



Scuola Superiore della Magistratura

Ai formatori decentrati

SEDI

Oggetto: Regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali.

Cari formatori,

il Comitato direttivo ha apportato nella seduta del 29 febbraio 2016 alcune modifiche al Regolamento di contabilità delle strutture territoriali.

Si inoltra il nuovo regolamento con i nuovi allegati utili per la gestione contabile che fanno parte integrante del regolamento stesso.

Cordiali saluti.

Roma, 1 marzo 2016

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Gianluigi Pratola)**



Scuola Superiore della Magistratura

Regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali (aggiornato al 29 febbraio 2016)

Il Comitato Direttivo

ritenuto che, alla luce dell'esperienza contabile maturata, è opportuno apportare alcune integrazioni e modifiche al regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali approvato in data 15/01/2013 e modificato in data 23/07/2013 e 6/5/2014;

APPROVA

il seguente regolamento.

Art. 1. Fondo di dotazione annuale della formazione decentrata

Il Comitato direttivo della Scuola superiore della magistratura determina, entro il 31 dicembre di ogni anno, in sede di bilancio preventivo, la dotazione finanziaria della formazione decentrata per l'anno successivo.

Con successiva deliberazione provvede alla determinazione del *budget* di ciascuna struttura territoriale tenendo conto del numero dei magistrati interessati.

Una quota del fondo destinato alla formazione decentrata, pari al 30% dell'importo complessivo stanziato in bilancio, è accantonato presso la Scuola e destinato:

- a) al pagamento delle spese di trasferta fatturate direttamente alla Scuola tramite l'aggiudicatario dei servizi centralizzati di biglietteria e prenotazione alberghiera;
- b) al finanziamento, su richiesta delle strutture di formazione decentrata e in proporzione ai rispettivi fondi accantonati, di iniziative straordinarie di particolare interesse o di rilievo interdistrettuale;
- c) alla sottoscrizione di abbonamenti a banche-dati di interesse giuridico oppure a riviste cartacee o telematiche e altri servizi simili di cui fruiscono tutte le strutture territoriali;
- d) per l'acquisto di materiale *hardware* e di *software* da destinare alle strutture territoriali le quali, di regola, devono farne richiesta con un unico ordinativo annuo entro il 30 giugno;
- e) per coprire i costi di trasferta di esperti formatori eventualmente nominati dal Comitato direttivo e specificatamente autorizzati a partecipare ai corsi della formazione decentrata.

Le spese di cui al comma precedente sono erogate direttamente dagli uffici centrali della Scuola.

Le spese di carattere generale sono imputate *pro quota* ai fondi accantonati in favore di ciascuna struttura didattica territoriale secondo le proporzioni di cui al secondo comma.

Le strutture territoriali possono fare richiesta di successivo accredito dei fondi accantonati e non utilizzati, qualora le dotazioni finanziarie trasferite ai sensi dell'articolo 2 risultino insufficienti.

Art. 2. Gestione del fondo destinato a ciascuna struttura territoriale

La dotazione finanziaria di ciascuna struttura territoriale è accreditata presso un'agenzia di zona dell'istituto di credito aggiudicatario del servizio di cassa su un conto corrente intestato alla Scuola.

La Scuola provvede altresì all'individuazione di un responsabile della spesa, scelto fra i collaboratori territoriali di ciascun distretto, cui conferisce facoltà di disporre del conto mediante bonifico o prelievo in contanti, nei limiti di cui all'articolo 7 ultimo comma.

La Scuola provvede periodicamente al trasferimento dei fondi sul conto corrente di ciascuna struttura territoriale curando che le singole rimesse e la giacenza del conto non superino mai l'importo di euro 10.000,00, ivi compresi i fondi di cui all'articolo 18; gli accreditamenti, di regola, sono effettuati imputando le somme in misura proporzionale fra le dotazioni finanziarie della formazione decentrata e quelle della formazione dei giudici onorari. In prossimità dell'esaurimento dei fondi disponibili, i collaboratori territoriali possono richiedere alla Segreteria generale della Scuola l'accredito di ulteriori fondi, nei limiti della dotazione finanziaria di cui all'articolo 1.

I collaboratori territoriali della Scuola decidono come impiegare i fondi per il raggiungimento dei fini istituzionali loro affidati e sono responsabili del loro corretto utilizzo.

La Scuola si riserva di impartire ulteriori istruzioni sull'uso dei fondi, sulle modalità di documentazione contabile e di rendicontazione, nonché circa l'impiego di parte dei fondi per specifiche attività ritenute di rilievo preminente.

In ogni caso, si richiama al rispetto della normativa sulla fatturazione elettronica ed alla necessità di provvedere ai dovuti versamenti all'Agenzia delle Entrate, così come da allegati 7 ed 8.

Art. 3. Scopi per i quali non è consentito l'uso dei fondi di dotazione delle strutture territoriali

I fondi di cui all'articolo precedente non possono essere utilizzati per gli scopi di cui all'articolo 1, comma 3, lett. a), b), d) ed e).

Non è consentito, salva espressa autorizzazione del Comitato direttivo della Scuola, assumere alcun impegno di spesa per l'ospitalità alberghiera dei partecipanti ai corsi di formazione decentrata.

Non è consentito assumere impegni di spesa per le trasferte finalizzate alla partecipazione a corsi di formazione organizzati da uffici territoriali appartenenti a un distretto diverso da quello nel quale il magistrato presta servizio, salvo che non si tratti degli incontri interdistrettuali di cui al comma

successivo.

L'organizzazione di incontri realizzati d'intesa fra più uffici territoriali appartenenti a differenti distretti deve essere autorizzata dal Comitato direttivo della Scuola, salvo che non si inserisca nell'attività dei comitati di coordinamento interdistrettuale per aree geografiche o per materie specialistiche preventivamente costituiti dal Comitato direttivo ai sensi della Risoluzione sulle attività di formazione decentrata del 10 settembre 2013.

Art. 4. Limiti all'utilizzazione dei fondi di dotazione delle strutture territoriali

I fondi di cui all'articolo 2 possono essere utilizzati solo nel limite del 15% della dotazione per l'acquisto di libri o la sottoscrizione di abbonamenti a banche-dati di interesse giuridico oppure a riviste cartacee o telematiche. In ogni caso, la sottoscrizione di abbonamenti deve essere preceduta dal nulla-osta del coordinatore del settore della formazione decentrata della Scuola ovvero del Segretario generale, al fine di raccordare le iniziative locali con quelle eventualmente assunte in sede centrale e ottimizzare i relativi costi.

I medesimi fondi possono essere utilizzati nel limite del 20% per la manutenzione o l'acquisto di mezzi e strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività formative, previo nulla-osta del coordinatore del settore della formazione decentrata della Scuola ovvero del Segretario generale, al fine di raccordare gli acquisti in sede locale con quelli effettuati ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lett. c). Resta ferma l'osservanza dei limiti posti dalla normativa, anche regolamentare, in tema di acquisto di materiale *hardware* e di *software* da parte della pubblica amministrazione.

La locazione di sale convegni è consentita solamente in caso di indisponibilità o di inesistenza di idonei locali degli uffici giudiziari.

Se strettamente necessari alla realizzazione del corso, gli impianti di registrazione audio, i video-proiettori, le lavagne luminose, i proiettori di diapositive e similari possono anche essere noleggiati, previa acquisizione di almeno tre preventivi da altrettanti fornitori e preferendo l'offerta più bassa.

Art. 5. Scopi per i quali è consentito l'uso dei fondi di dotazione delle strutture territoriali

I fondi di cui all'articolo 2 possono essere utilizzati senza limiti per i rimborsi previsti dagli articoli 8, 9 e 10, e, in generale, per il raggiungimento degli scopi istituzionali della formazione decentrata.

I medesimi fondi possono essere altresì utilizzati per la riproduzione del materiale didattico, per l'acquisto di materiale di cancelleria d'uso corrente o di facile consumo e per le spese per la stampa tipografica di locandine e manifesti.

Art. 6. Spese di rappresentanza

Una quota pari all'uno per cento (1%) della dotazione annua di ciascun distretto, al lordo dei fondi

accantonati di cui all'articolo 1, comma 3, può essere impiegata per spese di rappresentanza.

I fondi destinati alle spese di rappresentanza possono essere utilizzati anche per scopi diversi da quelli consentiti dagli articoli precedenti e oltre i limiti di spesa per singola voce previsti dagli articoli 8, comma 4, 9, commi 2 e 3, e 10, comma 1, pure ad integrazione della sola differenza.

I fondi per spese di rappresentanza sono soggetti a rendicontazione ai sensi dell'articolo 14.

Art. 7. Modalità di effettuazione delle spese

Le spese fino a € 500,00 euro vanno effettuate ricorrendo al miglior rapporto qualità/prezzo offerto dal mercato.

Le spese di importo superiore e fino a € 5.000,00 devono essere precedute da una indagine di mercato per l'acquisizione di almeno tre preventivi da altrettanti fornitori di beni e/o servizi, se sussiste un tale numero di operatori commerciali idonei, preferendo l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se le spese superano la soglia di cui al comma precedente, i preventivi devono essere acquisiti in ragione di almeno cinque, sempreché sussista un tale numero di operatori commerciali idonei.

Per la fornitura di soli servizi è possibile l'affidamento diretto – entro i limiti di cui all'art. 125, comma 11, del decreto legislativo n. 163 del 2006 (Codice degli appalti) – quando, in relazione al particolarità del servizio richiesto, risulta obiettivamente superfluo l'espletamento dell'indagine di mercato. In ogni caso la scelta del fornitore deve essere effettuata secondo criteri di trasparenza, turnazione e convenienza economica.

Il pagamento in contanti – ed il preventivo prelievo – è ammissibile esclusivamente per le spese di importo non superiore a € 100,00, che devono essere giustificate dalla relativa documentazione (scontrino o fattura), da spillare su un foglio recante l'annotazione della causale.

Art. 8. Trasferte dei magistrati partecipanti

I magistrati che partecipano ai corsi organizzati di formazione decentrata hanno diritto alla copertura delle spese di trasferta esclusivamente qualora essi siano assegnati ad uffici non aventi sede nel capoluogo del distretto o del diverso luogo in cui si svolge l'incontro di formazione, sempre che in questo non abbiano la residenza.

Le trasferte si effettuano utilizzando i mezzi pubblici di trasporto ovvero il mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio implica sempre il totale esonero dell'amministrazione da qualsiasi responsabilità. Il rimborso dei relativi corsi è liquidato da parte dell'ufficio periferico, sulla base delle tabelle dell'ACI, in misura della metà se sul veicolo viaggia un solo partecipante e per intero se invece sono due o più.

I partecipanti ai corsi non hanno diritto al rimborso di spese alberghiere, salvo quanto previsto dall'articolo 3 secondo comma, né dei costi di taxi o di noleggio di automobili.

Nei corsi di un'intera giornata è possibile organizzare un servizio di *catering* il cui costo *pro capite* è annualmente stabilito dal Comitato direttivo. In tal caso i partecipanti non hanno diritto a buono pasto. Il medesimo trattamento può essere offerto anche ai magistrati che, essendo impegnati di mattina in attività giudiziaria, si trattengono in ufficio senza soluzione di continuità per seguire corsi di formazione in sessioni pomeridiane.

Art. 9. Trasferte dei docenti

I docenti raggiungono il luogo in cui si svolge il corso di formazione decentrata utilizzando i mezzi pubblici di trasporto e/o il mezzo proprio. L'uso del mezzo aereo è consentito nel caso in cui il docente risieda a più di 400 km dal luogo di destinazione; altrimenti deve essere autorizzato dal responsabile dell'incontro di formazione, in considerazione delle possibili alternative di viaggio.

È consentita l'ospitalità alberghiera dei docenti, nei limiti di quanto strettamente necessario avuto riguardo alla durata del corso e al luogo di provenienza. Il relativo costo può essere rimborsato al docente che lo abbia anticipato o sostenuto direttamente dalla struttura territoriale, nel limite di spesa stabilito annualmente dal Comitato direttivo.

Per tutta l'effettiva durata della trasferta i docenti hanno diritto a pranzo e cena, i cui costi possono essere rimborsati o sostenuti direttamente dalla struttura territoriale, nel limite di spesa stabilito annualmente dal Comitato direttivo per il singolo pasto. Qualora spettino sia il pranzo che la cena, il costo complessivo dei due pasti può essere suddiviso in misura diversa.

I docenti hanno diritto al rimborso del taxi o, nel caso di uso del mezzo proprio, del costo del carburante determinato in base alla percorrenza chilometrica e al consumo medio risultante dalle tabelle dell'ACI per il modello di vettura utilizzata. L'uso del mezzo proprio non necessita di preventiva autorizzazione e implica sempre il totale esonero dell'amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Art. 10. Trasferte dei collaboratori territoriali e dei componenti del Comitato direttivo e del Segretario generale della Scuola

Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano ai componenti della struttura territoriale che si spostano per iniziative di formazione decentrata anche di rilievo interdistrettuale o che si riuniscono per programmare l'attività formativa, purché di tale riunione sia redatto verbale con annotazione delle effettive presenze.

Le trasferte dei componenti del Comitato direttivo e del Segretario generale per partecipare ai corsi di formazione decentrata non gravano sul capitolo di bilancio di cui all'articolo 1, comma 1.

Art. 11. Utilizzo dei servizi centralizzati di biglietteria

Nelle ipotesi previste dagli articoli precedenti, l'emissione di biglietti ferroviari o aerei o la preno-

tazione alberghiera possono essere effettuate tramite l'aggiudicatario dei servizi centralizzati di biglietteria, con addebito del costo direttamente alla Scuola ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera a).

In tal caso, il beneficiario della prestazione deve inoltrare la scheda di prenotazione al gestore dei servizi centralizzati di biglietteria almeno sette giorni liberi prima della data del viaggio. Nella scheda devono essere indicati la Struttura Territoriale richiedente, la data del corso, nonché il codice del corso di formazione generato in automatico dal sistema informatico della Scuola al momento della registrazione del corso sul sito internet.

Le strutture territoriali devono trasmettere l'elenco nominativo dei beneficiari all'aggiudicatario del servizio di biglietteria centralizzata in tempo utile per consentire agli utenti di effettuare le prenotazioni senza dover richiedere l'emissione d'urgenza. Il medesimo elenco deve essere comunicato alla segreteria generale della Scuola per conoscenza.

Art. 12. Modalità di presentazione delle istanze di rimborso

Fuori dall'ipotesi di cui all'articolo precedente, il rimborso delle spese di viaggio nei casi consentiti deve essere richiesto all'ufficio territoriale mediante la compilazione da parte dell'avente diritto di una apposita tabella alla quale devono essere acclusi i titoli di viaggio in originale.

Art. 13. Compensi dei docenti e adempimenti consequenziali

I magistrati prestano gratuitamente la loro attività di docenza.

Ai docenti esterni alla magistratura può essere riconosciuto un compenso pari alla metà di quello deliberato dalla Scuola per i docenti dei corsi di formazione permanente.

Il compenso da corrispondere al relatore è sottoposto alle ritenute erariali, da versare secondo le norme vigenti.

L'ufficio territoriale cura l'inoltro al docente, a mezzo dell'Ufficio ragioneria della Corte d'appello o della Corte di cassazione, entro i termini di legge, dell'avviso riepilogativo delle somme percepite necessario per le dichiarazioni fiscali.

Il compenso dei docenti di cui al comma 2 può essere compensato con eventuali spese di trasferta in misura superiore a quelle fissate dall'articolo 9.

Art. 14. Rendicontazione periodica dell'uso dei fondi di dotazione delle strutture periferici

L'ufficio territoriale annualmente provvede alla rendicontazione delle spese sostenute, includendo la specifica del prelevamento in contanti indicato all'art. 7 comma 5, e la trasmette alla Scuola entro il 31 gennaio dell'anno successivo, utilizzando la modulistica allegata.

Non sono soggette all'obbligo di rendicontazione le spese di cui all'articolo 1, comma 3, lettera a).

Al fine di consentire la tempestiva rendicontazione delle spese, è fatto divieto di assumere in data successiva al 30 novembre impegni di spesa diversi da quelli di cui all'articolo 1, comma 3, lettera a).

Art. 15. Inventariazione dei beni

I beni non di consumo acquistati dalle strutture territoriali o a questi forniti con le modalità di cui all'articolo 1, comma 3, lettera d), appartengono alla Scuola Superiore della Magistratura e devono essere inventariati secondo le modalità precisate dal Segretario generale.

I collaboratori territoriali sono consegnatari dei beni.

Art. 16. Corsi in collaborazione con altri soggetti

Le iniziative di formazione decentrata possono essere realizzate in collaborazione con soggetti istituzionali, anche se non preposti in via esclusiva ad attività di formazione (università pubbliche e private, regioni, enti locali, ordini professionali, camere di commercio, ecc.), nonché con le Camere civili e penali e con la Fondazione del notariato.

La collaborazione con soggetti diversi da quelli di cui al primo comma è consentita a condizione:

- che il soggetto non persegua neanche indirettamente fini di lucro;
- che l'apporto dei formatori decentrati nella programmazione dell'evento sia prevalente nella scelta dei temi, delle metodologie e dei relatori.

È vietata la collaborazione con società commerciali, salvo quanto previsto in tema di formazione linguistica.

In ogni caso le strutture territoriali non possono sostenere costi non direttamente riferibili ai docenti e ai magistrati che partecipano all'evento formativo.

Le modalità di cooperazione finanziaria, nel rispetto dei vincoli sopra indicati, possono costituire oggetto di appositi protocolli di intesa.

Le strutture territoriali non possono accettare sponsorizzazioni da soggetti commerciali. Possono tuttavia partecipare a iniziative organizzate dai soggetti di cui al primo e al secondo comma, anche se questi ultimi ricevono per l'evento sponsorizzazioni da soggetti commerciali.

Art. 17. Corsi di formazione linguistica

I corsi di formazione linguistica possono essere organizzati incaricando singoli docenti, stipulando apposite convenzioni con istituti pubblici e universitari oppure tramite scuole di lingua.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti commerciali deve avvenire nel rispetto delle regole poste dall'articolo 7.

Le spese per i corsi di formazione linguistica vengono poste a carico dei partecipanti ai corsi in ragione almeno del 50%.

Non è possibile rimborsare, neppure in parte, ai singoli magistrati il costo della frequentazione di corsi di lingua diversi da quelli organizzati dalle strutture didattiche territoriali.

Art. 18. Corsi di formazione della magistratura onoraria.

Il presente regolamento si applica anche alla gestione dei fondi destinati alla formazione della magistratura onoraria, che non sono soggetti a rendicontazione separata, ma ad una comune ed unitaria rendicontazione con quelli relativi alla formazione della magistratura togata.

I fondi della magistratura onoraria sono gli stessi della magistratura togata, non esistendo più fondi esclusivi destinati alle due componenti ed attenendo entrambi ad un unico fondo gestito da un unico responsabile di spesa.

Art. 19. Disciplina transitoria.

Fintanto che la Scuola non provvederà ad un generale riordino delle strutture territoriali di formazione, le stesse saranno articolate su base distrettuale e faranno capo ad ogni Corte d'appello e alla Corte suprema di cassazione.

Allegati:

All. 1: Ordinativo di spesa.

All. 2: Rimborso e compenso docenti.

All. 3: Rimborso discenti.

All. 4: Rendiconto contabile.

All. 5: Relazione sintetica corsi.

All. 6: Richiesta mezzo proprio.

All. 7: Fatturazione elettronica.

All. 8: Vademecum Agenzia delle Entrate.

All. 9: Richiesta fondi.

All. 10: Mutamento responsabile spesa.