

Circolare sulla formazione decentrata: disciplina della gestione dei fondi

(Circolare n. P-20171 dell'11 novembre 2004 – Aggiornamento alla delibera del 17 marzo 2010)

Il Consiglio superiore della magistratura, nella seduta del 3 novembre 2004, ha adottato la seguente delibera:

“rilevato che il progetto di formazione decentrata, di cui alla risoluzione consiliare del 23 ottobre 1998, giunto al secondo biennio di attuazione ha evidenziato, in tema amministrativo-contabile, problematiche che, alla luce dell'esperienza maturata, rendono opportuno e consentono di unificare in un unico documento generale la disciplina che regola la gestione dei fondi annuali assegnati a ciascun distretto di Corte di appello

delibera

di disciplinare l'utilizzo dei fondi messi a disposizione dal Consiglio superiore della magistratura per le attività formative organizzate in ambito distrettuale secondo le direttive di cui alla circolare di seguito riportata.”

<<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 quantificati in proporzione al numero di magistrati 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 Consiglio superiore della magistratura. La data precisa verrà comunicata con congruo anticipo a cura del Servizio di Ragioneria del Consiglio superiore della magistratura.

Entro il termine perentorio del 15 gennaio i magistrati referenti devono altresì trasmettere alla Nona Commissione la documentazione di cui al § 10, al fine di permettere al Consiglio superiore della magistratura la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno appena concluso. La violazione di siffatti adempimenti da parte dei magistrati referenti 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 magistrati referenti hanno tuttavia la disponibilità dei fondi e ne decidono l'impiego nell'osservanza delle direttive del Consiglio superiore della magistratura e, quindi, hanno esclusiva responsabilità in ordine alla loro corretta utilizzazione.

3. - Termine limite per le attività formative annuali decentrate

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

4. - Durata dei corsi

I corsi organizzati in sede decentrata 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 Nona Commissione.

Ai corsi organizzati in sede decentrata possono partecipare i magistrati 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 Nona 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 assegnati annualmente agli uffici distrettuali per la formazione decentrata possono essere utilizzati nel limite massimo del 20% per la manutenzione o l'acquisto di mezzi e strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività di ufficio. Le spese anzidette dovranno essere effettuate con la procedura di cui al successivo punto 7 ed andranno rendicontate integrando con la voce "Spese per l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature di ufficio" il consuntivo di cui all'allegato 6.¹

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

Partecipanti: ai magistrati 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.

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 consentirne la valutazione nell'ambito delle spese di missione mensili del componente.

Componenti del Comitato scientifico: la partecipazione dei componenti del Comitato scientifico assegnati ad uffici non facenti parte della Corte d'appello è ammissibile esclusivamente qualora la loro presenza sia imprescindibile al fine di realizzare gli opportuni raccordi tra struttura centrale e locale e di assicurare il pieno conseguimento degli scopi del corso; ai componenti del Comitato scientifico possono essere quindi 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.

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.

¹ Comma così modificato con deliberazione del 17 marzo 2010.

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.

Formatori decentrati: 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 dei magistrati referenti: 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 magistrati referenti (carta per fotocopie, toner, floppy, cd-rom).

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 nolleggiate 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 magistrati referenti, 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 dal magistrato referente di cui si allega un facsimile (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 Consiglio superiore della magistratura 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 Consiglio superiore della magistratura.

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 Consiglio superiore della magistratura di cui al successivo § 10.

La partecipazione finanziaria (all. 3) di soggetti istituzionali diversi dal Consiglio superiore della magistratura 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 Nona Commissione del Consiglio superiore della magistratura:

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 Consiglio superiore della magistratura, da redigere secondo lo schema in allegato (all. 6);

c) copia dell'allegato *sub* 4 relativo al rendiconto dei contributi elargiti da istituzioni diverse dal Consiglio superiore della magistratura.

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 dell'Ufficio del Referente per la formazione decentrata con la 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 decentrata 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 magistrati referenti, 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 di 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).