



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Direzione Generale
Ufficio II

Prot.AOODRCA/4736

Napoli , 31/03/2016

AI DIRIGENTI DEGLI UFFICI TERRITORIALI
PROVINCIALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER LA CAMPANIA
LORO SEDI

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DEGLI ISTITUTI E SCUOLE DI OGNI
ORDINE E GRADO DELLA CAMPANIA
LORO SEDI

OGGETTO: Istruzioni operative relative alla gestione dei capitoli di spesa: 1251-2117-2118-2133. Modifiche ed integrazioni alla nota prot.7212 del 7/7/2015 avente per oggetto: *"rettifiche ed Liquidazione delle spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ecc. e per la trattazione delle pratiche concernenti gli infortuni degli alunni - Linee operative"*.

In considerazione della continua e progressiva riduzione delle disponibilità finanziarie presenti sui bilanci delle istituzioni scolastiche, tali da non consentire più il pagamento delle spese in oggetto, senza creare gravi disagi alla gestione finanziaria delle stesse, questa Direzione ritiene improcrastinabile disporre che tali oneri non siano più di competenza delle istituzioni scolastiche.

Pertanto, detto cambiamento comporta alcune modifiche alle linee operative impartite con la nota **prot.7212 del 7/7/2015**.

Per una più rapida lettura delle istruzioni, attesa la complessità degli argomenti trattati, resta ferma l'impostazione formale adottata con la precedente nota, che viene annullata e sostituita dalla presente, i cui contenuti recano alcune integrazioni e modifiche rispetto alle pregresse indicazioni operative.

Le risorse finanziarie per far fronte alle spese sono allocate sui capitoli in oggetto, (*capitoli iscritti nello stato di previsione del bilancio dello Stato "per memoria", motivo per cui si attendono i provvedimenti di variazione che lo finanzieranno*). La loro quantificazione è rimessa ai provvedimenti dell'Amministrazione Centrale, che trasferisce sui predetti capitoli le somme necessarie, richieste da questa Direzione, secondo i fabbisogni comunicati dagli Uffici Territoriali Provinciali, in base alle istruzioni fornite dall'Ufficio II.

In relazione alle varie fattispecie previste, si definiscono, con la presente, le corrette procedure cui attenersi per far fronte ai pagamenti dovuti.

A) Spese conseguenti a pratiche di contenzioso vario (ad eccezione degli infortuni alunni) instaurate direttamente nei confronti della Direzione Generale e/o dell'Ufficio VI Ambito Territoriale per la Provincia di Napoli

L'ufficio II accertato l'obbligo dell'Amministrazione di pagare, formalizzerà i provvedimenti autorizzativi alla spesa che saranno trasmessi all'Ufficio VI per la liquidazione e l'emissione degli ordinativi di pagamento.

B) Spese conseguenti a pratiche di contenzioso vario (ad eccezione degli infortuni alunni) instaurate direttamente nei confronti degli Uffici Territoriali provinciali (AV - BN - CE - SA).

La liquidazione di dette spese sarà curata direttamente dal Dirigente dell'Ufficio Territoriale interessato, il quale, dopo aver accertato l'obbligo dell'Amministrazione di pagare, emetterà sia il provvedimento di liquidazione delle spese, che l'ordinativo di pagamento.

C) Spese relative a sentenze di condanna aventi ad oggetto il risarcimento dei danni conseguenti alla reiterazione di contratti a termine.

I pagamenti in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali aventi per oggetto il risarcimento dei danni o differenze retributive conseguenti alla reiterazione dei contratti a termine per una durata complessiva superiore ai trentasei mesi, anche non continuativi, su posti vacanti e disponibili, saranno imputati, sul capitolo 1251 (risarcimenti danni art.1 comma 132 L. 13 luglio 2015 n°107), nonché sui capitoli delle retribuzioni (differenze stipendiali) e disposti secondo le seguenti modalità:

- Le istituzioni scolastiche, sedi di titolarità/servizio dei docenti/ATA, provvederanno a quantificare, così come indicato nelle sentenze, il risarcimento puro o le differenze retributive corrispondenti alla progressione stipendiale maturata in ragione dell'anzianità di servizio.
- In entrambi i casi, le istituzioni scolastiche, con esclusione di quelle della provincia di Napoli, invieranno agli Uffici scolastici provinciali territorialmente competenti i predetti conteggi, nonché tutta la documentazione necessaria per l'emissione dei provvedimenti autorizzativi alle liquidazioni. Le istituzioni scolastiche della provincia di Napoli invece, invieranno la sopracitata documentazione all'Ufficio II di questa Direzione.
- Nel caso di provvedimenti giurisdizionali aventi ad oggetto differenze retributive, gli Uffici scolastici provinciali, acquisiti i conteggi disposti dalle istituzioni scolastiche, formalizzeranno i provvedimenti autorizzativi alla liquidazione, che completi di tutta la documentazione necessaria, saranno inoltrati alle competenti Ragionerie Territoriali, per il successivo pagamento attraverso le funzioni offerte dal servizio NOIPA.
- Limitatamente all'Ufficio VI ambito territoriale per la provincia di Napoli, l'Ufficio II acquisiti i conteggi disposti dalle istituzioni scolastiche, formalizzerà i provvedimenti autorizzativi alla liquidazione, che completi di tutta la documentazione necessaria, inoltrerà alla RTS di Napoli.

- Tutti gli Uffici scolastici provinciali predisporranno i provvedimenti relativi ai pagamenti delle sentenze per il risarcimento dei danni (cap.1251), nonché se previsti nelle sentenze , di qualunque tipologia, i pagamenti degl'interessi legali e delle spese per liti, da imputare rispettivamente ai cap.2118 e 2133. Limitatamente all'Ufficio VI, ambito territoriale per la provincia di Napoli, l'Ufficio II formalizzerà i provvedimenti autorizzativi alla liquidazione degli interessi e delle spese per liti, afferenti alle citate sentenze, da trasmettere all'Ufficio VI per la liquidazione e l'emissione degli ordinativi di pagamento.
- Qualora i provvedimenti giurisdizionali abbiano riflessi anche sulle posizioni di stato giuridico (ad esempio, variazioni economiche di classi stipendiali effetto di sentenze dichiarative), i dirigenti Scolastici provvederanno, ai sensi dell'art.14 del D.P.R. n°275 dell'8/3/1999, al riconoscimento dei benefici stabiliti in sentenza, formalizzando i provvedimenti di competenza. Gli eventuali interessi legali riconosciuti in sentenza saranno gestiti dagli Uffici scolastici provinciali secondo le indicazioni sopra fornite.

D) Spese conseguenti a pratiche di contenzioso vario instaurate direttamente nei confronti delle istituzioni scolastiche, nonché a pratiche per infortuni degli alunni.

La liquidazione di dette spese sarà curata direttamente dal Dirigente dell'Ufficio Territoriale interessato il quale, dopo aver accertato l'obbligo dell'Amministrazione di pagare, emetterà sia il provvedimento di liquidazione delle spese, sia l'ordinativo di pagamento.

Per quanto riguarda le pratiche concernenti gli **infortuni degli alunni**, nel richiamare la nota ministeriale 275 del 1°/3/2002 e le precedenti circolari ministeriali prot. 92 del 3/7/2001 e n. 305, prot.10845 del 10/7/1998, che hanno compiutamente disciplinato la materia, si ribadisce che la trattazione di tali affari deve intendersi riferita alla **esclusiva competenza dei Dirigenti Scolastici**. Essi, in particolare, devono:

- Interessare, di volta in volta, l'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- inoltrare, nei casi, nei tempi e con le forme previste, le eventuali denunce alla Procura Regionale della Corte dei Conti;
- provvedere alla costituzione in mora dei presunti responsabili dell'evento dannoso;
- procedere al recupero dei crediti per eventuali decisioni di condanna della magistratura ordinaria e della Corte dei Conti;
- inoltrare (entro 48 ore dall'evento) le denunce all'I.NA.I.L.

Il Dirigente Scolastico, dovrà curare tutti gli adempimenti necessari ed, in particolare, l'acquisizione agli atti dell'istituzione scolastica della seguente documentazione, elencata nella summenzionata circolare 305 del 1998, che ad ogni buon fine si allega:

1. atto di citazione;
2. originale o copia autenticata dell'atto di transazione registrato o della sentenza, che dovrà anch'essa risultare registrata o riportare la dicitura "prenotata a debito", con notizie relative ai passaggi in giudicato della stessa, ovvero all'eventuale richiesta o proposizione dell'appello;
3. denuncia alla Procura della Corte dei Conti;
4. originale degli atti di costituzione in mora nei confronti di eventuali responsabili;
5. dati anagrafici (luogo, data di nascita e residenza), nonché numero di codice fiscale e domicilio legale relativi agli aventi diritto;

6. autorizzazione del giudice tutelare, ex art. 320 c.c., alla riscossione della somma a favore di minori, con determinazione dell'impiego;
7. nota spese o atto di precetto eventualmente presentati dai legali di controparte, muniti di visto di congruità della competente Avvocatura (unitamente alla nota di trasmissione di tale organo legale), entrambi in originale;
8. perizie mediche, con parcella, dati anagrafici e codice fiscale del professionista;
9. parcelle dell'Avvocatura o di avvocati delegati; per questi ultimi occorre allegare anche l'atto di incarico e acquisire i dati anagrafici ed il codice fiscale.

Si precisa ancora - conformemente a quanto previsto dalla C.M. prot. 275 del 1°/3/2002 - che gli atti di costituzione in mora dei presunti responsabili dell'evento dannoso ed il recupero dei crediti per eventuali decisioni di condanna della magistratura ordinaria o della Corte dei Conti devono essere curati nei confronti del personale della scuola dal Dirigente Scolastico, che successivamente inviterà detto personale a versare in conto entrata tesoro le somme dovute, acquisendo copia della quietanza di versamento, da trasmettere all'ambito territoriale di appartenenza.

Le fattispecie di rilevanza penale, fermo restando - ex-art. 361 c. p. - l'obbligo del Dirigente Scolastico di farne diretto e tempestivo rapporto all'A.G., dovranno comunque essere segnalate anche alla Direzione Generale - Ufficio II - con relazione circostanziata, separatamente dagli altri eventuali atti relativi all'infortunio.

- Quando l'amministrazione risulta soccombente, per la liquidazione ed il successivo pagamento delle spese di giudizio e delle somme cui la medesima sia stata condannata, le Istituzioni scolastiche trasmetteranno all'Ufficio Territoriale di appartenenza (per le scuole delle province di AV, BN, CE, SA), la documentazione sopra descritta.
- Per le istituzioni scolastiche della provincia di Napoli, la predetta documentazione dovrà essere trasmessa all'ufficio II, che provvederà a formalizzare i provvedimenti propedeutici, autorizzativi alla spesa, che saranno trasmessi all'Ufficio VI per la liquidazione e l'emissione degli ordini di pagamento.

E) Speciale ordine di pagamento

In relazione ai pagamenti da disporre, gli Uffici Territoriali provinciali segnaleranno i relativi fabbisogni finanziari a questa Direzione secondo le istruzioni fornite dall'Ufficio II.

Si rammenta, a tal riguardo, che l'articolo 14 del D.L. 31/12/1996, n. 669, convertito, con modificazioni, nella Legge 28/2/1997 n. 30, modificato dall'art. 147 della Legge 23/12/2000, n. 388, pone l'obbligo dell'amministrazione di eseguire i pagamenti in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali aventi efficacia esecutiva **entro il termine di 120 giorni dalla notificazione dei titoli esecutivi**. Prima di tale termine il creditore non ha diritto di procedere ad esecuzione forzata nei confronti dell'Amministrazione, né può porre in essere atti esecutivi.

Pertanto, prima dello scadere del suddetto termine dei 120 giorni, allo scopo di evitare aggravii di spese e per rispettare il dettato legislativo, il **Dirigente dell'Ufficio Territoriale** che non abbia ancora ricevuto l'accredito delle somme richieste, predisporrà, in carenza di fondi, secondo le istruzioni fornite dall'Ufficio II, lo speciale ordine di pagamento da regolare in conto sospeso, con le caratteristiche e le modalità fissate dal Decreto del Ministero del Tesoro del 2 aprile 1997, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 102 del 5/5/1997.

Tale procedura, si sottolinea, oltre che obbligatoria, si rende necessaria per evitare aggravii di spese giudiziarie ed eventuali pignoramenti presso la Sezione di Tesoreria Provinciale e sarà pertanto necessario farvi ricorso, in assenza degli specifici fondi, anche per pagamenti ad altro titolo, quali, ad esempio, interessi legali e rivalutazioni monetarie, dovuti in esecuzione di sentenze passate in giudicato, con imputazione al capitolo 2118.

E' il caso di precisare che la condizione indispensabile per l'utilizzo dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso, è che la spesa scaturisca direttamente da provvedimenti giudiziari aventi efficacia esecutiva. Pertanto, non è ammissibile il SOP per le spese che trovano la loro fonte in distinti atti e/o disposizioni normative (es. compensi al commissario ad acta nominato per l'ottemperanza, art.18 D.L. 25/3/1997 n. 67).

F) Rimborsi di spese per il patrocinio legale ai sensi dell'art. 18 del D.L. 25/3/1997, n. 67, convertito con modificazioni nella Legge 23/5/1997, n. 135.

Quest'ultima tipologia di rimborso si riferisce alle spese legali sostenute da dipendenti di amministrazioni statali, ivi compresi i dirigenti scolastici, il personale docente ed ATA, in giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità.

Il rimborso delle spese dovuto dalle amministrazioni di appartenenza sarà liquidato a seguito di apposito parere di congruità dell'Avvocatura Generale dello Stato.

Anche questa spesa grava sul capitolo relativo alle spese per liti, sia per i rimborsi da riconoscere in favore del personale del Comparto Ministeri, sia per quelli da considerare in favore del personale del Comparto Scuola in servizio nella regione Campania.

Le pratiche di cui trattasi saranno curate dall'Ufficio II dell'U.S.R. nella fase istruttoria (acquisizione delle relative richieste e documenti allegati, trasmissione pratiche in Avvocatura per il visto di congruità, formalizzazione dei decreti autorizzativi).

L'Ufficio II terminata la fase istruttoria trasmetterà a ciascun ambito territoriale i decreti di autorizzazione alla liquidazione per l'emissione dei provvedimenti di liquidazione e di pagamento delle spese.

G) Disposizioni di carattere generale.

Le istituzioni scolastiche che in base alle vecchie disposizioni, hanno provveduto a pagare le spese in oggetto, ricorrendo ad anticipazioni di cassa dal proprio bilancio, dovranno contattare l'Ufficio Territoriale di appartenenza, il quale provvederà ad accreditare sul bilancio delle Istituzioni scolastiche, le somme anticipate. Tale rimborso avverrà con i fondi che a tal fine gli Uffici provinciali hanno o dovranno richiedere all'ufficio II di questa Direzione.

Le somme ottenute a titolo di risarcimento danni, conseguenti alla perdita di emolumenti saranno soggette a ritenuta IRPEF, in quanto conseguite a titolo di lucro cessante. Non lo saranno quelle ottenute come danno emergente, a ristoro di un danno diverso, come il danno alla salute, alla professionalità ecc..

Si ricorda infine che l'Amministrazione ha l'obbligo di denunciare alla Procura della Corte dei Conti territorialmente competente, la sussistenza di danni erariali derivanti da ritardati pagamenti, ivi compresi quelli per ritardata emissione dei SOP, ascrivibili all'esclusiva responsabilità dei dirigenti dei singoli uffici che, senza giustificato motivo, abbiano omesso o formalizzato fuori termine gli atti di propria competenza.

Si ritiene, con la presente circolare, di aver chiarito gli aspetti più ricorrenti della complessa materia di cui trattasi e si resta, comunque, a disposizione per ogni eventuale azione di supporto e di consulenza, invitando gli uffici in indirizzo ad attenersi strettamente alle modalità procedurali descritte.

IL DIRETTORE GENERALE
LUISA FRANZESE

