



Ministero della Giustizia

**Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione**

Prot. VI-DOG/893/035/2013/CA

Roma, 22 AGO. 2013

CIRCOLARE

Allegati: 1

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

E, p.c.

**AL SIGNOR CAPO DI GABINETTO
DEL MINISTRO
SEDE**

**AL SIGNOR CAPO DELL'ISPettorATO
ROMA**

**AL CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE
SEDE**

**CALL CENTER
SEDE**

OGGETTO: Decreto legislativo 7 settembre 2012 n. 155 - Effetti sulla soppressione degli Uffici NEP dei Tribunali interessati e delle Sezioni distaccate - Linee guida per la chiusura delle attività degli U.N.E.P. soppressi.

Come è noto, l'attuazione del decreto legislativo in oggetto, inerente la c.d. "geografia giudiziaria", comporterà la chiusura di 250 Uffici NEP (di cui 30 presso i Tribunali e 220 presso le Sezioni distaccate di Tribunale).

In proposito, si rileva che la gestione amministrativo-contabile degli Uffici NEP sopprimendi deve essere curata dai dirigenti UNEP con tutti gli adempimenti che si renderanno necessari per la chiusura delle attività previste dal D.P.R. 15 dicembre 1959 n. 1229 ("Ordinamento degli Ufficiali giudiziari e degli Aiutanti Ufficiali giudiziari") e dalla normativa ordinaria (infra, D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115; D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600; art. 44, comma 9, D.L. 30 settembre 2003 n. 269, conv. in L. 24 novembre 2003 n. 326 ed altro) a quest'ultimo connessa.

Gli atti richiesti presso l'Ufficio NEP sopprimendo fino alla data del 12 settembre 2013 e non evasi devono essere eseguiti dal personale del predetto Ufficio con successivo scarico degli atti sui registri cronologici dell'Ufficio soppresso. Il dirigente di quest'ultimo Ufficio dovrà rendicontare e chiudere ai sensi del citato DPR n. 1229/59 la contabilità, provvedendo al versamento del 3% dei diritti nel fondo-spese d'ufficio, nonché a quello erariale del 10% e del 16% (per i diritti degli ex operatori UNEP). I diritti computabili residuati a seguito delle predette operazioni devono essere versati anch'essi all'erario con le modalità già in atto, di cui alle circolari DOG prot. VI-DOG/1986/035/09/2011/CA del 15 dicembre 2011 e prot. VI-DOG/909/035/09/2011/CA del 13 marzo 2012.

In relazione ai predetti atti espletati, le indennità di trasferta maturate e non corrisposte, decurtate del 3% destinato al fondo-spese d'ufficio, devono essere assegnate, con i criteri di cui alla normativa di settore, agli aventi diritto. Il dirigente dell'Ufficio NEP sopprimendo provvederà a redigere un verbale di riparto dei predetti emolumenti da consegnare in copia - unitamente alle somme rese con un assegno circolare intestato all'ordine dell'Ufficio NEP accorpante - al dirigente di quest'ultimo, che li includerà nelle buste-paga degli aventi diritto per la effettiva corresponsione. Tali emolumenti saranno gestiti per gli adempimenti fiscali e contributivi da parte del dirigente dell'Ufficio NEP accorpante, in qualità di nuovo sostituto d'imposta, in uno con le competenze stipendiali fisse del mese di settembre 2013, che dovranno essere corrisposte per intero dal nuovo Ufficio; al riguardo, il dirigente dell'Ufficio NEP accorpante dovrà acquisire la situazione delle eventuali assenze usufruite dal personale negli Uffici di provenienza fino al 12 settembre 2013.

Le attività rimaste pendenti presso gli Uffici NEP sopprimendi - restituzione degli atti all'utenza privata (ad esempio, atti originali notificati, copia dei verbali di pignoramento) e alle Autorità giudiziarie; definizione delle spese dei servizi (eventuale restituzione agli utenti di somme depositate o integrazione delle stesse da parte di questi ultimi); versamento all'erario delle somme residue depositate di cui al registro Mod. F - devono essere curate presso gli Uffici NEP accorpanti da parte dei dirigenti degli UNEP soppressi.

Tra le operazioni principali riguardanti gli Uffici NEP soppressi, vanno altresì annoverate le seguenti:

- 1) la chiusura dei registri cronologici ed il successivo deposito degli stessi presso la Cancelleria del Tribunale accorpante (o della Corte di Appello, nel caso in cui l'Ufficio NEP soppresso viene accorpato a quello incardinato presso la Corte) nei termini di cui all'art. 121 del DPR n. 1229/59; per quanto riguarda il Repertorio Mod. 1 dell'Ufficio sopprimendo, è necessario che sia presentato in primis all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 68 del DPR n. 131/86 e successivamente depositato nella Cancelleria del Tribunale cui sono trasferite le funzioni dell'Ufficio giudiziario soppresso;*
- 2) il deposito, nella Cancelleria del Tribunale accorpante, della documentazione relativa alla rendicontazione delle spese d'ufficio - previste dall'art. 146 cit. D.P.R. 1229/59 - dell'Ufficio NEP soppresso (nello specifico, rendiconti mensili ed annuali, corredati dai documenti giustificativi) e della ricevuta di avvenuta consegna del saldo attivo del fondo-spesa d'ufficio a mezzo assegno circolare intestato all'ordine dell'Ufficio NEP accorpante; in caso di saldo passivo, il dirigente della sede accorpata dovrà regolarizzare in proprio, come da precitata disposizione ordinamentale;*
- 3) il deposito della documentazione contabile-fiscale dell'anno in corso e dei precedenti - almeno fino all'ultimo anno ispezionato - nella Cancelleria dell'Ufficio giudiziario accorpante.*

Tali operazioni, richiedendo tempo per la loro effettiva realizzazione, devono essere autorizzate con l'indicazione delle modalità più opportune anche con riferimento alla logistica, dal Capo dell'Ufficio giudiziario accorpante, immediatamente dopo la chiusura degli Uffici NEP interessati, ed espletate dai dirigenti degli stessi.

Nel passaggio di consegne, formalizzato in apposito verbale alla presenza del Capo dell'Ufficio giudiziario accorpante, i dirigenti degli Uffici NEP soppressi sono tenuti a rendere edotti gli omologhi colleghi degli Uffici NEP accorpanti riguardo alla situazione giuridico-economica dei dipendenti, con riferimento alle residue rate delle addizionali regionali e comunali ancora da versare, alle rate di pagamento dei piccoli prestiti INPS ex INPDAP, alle cessioni di credito, alle ricongiunzioni, ai riscatti e a tutte le possibili pendenze del personale di natura amministrativo-contabile.

Inoltre, i dirigenti degli Uffici NEP soppressi sono tenuti a consegnare, quali sostituti d'imposta, ai dipendenti ivi addetti entro 60 giorni dalla soppressione la certificazione unica ai fini fiscali e contributivi dei redditi di lavoro dipendente relativa al periodo 01/01/2013 - 12/09/2013 con relativo conguaglio fiscale, utilizzando lo schema di certificazione CUD 2013 approvato con provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate dell'11/01/2013, che può essere impiegato per attestare i dati relativi all'anno 2013 fino all'approvazione del nuovo schema di certificazione (pag. 1 allegato 2 istruzioni CUD 2013).

A seguito delle operazioni di chiusura amministrativa e contabile degli Uffici NEP interessati - presentazione della dichiarazione 770/2014 redditi 2013, pagamento dell'IRPEF e degli oneri previdenziali sugli emolumenti stipendiali dei dipendenti fino alla mensilità di agosto 2013, compilazione e trasmissione dei flussi UniEmens-ListaPosPA (DMA2) fino ad agosto 2013, versamento del 10% e del 16% all'erario sui diritti introitati fino al 12 settembre 2013, rilascio dei modelli CUD 2013 ai dipendenti come sopra specificato ed altro - i dirigenti di questi ultimi dovranno comunicare alla competente Agenzia delle Entrate la cessazione ai fini della disattivazione del codice fiscale da parte dell'Ufficio finanziario per la chiusura dell'attività, onde evitare sanzioni. Inoltre, dovranno provvedere alla risoluzione dei contratti stipulati con le banche o filiali di Poste italiane S.p.A. durante l'esistenza in vita degli Uffici NEP sopprimendi.

Per quanto concerne la compilazione della dichiarazione Mod. 770 semplificato Amministrazioni dello Stato, relativo al periodo 01/01/2013 - 12/09/2013 per gli Uffici NEP soppressi, come sopra cennato, si ribadisce che l'adempimento spetterà ai dirigenti di questi ultimi.

A livello previdenziale, con riferimento alla compilazione e trasmissione dei flussi UniEmens-ListaPosPA (DMA2) non ancora effettuate dagli Uffici NEP soppressi, a partire dal mese di ottobre 2012 - per mancanza di software di

compilazione, impedimento allo stato risolto in base a quanto comunicato dall'INPS con messaggio n. 12493 del 1° agosto 2013 (All. 1) - i dirigenti degli Uffici NEP soppressi, in sede di ultimazione delle relative attività, devono provvedere agli adempimenti necessari alla regolarizzazione delle posizioni assicurative del personale (funzionari ed ufficiali giudiziari); nello specifico, sono tenuti ad utilizzare la nuova applicazione software messa a disposizione dall'INPS che consente la compilazione on line delle denunce contributive, previa richiesta di abilitazione alla Direzione provinciale INPS di competenza, da effettuare con modalità on line; ultimate tali operazioni, devono provvedere alla cancellazione dell'iscrizione quali Uffici/Enti contribuenti.

Per tutto quanto non espressamente richiamato nella presente circolare, si rimettono ai Capi degli Uffici giudiziari le opportune determinazioni in merito agli ulteriori aspetti di organizzazione e gestione degli Uffici NEP, con particolare riferimento alla logistica e al reperimento eventuale e necessitato di nuovi locali da adibire a sede fisica degli stessi a seguito della confluenza del personale proveniente dagli Uffici NEP soppressi, nonché della documentazione di archivio in possesso degli stessi.

Si pregano le SS.LL. di voler trasmettere, con la massima urgenza, la presente circolare, oltre che ai dirigenti degli Uffici NEP in sede, ai Presidenti dei Tribunali rientranti nei distretti di competenza per la successiva diramazione ai dirigenti dei rispettivi Uffici NEP, compresi quelli delle Sezioni distaccate, per la cura degli adempimenti necessari all'organizzazione degli Uffici NEP accorpanti, nonché per la chiusura delle attività presso quelli soppressi, tenendo conto delle linee guida indicate.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Luigi Birritteri



Roma, 01-08-2013

Messaggio n. 12493

OGGETTO: Flussi UniEMes- ListaPostPA - Rilascio applicazione Compilazione manuale denunce contributive

Si comunica che è disponibile una nuova applicazione che consente alle aziende con personale iscritto alla Gestione Dipendenti Pubblici di compilare on line le denunce contributive di cui al Flusso Uniemens, ListaPostPA (DMA 2) e di inoltrarle all'Istituto. Per accedere all'applicazione, disponibile nei Servizi in linea (Amministrazioni ed Enti) area accessibile da INPS -> INFORMAZIONI -> Gestione Dipendenti Pubblici -> Servizi in Linea -> Amministrazioni ed Enti, è necessario che l'azienda richieda l'abilitazione specifica per i propri dipendenti alla Direzione Provinciale Inps Gestione Dipendenti Pubblici competente per territorio.

Le Sedi Provinciali provvederanno ad inoltrare le richieste di abilitazione alla Gestione Utenti Procedure utilizzando la modulistica per "Abilitazione alle applicazioni dell'Istituto per Personale Esterno" disponibile in Intranet Gestione dipendenti pubblici scaricabile al seguente indirizzo:

http://intra.us.inps.gov.it/inps/wcm/connect/dtraenet/intraenet/areas_tecniche/risorse_umane/modulistica/modulistica_interna/informalita/richestaabilitazione/abilitazioni/applicazioni/dell_istituto_per_personale_esterno/

Il software di compilazione manuale potrà essere utilizzato anche per elaborare le denunce contributive per i periodi retroattivi da ottobre 2012, per i quali sono scaduti i termini ordinari di invio delle denunce, utilizzando il record E0, come se fossero state elaborate nei termini prescritti. Per i periodi retroattivi antecedenti a ottobre 2012 o per le fattispecie specifiche dovranno essere elaborati i record V1 secondo quanto indicato nella Circolare n.105 del 7 agosto 2012.

Nella area Servizi in linea Amministrazioni ed Enti è disponibile lo specifico manuale utente e il modulo di abilitazione.

Il Direttore Generale
Nori

ALL. 1



Gestione
Dipendenti Pubblici

Richiesta Abilitazione alle Applicazioni dell'Istituto

Protocollo Inps

Cod. AWACQ0101

Aree Contributi e Versamenti, Posizione Assicurativa, Denunce Contributive

Tipologia del richiedente:

Legale rappresentante

Titolare della funzione

Alla Direzione Provinciale Inps di

Nota: indicare la Direzione Provinciale Inps alla quale l'Ente o l'Amministrazione si riferenzia per la Gestione Dipendenti Pubblici, per esempio: Agrigento, Roma4, Napoli2, Milano1

Dati Amministrazione/Ente Richiedente:

Codice Fiscale

Progressivo

Nota: Inserire il codice fiscale dell'Ente o dell'Amministrazione seguito dal progressivo attribuito dalla Gestione Dipendenti Pubblici.

Denominazione

PEC

Dati del TITOLARE DELLA FUNZIONE

Codice Fiscale

Sesso M F

Cognome

Nome

Nato/a il

Nato/a in

ITALIA

Estero

Provincia

Comune

Telefono fisso

Fax

Telefono mobile

E-mail

Attenzione, il cellulare e l'email sono obbligatori, a pena di rigetto della domanda.



Documento di riconoscimento del richiedente:

Tipo di documento	<input type="text"/>
numero	<input type="text"/>
scadenza	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
rilasciato da	<input type="text"/>

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione Dipendenti Pubblici rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

Il richiedente può sottoscrivere questa richiesta in presenza del funzionario addetto all'autenticazione della firma, oppure, può inviarla per via telematica, posta, fax, firmata e accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38, c.1 del D.P.R. 445/2000). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti, non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (Art.45, c.3 del D.P.R. 445/2000).

Il sottoscritto inoltre si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale sopravvenuta modifica ai dati di cui alla presente richiesta di abilitazione.

Luogo e data

Firma del TITOLARE DELLA FUNZIONE



Dati del funzionario da abilitare:

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Sesso M F

Cognome

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nome

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nato/a il

--	--	--	--	--	--	--	--

Nato/a in

ITALIA																				
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Estero

Provincia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Comune

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefono fisso

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefono mobile

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-mail

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Documento di riconoscimento del funzionario:

Tipo di documento

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numero

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

scadenza

--	--	--	--	--	--	--	--

rilasciato da

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Selezionare la/e applicazione/i ed il/i profilo/i per i quali si richiede l'abilitazione:

Area CONTRIBUTI e VERSAMENTI:

- Visualizzazione versamenti Ente
- Profilo utente Ente
- Visualizzazione note di debito Ente
- Profilo utente Ente
- Visualizzazione piani di ammortamento Ente
- Profilo utente Ente
- Rateizzazione debiti Ente
- Profilo operatore Ente

Area POSIZIONE ASSICURATIVA:



- Passweb - posizione assicurativa
- Profilo esecutore Ente
- Profilo certificatore Ente

Area DENUNCE CONTRIBUTIVE:

- Compilazione manuale denunce contributive
- Profilo operatore Ente

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione Dipendenti Pubblici rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

Il richiedente può sottoscrivere questa richiesta in presenza del funzionario addetto all'autenticazione della firma, oppure, può inviarla per via telematica, posta, fax, firmata e accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38, c.1 del D.P.R. 445/2000). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti, non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (Art.45, c.3 del D.P.R. 445/2000).

Luogo e data

Firma del funzionario



Gestione
Dipendenti Pubblici

Modulo

A	W	A	C	Q	0	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Informativa agli utenti
ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 196/2003
"Codice In materia di protezione dei dati personali"**

L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici, con sede legale in via Ciro il Grande, 21 - 00144 Roma, in qualita' di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalita' strettamente connesse e strumentali all'erogazione della prestazione da Lei richiesta. Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto o di altri soggetti che forniscono specifici servizi o svolgono attivita' strumentali per conto dell'Istituto stesso. Il trattamento e' effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del d.lgs.196/2003. Il conferimento dei dati e' obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. I suoi dati personali, ove necessario, potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati fra i quali Istituti previdenziali e assistenziali, Istituti di Credito o Uffici Postali da Lei indicati, organizzazioni che effettuano assistenza legale e fiscale. La informiamo che potra' esercitare i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potra' opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano. La Informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potra' rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Inps Gestione Dipendenti Pubblici competente alla definizione del procedimento e/o all'erogazione della prestazione, designato, a tale scopo, Responsabile pro tempore del trattamento dei dati personali.

Spazio riservato all'Ufficio

Certifico apposta in mia presenza la firma del
dichiarante (art. 38, c.3 D.P.R. 445/2000)

Il funzionario addetto (timbro e firma)