

**Circolare sulla formazione della magistratura onoraria: aspetti economici e contabili.**  
(Circolare n. P-19261/2004 del 26 ottobre 2004 – Deliberazione del 20 ottobre 2004)

Il Consiglio superiore della magistratura, nella seduta del 20 ottobre 2004, ha deliberato di approvare la seguente circolare:

1. - Fondo di dotazione annuale. Assegnazione e termine delle disponibilità.

Il Consiglio Superiore della Magistratura, di regola, provvede entro il 31 gennaio di ogni anno ad accreditare i fondi annuali assegnati per la formazione della magistratura onoraria quantificati in proporzione al numero di m.o. in organico nel distretto sugli appositi conti correnti bancari accessi presso l'agenzia San Paolo-Imi delle città sede di distretto giudiziario.

Nella prima metà del mese dicembre, e comunque entro la seconda decade del mese di dicembre, i conti correnti verranno privati di provvista, allo scopo di permettere la chiusura dell'esercizio finanziario del C.S.M. La data precisa verrà comunicata con congruo anticipo a cura del Servizio di Ragioneria del C.S.M..

Entro il termine perentorio del 15 gennaio i componenti della commissione devono altresì trasmettere alla VIII Commissione la documentazione di cui al § 10, al fine di permettere al C.S.M. la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno appena concluso. La violazione di siffatti adempimenti può costituire oggetto di valutazione da parte del C.S.M. anche al fine della eventuale revoca della nomina.

2. - Titolarità del conto. Deleghe.

Il conto corrente di cui al § 1 deve essere intestato ai Presidenti pro-tempore delle Corti d'appello e, per la Corte di cassazione, al primo Presidente della Corte di cassazione, i quali assumono la veste di "delegati alla spesa".

L'utilizzazione delle somme avviene mediante sottoscrizione degli Ordinativi di pagamento per l'istituto di credito da parte del titolare del conto, non avendo i magistrati referenti rilevanza amministrativa esterna (all. 1).

I componenti della commissione hanno tuttavia la disponibilità dei fondi e ne decidono l'impiego nell'osservanza delle direttive del C.S.M. e, quindi, hanno esclusiva responsabilità in ordine alla loro corretta utilizzazione.

3. - Termine limite per le attività formative.

E' fatto divieto di programmare attività formative in sede locale oltre il 30 novembre di ciascun anno onde consentirne la liquidazione delle spese prima della chiusura del conto corrente di cui al § 1.

4. - Durata dei corsi.

I corsi organizzati in sede distrettuale non possono avere, di regola, durata superiore ad un giorno, non essendo normalmente ammissibile nessuna forma di ospitalità alberghiera per i partecipanti; i corsi di durata superiore ad un giorno devono essere autorizzati dalla VIII Commissione.

Ai corsi organizzati in sede distrettuale possono partecipare i magistrati onorari assegnati ad uffici giudiziari compresi nel distretto della Corte d'appello.

Potranno essere organizzati seminari interdistrettuali quando la contiguità dei distretti, o comunque l'appartenenza ad una stessa regione, ed i collegamenti esistenti con la sede dell'incontro ne consentono il raggiungimento con i mezzi pubblici di linea dalle sedi giudiziarie di provenienza dei magistrati da ammettere.

I seminari interdistrettuali vanno comunque autorizzati dalla VIII Commissione e l'autorizzazione sarà subordinata alla dichiarazione del referente locale sull'accertamento della adeguatezza dei collegamenti.

#### 5. - Spese ammesse al rimborso: utilizzazione dei fondi.

I fondi possono essere utilizzati per la realizzazione di iniziative formative decentrate e per fare fronte alle spese di seguito indicate.

Partecipanti: ai magistrati onorari che partecipano al corso possono essere rimborsate le spese di viaggio, nell'osservanza delle direttive del § 6, esclusivamente qualora essi siano assegnati ad uffici non aventi sede nel capoluogo del distretto, sempre che in questo non abbiano la residenza.

Relatori: ai relatori possono essere rimborsate le spese di viaggio, albergo e vitto, nell'osservanza dei limiti stabiliti dalle norme che disciplinano il trattamento di missione per il personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni; inoltre, a ciascun relatore può essere attribuito un compenso lordo complessivo massimo di euro 258,22, peraltro, nessun compenso può essere attribuito ai relatori che siano magistrati (togati o onorari).

Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura: le spese relative alla partecipazione agli incontri in sede decentrata dei componenti del Consiglio Superiore della Magistratura saranno a carico del Consiglio stesso al quale andranno trasmesse le fatture da liquidare inderogabilmente entro 15 giorni successivi allo svolgimento del corso, onde consentire la valutazione nell'ambito delle spese di missione mensili del componente.

Didattica: in riferimento a questa voce, i fondi possono essere utilizzati per le fotocopie delle relazioni e delle sentenze, per l'acquisto di blocchi notes, penne e similare materiale di cancelleria di facile consumo.

Pubblicità: i fondi possono essere utilizzati per le spese tipografiche per la stampa di locandine, manifesti, biglietti di invito.

Attrezzature tecniche: i fondi possono essere utilizzati per la locazione di sale convegni, se la stessa sia giustificata da attestazione del magistrato referente in ordine all'indisponibilità o all'inesistenza di idonei locali degli uffici giudiziari; per il noleggio di impianti di registrazione audio e di riproduttori di diapositive, esclusivamente qualora ciò sia ragionevolmente necessario alla realizzazione del convegno, occorrendo in tal caso esplicitare la relativa motivazione.

Spese accessorie concernenti i corsi: per ogni incontro sono consentite ragionevoli spese per una breve colazione di lavoro esclusivamente per i partecipanti al corso.

Componenti della commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria: ai formatori in sede decentrata sono rimborsabili le spese di viaggio per gli eventuali spostamenti nell'ambito del distretto per ragioni inerenti all'incarico ricevuto, che devono essere puntualmente giustificate.

Materiali per l'ufficio della commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria: in riferimento a tale voce i fondi sono utilizzabili esclusivamente per l'acquisto del materiale di cancelleria d'uso corrente che sia ragionevolmente necessario per l'attività svolta dai componenti della commissione (carta per fotocopie, toner, floppy, cd-rom, ecc.).

#### 6. - Spese di viaggio: modalità del rimborso

Le spese di viaggio che sono rimborsabili nei casi previsti dal § 5 sono esclusivamente quelle sopportate per l'utilizzazione di mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio è consentito, accertata la convenienza per l'amministrazione, previa autorizzazione del Presidente della Corte di appello o del Procuratore Generale e dichiarazione di esonero da qualsiasi responsabilità dell'amministrazione rilasciata dal richiedente.

I biglietti ferroviari dovranno riportare l'annotazione del codice 000450 la quale dovrà essere richiesta alla biglietteria al momento dell'acquisto.

L'utilizzazione del mezzo aereo è consentito esclusivamente qualora il luogo di residenza del relatore sia situato ad una distanza dalla sede dell'incontro superiore a 500 Km.

Non è consentito il ricorso alle auto noleggiate e/o al taxi.

Per il trasporto dei relatori dagli aeroporti e dalle stazioni ferroviarie o autoferrotranviarie alla sede di svolgimento degli incontri possono essere utilizzate le auto di servizio.

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato previa compilazione da parte dei richiedenti della tabella di rimborso riportata in fac-simile (all. 2) alla quale devono essere acclusi i titoli di viaggio in originale.

#### 7. - Modalità di effettuazione delle spese.

Le minute spese fino a 516,00 euro vanno effettuate ricorrendo ai migliori prezzi offerti dal mercato avuto riguardo al più favorevole rapporto qualità/prezzo.

Le spese di importo superiore a 516,00 euro devono essere effettuate previa acquisizione di almeno tre preventivi da altrettanti fornitori di beni e/o servizi, da richiedere con invito minutamente dettagliato.

La scelta deve essere operata preferendo l'offerta più bassa.

Gli ordinativi di spesa da inviare in banca per la liquidazione dei fornitori, dovranno essere redatti secondo il modulo in allegato n. 1.

Il pagamento in contanti - ed il preventivo prelievo - è ammissibile esclusivamente per le spese di importo non superiore a euro 70,00, che devono essere giustificate dalla relativa documentazione (scontrino o fattura), da spillare su un foglio recante l'annotazione della causale.

#### 8. - Pagamento del compenso ai relatori.

Il compenso da corrispondere al relatore deve essere sottoposto alle ritenute erariali, assistenziali e previdenziali di legge, da versare secondo le norme vigenti.

I componenti della commissione per la formazione della m.o., a mezzo dell'Ufficio ragioneria della Corte d'appello, devono curare l'inoltro al relatore, entro i termini di legge, dell'avviso riepilogativo delle somme percepite, allo scopo di permettere al predetto di procedere alle indicazioni di legge nella dichiarazione dei redditi.

#### 9. - Contabilità.

Tutte le entrate e le spese, devono essere annotate su un apposito registro, che ogni anno, prima dell'uso, deve essere numerato e vidimato dai componenti della commissione per la m.o. di cui si allega un fac-simile (all. 3).

Il registro deve essere ripartito in due sezioni: A) entrate; B) spese.

Nella sezione A) va annotato l'importo delle somme accreditate dal C.s.m. sul conto corrente, nonché quello derivante da eventuali contribuzioni versate nei casi previsti dal § 12 da tenere comunque distinte dalle prime.

Nella sezione B) ogni pagina del registro deve essere ripartita in quattro colonne delle quali: la prima riporterà, con numerazione progressiva, il "Titolo dell'incontro", la seconda riporterà la "descrizione della spesa" (causale), la terza riporterà l'"importo della spesa" e la quarta colonna, intitolata "Importo a carico di soggetti istituzionali diversi", riporterà le spese non gravanti sulla dotazione fornita dal C.S.M.

La terza colonna riportante le spese a carico del fondo di provenienza consiliare sarà chiusa da un "Totale" per ogni iniziativa formativa.

Il documento giustificativo di riferimento (fatture, ricevute ecc.), da conservare in originale in apposito contenitore, va indicato nella seconda colonna.

Le eventuali spese effettuate mediante i fondi del § 12 vanno evidenziate e tenute distinte perché non partecipano alla formazione del consuntivo sulle spese sostenute con i fondi del C.S.M. di cui al successivo § 10.

La partecipazione finanziaria (all. 4) di soggetti istituzionali diversi dal C.S.M. alla realizzazione di un incontro va descritta, tra parentesi ed anche nell'entità, nella prima colonna di seguito al titolo. Tali contributi vanno utilizzati per la liquidazione integrale di spese di una o più

tipologie (es.: compenso relatori, colazione di lavoro, affitto sala, spese tipografiche ecc.) da annotare nella quarta colonna.

Il rendiconto di tali contributi va effettuato anche mediante elencazione delle spese nelle colonne a questo appositamente riservate nelle quali riportare: A) il soggetto istituzionale conferente, B) il titolo dell'incontro, C) l'entità della partecipazione; D) il tipo di spese sostenute (all. 4).

Per le spese di importo superiore a 516,00 euro, nei documenti giustificativi devono essere conservate le copie delle lettere di invito ed i preventivi acquisiti.

#### 10. - Rendicontazione amministrativa e contabile annuale.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, termine tassativo, i magistrati referenti devono trasmettere alla VIII Commissione del C.S.M.:

a) un elaborato, distinto per incontri, sui dati sintetici relativi ai corsi effettuati e alle attività formative svolte nel corso dell'anno appena trascorso, redatto secondo lo schema in allegato (all. 5);

b) il consuntivo delle entrate e delle spese effettuate con i fondi C.S.M., da redigere secondo lo schema in allegato (all. 6);

c) copia dell'allegato 4) relativo al rendiconto dei contributi elargiti da istituzioni diverse dal C.S.M..

Copia dei documenti sub a) e b), nonché i documenti giustificativi di cui al § 9 ed il registro delle entrate e delle spese relative all'anno di riferimento, devono essere conservati presso l'Ufficio ragioneria della Corte d'appello.

#### 11. - Inventariazione dei beni.

I magistrati referenti sono consegnatari dei beni acquistati per l'avvio della Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria con l'assegnazione iniziale del c.d. fondo "una tantum". Detti beni sono assegnati in comodato alle Corti d'appello e vanno inventariati.

#### 12. - Partecipazione di soggetti istituzionali alle iniziative della formazione decentrata.

Le iniziative in materia di formazione della magistratura onoraria possono essere realizzate esclusivamente in collaborazione con soggetti istituzionali (Università pubbliche e private; Regioni; Enti locali; Ordini professionali ecc.).

Nel caso di partecipazione dei soggetti istituzionali, i Capi di Corte possono provvedere alla stipula di appositi protocolli, predisposti dai componenti della commissione, che disciplinano il contenuto e le modalità della collaborazione, nonché il concorso nella spesa dei succitati soggetti, da rendicontare secondo le modalità stabilite nel § 9.

#### 13. - Uffici di ragioneria presso le Corti d'appello.

Gli Uffici ragioneria presso le corti d'appello sono chiamati a fornire la massima collaborazione in materia di contabilità, emissione di ordinativi e pagamenti da parte degli Uffici di Formazione decentrata.

\* \* \* \*

(Si precisa che i modelli riportati in allegato devono intendersi vincolanti quanto al tipo ed all'organizzazione dei dati da trasfondervi ma vanno liberamente adattati quanto alla impostazione e composizione tipografica)."

**CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA**  
**COMMISSIONE DISTRETTUALE PER LA FORMAZIONE DELLA MAGISTRATURA ONORARIA**

Corte di Appello di .....

Esercizio.....

ORDINATIVO DI PAGAMENTO N..... DEL .....

a valere dell'apertura di credito n. ....

Il Cassiere pagherà all'ordine di:

(1).....

.....

la somma di €.....

(Euro.....)

con le seguenti modalità:

accredito sul c/c bancario n. ....presso (2)

.....

.....

accredito sul c/c postale n.

.....

pagamento diretto allo sportello

altre modalità

.....

Causale del pagamento (3)

.....

.....

esente da bollo

Data, .....

Firma

.....

per quietanza.....

---

(1) indicare i dati identificativi del beneficiario del pagamento

(2) indicare le coordinate bancarie del beneficiario

(3) indicare il motivo per il quale viene effettuato il pagamento (es. fattura n..... del.....)

La S.V. è pregata di compilare il presente modulo in STAMPATELLO e di consegnarlo alla Segreteria della Commissione insieme a tutti i titoli di spesa in originale per il rimborso.

**CORTE DI APPELLO DI \_\_\_\_\_**  
**Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria**  
**TABELLA PER IL RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, MISSIONI, COMPENSI**

Incontro di studio .....

(luogo)..... (data) .....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Relatore

Partecipante

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**Ufficio che corrisponde lo stipendio D.P.T. di:** \_\_\_\_\_

**( obbligatorio per i relatori)          Ministero:** \_\_\_\_\_

**Altro:** \_\_\_\_\_

**EMETTERA' FATTURA:    SI     NO**

**CHIEDE**

Il rimborso delle seguenti spese di viaggio:

andata: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mezzo utilizzato \_\_\_\_\_ (1) Costo \_\_\_\_\_

ritorno: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mezzo utilizzato \_\_\_\_\_ (1) Costo \_\_\_\_\_

la liquidazione del compenso per l'incarico di relatore (2)

Dichiara, altresì, di non aver percepito, né di richiedere rimborsi per gli stessi titoli di viaggio allo Stato, ad altri enti pubblici e/o privati e di essere partito da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ed di rientrare il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**AVVERTENZA IMPORTANTE**

**Ai fini del rimborso dei biglietti ferroviari è obbligatorio che sul titolo di viaggio risulti il codice elettronico di identificazione del CSM 000450**

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante accredito sul c/c bancario:  
**(dati indispensabili per la liquidazione)**

IBAN: ( i primi 4 caratteri): \_\_\_\_\_ CIN: \_\_\_\_\_

C/C: (completo 12 caratteri): \_\_\_\_\_ ABI: \_\_\_\_\_ CAB: \_\_\_\_\_

Intestato all'interessato presso la Banca: \_\_\_\_\_

AGENZIA N. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ (sede banca)

**Sono informato che, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/2003, i dati forniti saranno raccolti, ai fini del loro trattamento, con mezzo elettronico nella banca dati della Corte di Appellai soli fini del pagamento delle somme dovute tramite Istituto bancario.**

Li, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- (1) L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Corte di Appello.
- (2) Cassare se solo partecipante.

**CORTE DI APPELLO DI \_\_\_\_\_**  
**Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria**  
**REGISTRO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

**Sezione A) – ENTRATE****A1 – Somme accreditate dal C.S.M. € \_\_\_\_\_ a)****A2 – Partecipazioni di soggetti istituzionali diversi**

Istituzione conferente	Importo del contributo
<b>Totale b)</b>	

**Totale Entrate (a+b)****Sezione B) – SPESE**

TITOLO INCONTRO	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO SPESA A CARICO DEL C.S.M.	IMPORTO A CARICO DI SOGG. ISTIT. DIVERSI
<b>1.</b>			
	<b>Totale</b>		
<b>2.</b>			
	<b>Totale</b>		
<b>3.</b>			
	<b>Totale</b>		
<b>4.</b>			
	<b>Totale</b>		
<b>Totale spese a carico C.S.M.</b>		<b>(c)</b>	

**Fondi NON utilizzati da restituire al C.S.M. (a-c)**



**CORTE DI APPELLO DI \_\_\_\_\_**  
**Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria**  
**Relazione sui corsi di formazione organizzati nell'anno \_\_\_\_\_**

<b>CORSI NELLA MATERIA _____</b>						
<b>Titolo</b>	<b>Data</b>	<b>Relazioni</b>	<b>Relatore</b>	<b>N.ro Partecipanti</b>	<b>Descrizione sintetica delle finalità</b>	<b>Descrizione e valutazione sintetica dell'esito</b>

## Corte di Appello di

Relazione amministrativa sui corsi  
di formazione organizzati nell'anno

CONSUNTIVO SPESE  
SOSTENUTE

SOMMA ASSEGNATA DAL C.S.M. PER:	
formazione decentrata	€
.....	€
totale	

1 - Spese di cancelleria comuni a più  
incontri non imputabili specificatamente

Ditta XXX fattura YY	€
Ditta ZZZ fattura VV	€
totale	

2 - Spese postali comuni a più incontri non  
imputabili specificatamente

.....	€
.....	€
totale	

3 - Incontri di studio:

a. .... data

Spese Catering	€
Spese di Cancelleria	€
Compenso a n. .... relatori	€
Ritenuta d'acconto relatori	€
Rimborso spese a n. .... relatori	€
Rimborso spese a n. .... partecipanti	€
Spese albergo a n. .... relatori	€
Altre spese da specificare	€
totale	€

b. .... data

Spese Catering	€
Spese di Cancelleria	€
Compenso a n. .... relatori	€
Ritenuta d'acconto relatori	€
Rimborso spese a n. .... relatori	€
Rimborso spese a n. .... partecipanti	€
Spese albergo a n. .... relatori	€
Altre spese da specificare	€
totale	€

c. .... data

Spese Catering	€
Spese di Cancelleria	€
Compenso a n. .... relatori	€
Ritenuta d'acconto relatori	€
Rimborso spese a n. .... relatori	€
Rimborso spese a n. .... partecipanti	€
Spese albergo a n. .... relatori	€
Altre spese da specificare	€
totale	€

d. .... data

Spese Catering	€
Spese di Cancelleria	€
Compenso a n. .... relatori	€
Ritenuta d'acconto relatori	€
Rimborso spese a n. .... relatori	€
Rimborso spese a n. .... partecipanti	€
Spese albergo a n. .... relatori	€
Altre spese da specificare	€
totale	€

e. .... data

Spese Catering	€
Spese di Cancelleria	€
Compenso a n. .... relatori	€
Ritenuta d'acconto relatori	€
Rimborso spese a n. .... relatori	€
Rimborso spese a n. .... partecipanti	€
Spese albergo a n. .... relatori	€
Altre spese da specificare	€
totale	€

5 - Altro

.....	€
.....	€

totale spese sostenute €

Somma non utilizzata a fine anno €