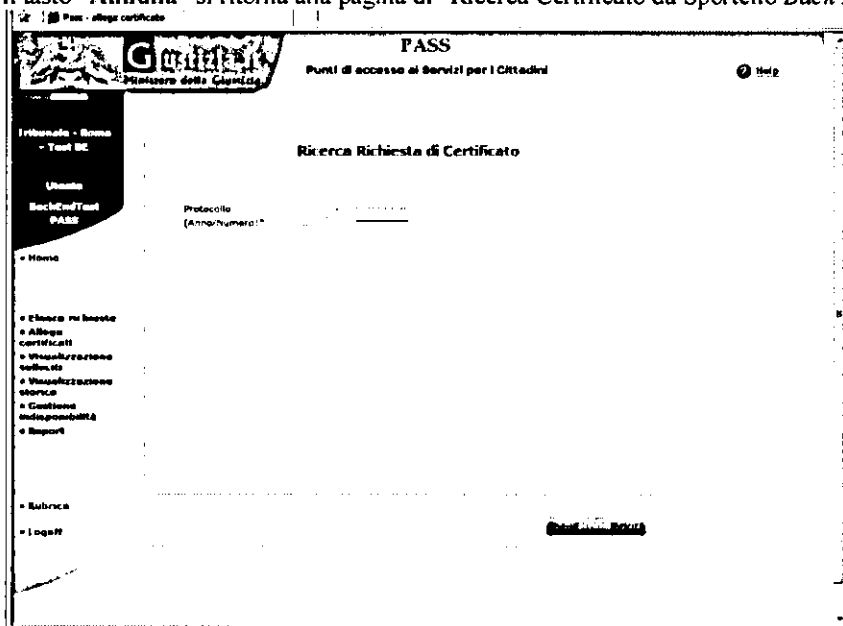


Figura 35).

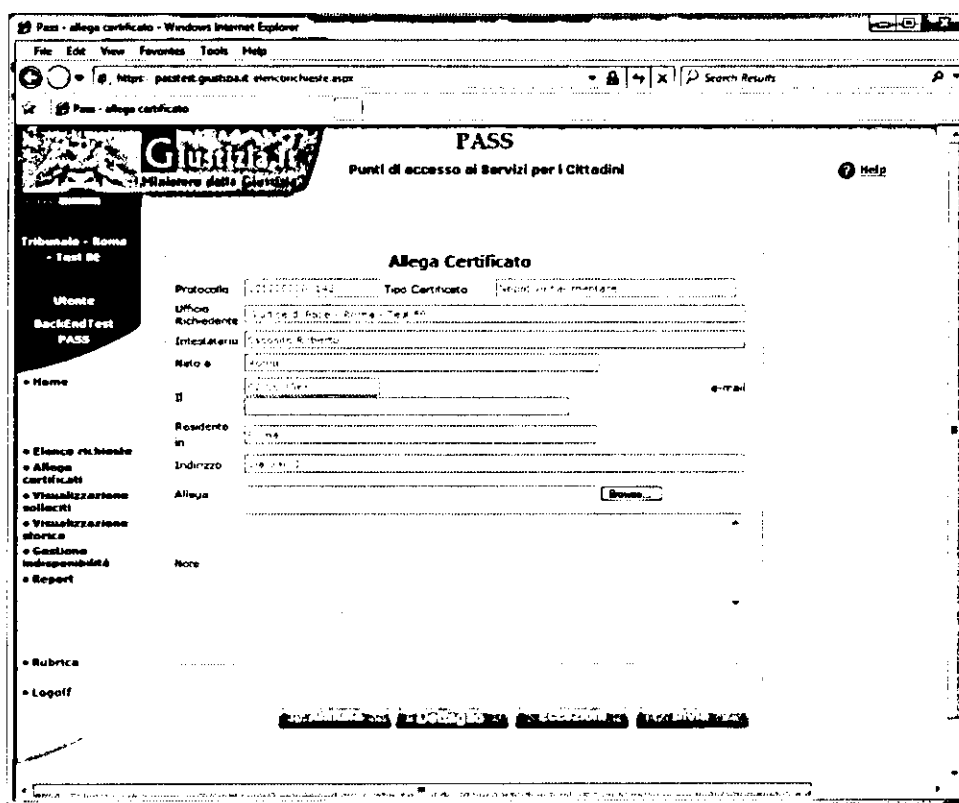


Figura 36: “Allega Certificato”

Al momento dell’inserimento dell’allegato, la pagina di “Allega Certificato” mostra anche il simbolo del documento elettronico importato.

A seguire, premendo il tasto “**Invia**”, l’operatore viene instradato sulla pagina di “Conferma Invio Documento” che evidenzia il buon esito dell’operazione e la disponibilità del documento in formato “pdf” per l’Ufficio Richiedente.

### 4.3 INSERIMENTO ECCEZIONI

Alla pressione del tasto “Eccezioni” (Figura 37), viene visualizzato un riquadro, sovrapposto alla pagina di “Allega Certificato”, all’interno del quale l’operatore di *Back End* può annotare le anomalie riscontrate al momento dell’evasione della pratica che, visibili all’operatore di *Front End* all’atto della consultazione dello stato di avanzamento delle richieste, consentono la corretta risottomissione della richiesta di Certificato.

Con il tasto “Annulla”, l’operazione viene annullata e l’operatore torna alla pagina di “Allega Certificato” (Figura 36).

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

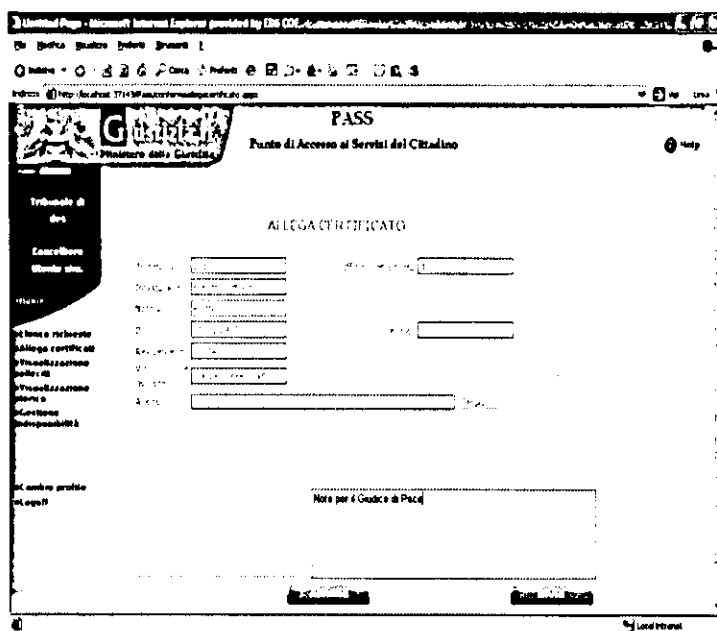
The screenshot shows a web browser window displaying the PASS (Punto di Accesso ai Servizi del Cittadino) interface. The main content area is titled 'ALLEGA CERTIFICATO'. A dark overlay box is positioned over the form, containing a section for 'Eccezioni' (Exceptions). This section includes a 'Cancella' (Cancel) button and a 'Nota per il Giudice di Pace' (Note for the Judge of Peace) field. The background form contains various input fields for document details, such as 'Numero', 'Data', 'Titolo', 'Cognome', 'Nome', 'VIA', 'C.A.P.', 'CITTA', and 'A.C.T.'. The browser's address bar shows the URL 'http://localhost:3700/...'. The top navigation bar includes the PASS logo and the text 'Punto di Accesso ai Servizi del Cittadino'.

Figura 37: “Inserimento Eccezioni”

Al momento dell’inserimento delle annotazioni, la pagina di “Allega Certificato” mostra anche il simbolo delle note inserite.

A seguire, premendo il tasto “Invia”, l’operatore viene instradato sulla pagina di “Conferma Invio Documento” per il definitivo inoltro della risposta verso l’Ufficio Richiedente.



o più solleciti.

La pagina con i solleciti viene visualizzata alla scelta dell'opzione **“Visualizzazione Solleciti”**, presente sul lato sinistro dello schermo.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo, Ufficio Giudiziario Richiedente, Nominativo dell'Intestatario, Tipo di Certificato, Data della Richiesta, Numero dei Solleciti** intercorsi dal momento dell'inserimento della pratica da parte dell'Ufficio Richiedente.

Tramite il tasto **“Cerca”** l'operatore può effettuare la ricerca di una o più richieste con solleciti (Figura 40).

L'operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell'elenco, può chiedere l'ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l'operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste con solleciti.

Tramite il tasto **“Stampa Elenco”** la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

Il tasto **“Annulla”** consente all'operatore di tornare al menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce **“Home”** consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce **“Logoff”** consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio Giudiziario	Intestatario	Qualificato	Data Richiesta	Solleciti
101	001	Carlo Bruno	Come patero	10/11/2008	1
102	001	veio amato	Come patero	10/11/2008	1

Figura 39: “Elenco Richieste con Solleciti”



#### 4.7 RICERCA STORICO RICHIESTE RICEVUTE / RISPOSTE INOLTRATE

L'operatore di *Back End*, tramite la pagina di "Ricerca Storico Richieste", può ricercare tutte le Richieste di Certificato di competenza dell'ufficio di appartenenza, distinte, in base al loro stato, tra Richieste Ricevute (provenienti dagli Uffici Emittenti e in attesa di evasione) e Risposte Inoltrate (evase allegando il documento pdf o inserendo le eccezioni, ed inviate agli Uffici Richiedenti).

La pagina suddetta viene visualizzata al momento della scelta dell'opzione "Visualizzazione Storico", presente sulla sinistra dello schermo, oppure alla pressione del tasto "Cerca" dagli elenchi di "Storico Richieste Ricevute" (Figura 42) e "Storico Risposte Inoltrate" (Figura 43).

L'operatore di *Back End* può impostare diversi parametri di ricerca identificativi di una o più richieste e discriminare, selezionando **obbligatoriamente** la casella di "Stato", le pratiche tra Richieste inviate dagli Sportelli di *Front End* e Risposte emesse dalle Procura.

I parametri **Ufficio Richiedente** e **Certificato** consistono in caselle di testo a scomparsa con cui l'operatore può selezionare rispettivamente l'Ufficio Giudiziario di competenza delle pratiche ed il tipo di Certificato, in ambito penale, a cui si vuole indirizzare la ricerca.

Alla pressione del tasto "Conferma", viene avviata la ricerca in banca dati della/e richiesta/e di Certificato/i identificata/e dai parametri immessi (immagini 35 e 36).

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

Il tasto "Annulla" consente all'operatore di tornare al menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce "Home" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce "Logoff" consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

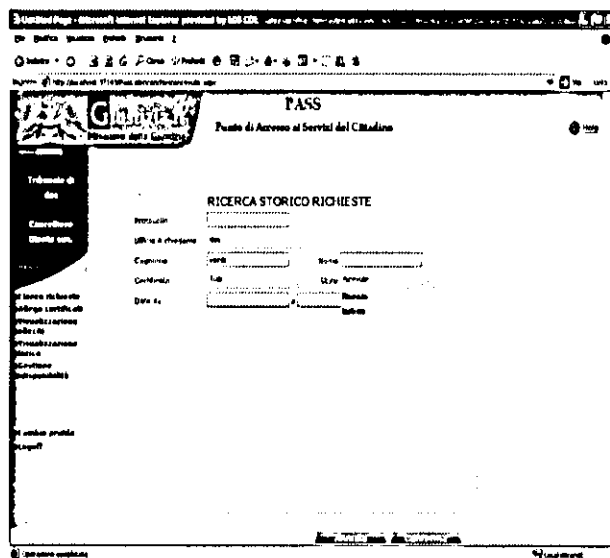


Figura 41: "Ricerca Storico Richieste Ricevute / Risposte Inoltrate"

#### 4.8 ELENCO STORICO RICHIESTE RICEVUTE

La pagina di “Elenco Storico Richieste Ricevute” mostra tutte le richieste di Certificato di competenza dell’ufficio giudiziario a cui è connesso l’operatore di sportello di *Back End*, che sono in attesa di evasione.

La pagina viene visualizzata al momento della ricerca parametrica delle Richieste Ricevute.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo**, **Ufficio Giudiziario Richiedente**, **Nominativo dell’Intestatario**, **Tipo di Certificato**, **Data della Richiesta**, **stato della Richiesta**.

Tramite il tasto “Cerca” l’operatore può effettuare la ricerca di una o più richieste ricevute, valorizzando una serie di parametri sulla pagina di “Ricerca Storico Richieste Ricevute / Risposte Inoltrate” (Figura 41).

Con il tasto “Annulla” si può tornare indietro alla pagina di “Ricerca Storico Richieste Ricevute / Risposte Inoltrate” (Figura 41).

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

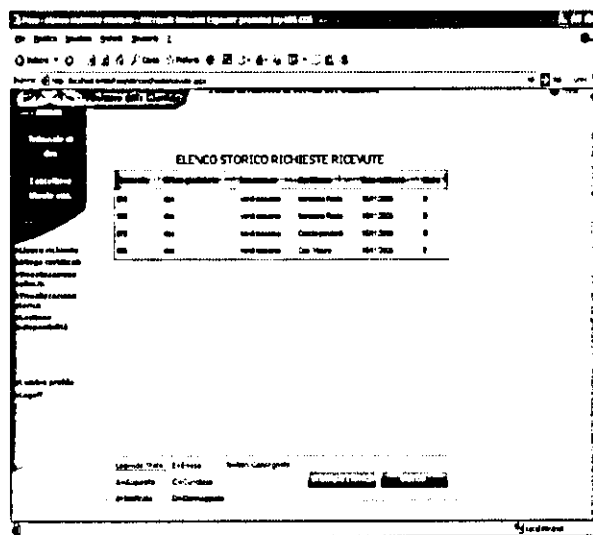
Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre richieste ricevute.

Tramite il tasto “Stampa Elenco” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.



Protocollo	Ufficio Giudiziario Richiedente	Nominativo dell'Intestatario	Tipo di Certificato	Data della Richiesta	Stato della Richiesta
101	101	101	101	101/200	0
102	102	102	102	102/200	0
103	103	103	103	103/200	0
104	104	104	104	104/200	1

Figura 42: “Elenco Storico Richieste Ricevute”

#### 4.9 ELENCO STORICO RICHIESTE INOLTRATE

La pagina di “Elenco Storico Risposte Inoltrate” mostra tutte le richieste di Certificato di competenza dell’ufficio giudiziario a cui è connesso l’operatore di sportello di *Back End*, evase dall’Ufficio Emittente allegando il documento pdf o inserendo le eccezioni.

La pagina viene visualizzata al momento della ricerca parametrica delle Risposte Inoltrate.

Per ogni richiesta figurano: **Numero di Protocollo**, **Ufficio Giudiziario Richiedente**, **Nominativo dell’Intestatario**, **Tipo di Certificato**, **Data della Richiesta**, **stato della Richiesta**.

Tramite il tasto “Cerca” l’operatore può effettuare la ricerca di una o più risposte inoltrate.

Con il tasto “Annulla” si può tornare indietro alla pagina di “Ricerca Storico Richieste Ricevute / Risposte Inoltrate” (Figura 41).

L’operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell’elenco, può chiedere l’ordinamento a video delle richieste in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l’operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altre risposte inoltrate.

Tramite il tasto “Stampa Elenco” la lista delle richieste presente a video viene inviata in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce “Home” consente all’operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

Protocollo	Ufficio giudiziario	Data Richiesta	Tipo di Certificato	Stato della Richiesta
100	dir	10/10/2005	Carta Verde	D
100	dir	10/10/2005	Carta Verde	D
100	dir	10/10/2005	Carta Verde	D
100	dir	10/10/2005	Carta Verde	D

Figura 43: “Elenco Storico Risposte Inoltrate”

#### 4.10 GESTIONE INDISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO

L'Ufficio emittente può risultare, per diversi motivi, momentaneamente o definitivamente indisponibile all'evasione delle Richieste di Certificati in ambito penale che gli provengono dagli Uffici Richiedenti.

L'indisponibilità momentanea o definitiva al servizio dell'Ufficio Giudiziario di propria competenza, viene gestita dall'operatore di *Back End* fornendo il periodo di non operatività come Sportello PASS, le tipologie di Certificato non ottenibili e le eventuali motivazioni di impedimento.

Gli operatori di *Front End* non potranno inoltrare le richieste di Certificati in ambito penale all'Ufficio Giudiziario definitivamente indisponibile all'evasione delle pratiche, non potendo individuare, tra le disponibili al servizio, la Procura del Tribunale interessato (Figura 31); nel caso, invece, di scelta di Ufficio Giudiziario solo momentaneamente indisponibile, comparirà all'operatore di *Front End* una segnalazione di indisponibilità del Certificato richiesto fino alla data di riabilitazione dell'Ufficio Emittente.

Ogni periodo di indisponibilità dell'Ufficio Emittente è identificato da una Data di Inizio ed eventualmente da una Data di Fine, qualora l'indisponibilità non è definitiva.

L'operatore di *Back End* può **inserire, modificare o eliminare** i range di indisponibilità al servizio dell'Ufficio Giudiziario di appartenenza.

La pagina di "Gestione Indisponibilità del Servizio" mostra all'operatore di *Back End* tutti gli eventuali periodi di disservizio, come Sportello PASS, della Procura del Tribunale di appartenenza e viene visualizzata alla scelta dell'opzione "**Gestione Indisponibilità**", presente sul lato sinistro dello schermo, oppure di ritorno da una delle possibili operazioni sui periodi (immagini 38 e 39).

Per ogni periodo figurano: **Data Inizio Indisponibilità, Data Fine Indisponibilità, Tipo di Certificato indisponibile** (l'indisponibilità potrebbe essere estesa a "**Tutte**" le tipologie di Certificati) ed eventuali **Annotazioni**.

Tramite la voce "**Seleziona**" in corrispondenza di un periodo, l'operatore di *Back End* può rettificare il **range** di indisponibilità dell'Ufficio (Figura 46).

Con il tasto "**Inserisci**" è possibile registrare un ulteriore periodo di indisponibilità (Figura 47).

L'operatore, selezionando una delle voci che identificano le colonne dell'elenco, può chiedere l'ordinamento a video dei periodi in base ai valori presenti nella colonna specifica.

Selezionando uno dei **numeri di pagina disponibili**, l'operatore viene instradato sulla pagina corrispondente e riportante i dati relativi ad altri range di indisponibilità.

Tramite il tasto "**Stampa Elenco**" l'elenco dei periodi viene inviato in stampa.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce "**Home**" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.



La voce “Logoff” consente all’operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

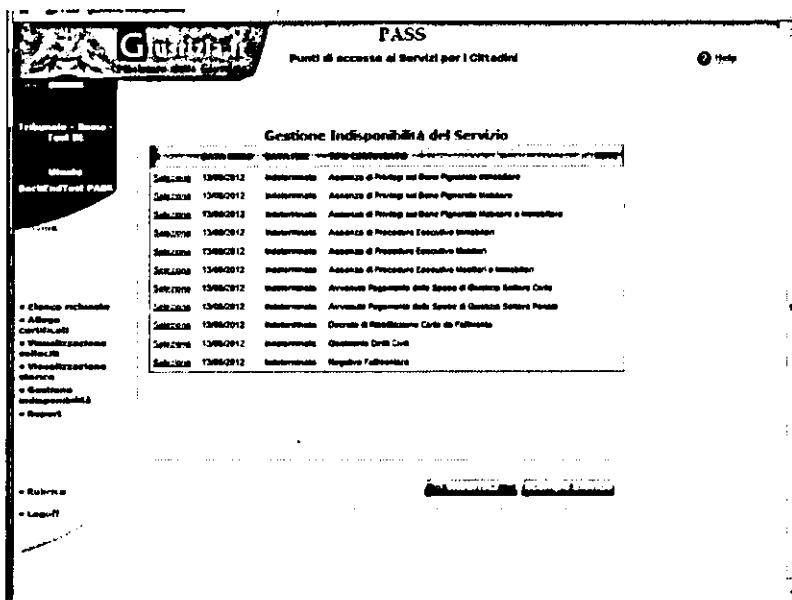


Figura 44: “Gestione Indisponibilità del Servizio”

La pagina per l’”Aggiornamento del Periodo di Indisponibilità” è visibile all’operatore di *Back End* alla selezione di un determinato periodo sulla pagina di “Gestione Indisponibilità”.

E’ necessario che siano valorizzate la **Data di Inizio** (in formato gg/mm/aaaa) e la **Data di Fine** (in formato gg/mm/aaaa).

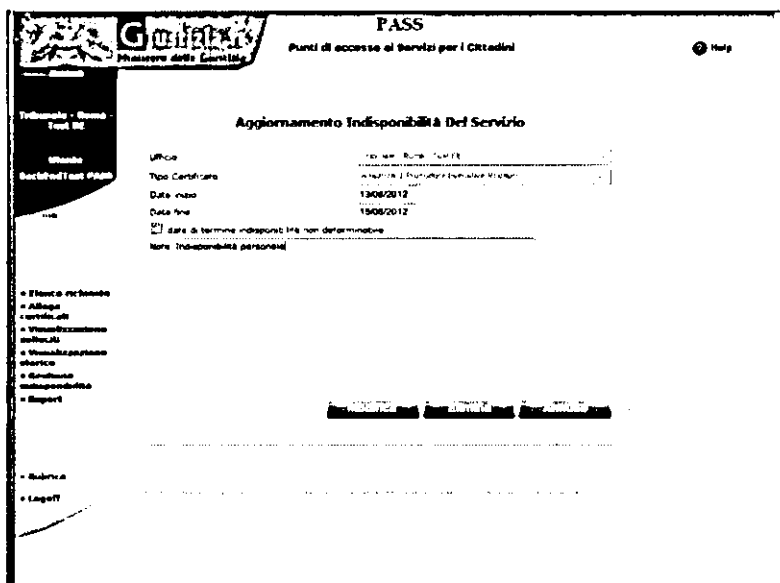


Figura 45: “Aggiornamento Indisponibilità del Servizio”



In alternativa a quest'ultima, è possibile evidenziare che la data di fine non è determinabile a priori, se l'indisponibilità è definitiva (tramite la casella di spunta "Data di Termine Indisponibilità Non Determinabile").

Nel caso di indisponibilità definitiva, occorre anche precisare la tipologia di sportelli richiedenti verso cui si è indisponibili.

Figura 46: "Aggiornamento Indisponibilità del Servizio"

Non è consentito aggiornare periodi la cui data di inizio non risulti già presente e immettere date di fine antecedenti alla data odierna.

E' possibile estendere o ridurre un periodo di indisponibilità.

Tramite la casella di testo a scomparsa è necessario specificare il **Tipo di Certificato** non disponibile.

Sono facoltative delle Note per illustrare i motivi dell'inagibilità.

Alla pressione del tasto "Modifica" l'operatore di *Back End* torna all'elenco dei periodi di indisponibilità del servizio (Figura 46), tra cui risulta anche il *range* aggiornato.

Alla pressione del tasto "Elimina" si torna all'elenco dei periodi di indisponibilità del servizio (Figura 46), tra cui non risulta più il *range* eliminato.

Con il tasto "Annulla" si torna all'elenco dei periodi (Figura 46) senza aver effettuato alcuna variazione.



Figura 48: "Inserimento Indisponibilità Indeterminata del Servizio"

Non è consentito inserire date di inizio e fine antecedenti alla data odierna oppure periodi inclusi in range temporali già immessi.

Tramite la casella di testo a scomparsa è necessario specificare il **Tipo di Certificato** non disponibile (la sigla "Tutti" sta a significare che l'indisponibilità é estesa a tutte le tipologie di Certificati).

Sono facoltative delle **Note** per illustrare i motivi dell'inagibilità.

Alla pressione del tasto "Conferma" l'operatore di *Back End* torna all'elenco dei periodi di indisponibilità del servizio (Figura 46), tra cui risulta anche il nuovo *range* immesso.

Con il tasto "Annulla" si torna all'elenco dei periodi (Figura 46) senza aver inserito alcun *range* ulteriore.

Sulla sinistra dello schermo restano attive tutte le voci del menù di Ufficio Emittente (Figura 8).

La voce "Home" consente all'operatore di tornare alla Home Page riportata in Figura 4.

La voce "Logoff" consente all'operatore di tornare al portale del Ministero della Giustizia.

