



# Coordinamento Nazionale FLP Giustizia



**Ministeri e  
Polizia Penitenziaria**

Reperibilità 3928836510 - 3206889937

---

Coordinamento Nazionale: c/o Ministero della Giustizia Via Arenula, 70 – 00186 ROMA tel. 06/64760274 – telefax  
06/68853024  
sito internet: [www.flpgiustizia.it](http://www.flpgiustizia.it) e-mail: [flpgiustizia@flp.it](mailto:flpgiustizia@flp.it) - [flpmingiustizia@libero.it](mailto:flpmingiustizia@libero.it)

**Informativa n. 14**

**Roma, 3 febbraio 2012**

Oggetto: Uffici NEP – Sistema informatico per la gestione dei registri cronologici

Si pubblica la nota prot. n119/5/213/MM/PM/I del 2 febbraio 2012 del Ministero della Giustizia- Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione generale del personale e della Formazione – Ufficio I – Affari Generali – inerente l'argomento in oggetto.

**Coordinamento Nazionale FLP Giustizia  
( Piero Piazza – Raimondo Castellana)**





# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione generale del personale e della formazione*

*Ufficio primo — Affari generali*

Roma,

**E 2 FEB. 2012**

Prot. n. 119/5/ 213 /MM/PM/I

**ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**CGIL FP**

**CISL FPS**

**UIL PA**

**CONFSAL/UNSA**

**RdB PI**

**FLP**

**FEDERAZIONE INTESA**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: UFFICI NEP – SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DEI REGISTRI  
CRONOLOGICI.**

*Si trasmette, per opportuna conoscenza, copia della nota circolare sulla materia di cui  
all'oggetto, redatta dall'Ufficio VI ed inviata agli Uffici interessati.*

**p. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO**

**Il direttore amministrativo**

**Marta Merendino**



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Prot. VI-DOG/ 96 /035/2012/CA

Roma, 30 GEN. 2012

**AI PRESIDENTI  
DELLE CORTI DI APPELLO  
LORO SEDI**

**E, p.c.**

**ALLA DIREZIONE GENERALE  
PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI  
ROMA**

**ALL'ISPettorato GENERALE  
DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
ROMA**

**ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE  
DIREZIONE CENTRALE NORMATIVA  
SETTORE IMPOSTE INDIRETTE  
UFFICIO ADEMPIMENTI E SANZIONI  
ROMA**

**OGGETTO: Circolare Uffici NEP - Utilizzazione del sistema informatico GSU (Gestione Servizi UNEP) di gestione dei registri cronologici.**

*Come è noto, diversi Uffici NEP utilizzano il sistema informatico GSU di gestione dei registri cronologici, sia nella prima versione client-server sia nella versione web. In materia è intervenuta la circolare della Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati - prot. m\_dg.DOG07.13/01/2011.0000786.U -,*

*nella quale viene evidenziato che la tenuta dei registri con lo strumento informatico "non si affianca o sovrappone ma sostituisce la gestione cartacea".*

*Fermo restando quanto enunciato nella precitata circolare, condizione imprescindibile per l'utilizzo del sistema informatico GSU per i registri UNEP è la garanzia, da parte della D.G.S.I.A., di un sistema automatico di backup conforme alla normativa vigente in materia di registri, prevista dagli artt. 116, 117, 118, 119, 120 e 121 del D.P.R. 15 dicembre 1959 n. 1229 ("Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari") e successive modificazioni, oggetto di informatizzazione.*

*A riguardo, si osserva che tali registri cronologici tenuti tramite il software ministeriale sono documenti informatici ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" - C.A.D.) e di cui possono essere formati duplicati informatici (cfr. art. 1, lett. i quinquies).*

*Per quanto concerne il sistema informatico GSU, che possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità di ogni singola operazione, allo stato rimangono da chiarire alcuni aspetti come il visto mensile sui registri UNEP da parte del Capo dell'Ufficio, il deposito degli stessi nella cancelleria dell'Ufficio giudiziario presso il quale è incardinato l'Ufficio NEP e il visto annuale dell'Ufficio del Registro, ora Agenzia delle Entrate.*

*Relativamente al visto mensile sui registri da parte del Capo dell'Ufficio previsto dall'art. 120 del D.P.R. 1229/59, è possibile utilizzare il riepilogo mensile dei diritti e delle indennità di trasferta che scaturisce, in modo univoco, dallo stesso sistema informatico GSU, da sottoporre in formato cartaceo al visto prescritto, fermo restando che il Capo dell'Ufficio potrà consultare l'intero registro digitale.*

*Con riferimento al deposito annuale in cancelleria dei registri entro il mese di febbraio, previsto dall'art. 121 del D.P.R. 1229/59, il medesimo può essere effettuato con un dvd non riscrivibile contenente tutti i registri dell'Ufficio NEP, tenuto conto che per ogni attività successiva di riscontro è necessario utilizzare i dati contenuti sul server garantiti dalla D.G.S.I.A., nel rispetto delle regole di sicurezza informatica. Nello specifico, va creato un file (o anche più files) che contenga tutti i dati dei registri cronologici (operazione che deve rispettare le regole tecniche richiamate dall'art. 71 del C.A.D.). Tale file va trasferito su un supporto informatico (dvd) e successivamente depositato*

nella cancelleria dell'Ufficio giudiziario presso il quale è incardinato l'Ufficio NEP.

Riguardo, infine, al visto annuale dei registri UNEP da parte dell'Agenzia delle Entrate, previsto dall'art. 156 del D.P.R. 1229/59, tale adempimento continua a sussistere, in quanto l'informatizzazione intervenuta in materia di tenuta dei registri, non può far venir meno le attribuzioni demandate dalla legge agli Uffici finanziari, ai fini di garantire una corretta amministrazione delle entrate.

L'intento del legislatore di garantire l'obbligo previsto dal citato art. 156 ha trovato recente conferma nel D.Lgs. 1° dicembre 2009, n. 179 (cd. decreto salva leggi), il quale, nell'allegato I, elenca, altresì, gli articoli del citato D.P.R. n. 1229 del 1959 per i quali si è ritenuto indispensabile la permanenza in vigore, tra i quali sono annoverati gli articoli da 146 a 180.

In tal senso, si è anche espressa l'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa - Settore Imposte Indirette - Ufficio Adempimenti e sanzioni - con nota prot. n. 954-75240/2011 del 14 giugno 2011, in risposta ad apposita istanza di interpello presentata alla Direzione Regionale dell'Emilia Romagna.

Ne consegue che per la cancelleria dell'Ufficio giudiziario continua a sussistere l'obbligo di trasmissione, entro il 15 marzo di ogni anno, alla competente Agenzia delle Entrate, per gli adempimenti di rito e l'apposizione del visto di concordanza, dei registri UNEP contenuti nel precitato dvd non riscrivibile depositato dal funzionario dirigente dell'Ufficio NEP nel menzionato termine di legge. In proposito, si fa presente che va creato un duplicato del file (o dei files) non riscrivibile depositato dal funzionario dirigente dell'Ufficio NEP, in modo che il Capo dell'Ufficio apponga la firma digitale e dia disposizioni per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di competenza previsti dal precitato art. 156 D.P.R. 1229/59.

Si prega di portare a conoscenza dei funzionari dirigenti degli Uffici NEP dei distretti di appartenenza, il contenuto della presente nota-circolare (pubblicata nella sezione intranet del sito web [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)), affinché ne tengano conto negli adempimenti amministrativi inerenti alla tenuta dei registri cronologici con il sistema informatico GSU.

Si porgono distinti saluti.

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

(Luigi Birritteri)

