



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI – Ambito Territoriale di Roma

I Unità Operativa – II Settore: Ragioneria

Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma

sito: <http://www.atpromaistruzione.it> – P.E.C.: usprm@postacert.istruzione.it

Codice Fiscale: 97248840585 – Codice univoco IPA: 6IX9E7

Ai Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado di
Roma e Provincia

e p.c. alla Ragioneria Territoriale dello Stato
Via Napoleone Parboni, n. 6
00053 - Roma
rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it

al Dirigente dell'Ufficio V – N.D.G.
Ufficio Legale, Contenzioso e Disciplinare
drla.ufficio5@istruzione.it
mariarita.calvosa@istruzione.it

OGGETTO: Note tecniche relative alla compilazione di decreti autorizzativi di spesa in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali

Facendo seguito alla circolare dell'USR del Lazio prot. n. 30952 del 14/10/2013 e alle successive note e circolari di questo Ufficio (nota tecnica prot. n. 13129 del 21/05/2014, circolare prot. n. 6807 del 26/03/2015, circolare prot. n. 16219 del 09/07/2015) al fine di razionalizzare la procedura di esecuzione di provvedimenti giurisdizionali e di evitare un inutile aggravio di tempo, si comunica che, a partire dal prossimo mese di agosto, varieranno le modalità da seguire nella predisposizione da parte delle SS.LL. dei decreti esecutivi delle sentenze, i quali non andranno più indirizzati a questo Ufficio per il successivo inoltro alla RTS, ma andranno trasmessi direttamente alla Ragioneria Territoriale, che si relazionerà direttamente con le SS.LL. in caso di eventuali rilievi.

Si ricorda che, nel caso di provvedimenti giurisdizionali che prevedano **condanne risarcitorie**, competente all'esecuzione della sentenza è questo Ufficio. Pertanto in tal caso le SS.LL. non dovranno emettere il decreto.

Inoltre, qualora tali sentenze risarcitorie dovessero essere notificate direttamente all'Istituzione Scolastica, si pregano le SS.LL. di trasmetterle prontamente allo scrivente Ufficio VI – I U.O. – II Settore, al fine di provvedere alla lavorazione della pratica.

Lo scrivente Ufficio è altresì competente al pagamento delle **spese processuali**. Di conseguenza, nella predisposizione del decreto autorizzativo di spesa, le SS.LL. non dovranno fare menzione di dette spese.

Per agevolare il lavoro di codeste Istituzioni Scolastiche, si trasmette un *fac-simile* del decreto autorizzativo di spesa (all. 1).

Si segnala che, per il personale supplente, la competenza della compilazione del decreto appartiene all'Istituzione Scolastica dell'ultima sede di servizio.

Preliminarmente alla predisposizione del decreto, occorrerà verificare che la sentenza sia completa in ogni sua parte, che sia stata correttamente **notificata**, e che ad essa sia apposta la **formula esecutiva**. In caso contrario sarà necessario richiedere all'avvocato di parte ricorrente la trasmissione della documentazione mancante.

Sarà altresì necessario accertare preventivamente che nessuna **procedura esecutiva** sia stata posta in essere, chiedendo all'avvocato una dichiarazione in tal senso.

Nel caso sia stato avanzato **atto di precetto**, ma la procedura esecutiva non abbia ancora avuto inizio (si ricorda che la procedura esecutiva inizia con l'atto di pignoramento) si raccomanda una rapida esecuzione, al fine di evitare ulteriore aggravio di spese per l'erario.

Ove, invece, sia stato già proposto **atto di pignoramento**, si potrà procedere alla predisposizione del decreto esecutivo solo a seguito di formale rinuncia al pignoramento da parte dell'avvocato, depositata presso il Tribunale dell'Esecuzione, documentata da apposito biglietto di cancelleria o analogo documento telematico, da indicare specificatamente nel decreto autorizzativo.

All'esito di tali operazioni preliminari, sarà possibile predisporre il decreto. Elementi necessari da riportare in detto decreto sono:

- i riferimenti del ricorso, compresi gli estremi del ricorrente e la descrizione del *petitum*;
- i riferimenti della sentenza e l'enunciazione del dispositivo in questa contenuto;
- la dichiarazione dell'avvocato di parte ricorrente che nessuna procedura esecutiva sia stata posta in essere, ovvero la formale rinuncia dell'avvocato e documentazione del deposito della rinuncia, come sopra indicato;
- la disposizione rivolta alla RTS di dare esecuzione alla sentenza, eventualmente indicando la somma dovuta ed allegando il prospetto di calcolo;
- la clausola di salvaguardia, nel caso di esito positivo di un eventuale appello.

I decreti così compilati dovranno essere trasmessi alla RTS, corredati della sentenza e di ogni altro elemento utile, al fine del pagamento.

Gli **interessi legali** e/o **rivalutazione monetaria** eventualmente previsti in sentenza dovranno essere liquidati all'esito del pagamento della quota capitale da parte della RTS.

Si segnala che il calcolo degli interessi legali viene affidato alle II.SS., al fine di assicurare una maggiore economicità ed efficacia nel disimpegno delle operazioni di calcolo, tuttavia il pagamento di tali accessori rimane di competenza di questo Ufficio. Pertanto, qualora in sentenza siano previsti interessi legali, le SS.LL. provvederanno ad istruire la pratica di liquidazione ed a predisporre ed emettere il relativo provvedimento, che dovrà essere successivamente trasmesso a questo Ufficio per il pagamento.

Al fine del calcolo degli interessi legali, le SS.LL. provvederanno a richiedere alla RTS copia del tabulato comprovante l'avvenuto pagamento della sorte della sentenza, per poter procedere al calcolo degli interessi legali.

I criteri di calcolo seguiti sono quelli previsti dal regolamento di cui al decreto 1° settembre 1998, n. 352 del Ministero del Tesoro, nonché dalle indicazioni applicative dello stesso contenute nella circolare del medesimo dicastero n. 83 del 23 dicembre 1998.

Il provvedimento di determinazione degli interessi legali e/o rivalutazione monetaria, oltre a tutta la documentazione relativa, dovrà essere trasmessa a questo Ufficio, che provvederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

La pratica dovrà contenere i seguenti documenti:

- copia della sentenza attributiva del diritto;
- il precedente decreto, emesso dal Dirigente Scolastico ed inviato alla RTS di Roma, con cui è stata liquidata la sorte capitale;
- copia del tabulato rilasciato dalla RTS comprovante l'avvenuto pagamento della sorte, con l'indicazione del giorno, mese ed anno di pagamento della quota capitale;
- tabella con il calcolo degli interessi legali e/o rivalutazione firmato dal DSGA e dal dirigente scolastico;
- dichiarazione liberatoria dell'avente diritto, di non aver percepito somme al medesimo titolo, con l'indicazione degli elementi necessari all'emissione dell'ordinativo di pagamento (luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e indirizzo, modalità di pagamento);
- dichiarazione dell'Avvocato che non sono in corso procedure esecutive e/o pignoramenti.

Quanto al nutrito filone dei **ricorsi avverso la reiterazione di contratti a tempo determinato**, ove la condanna prevista in sentenza non sia risarcitoria (nel qual caso, come già detto, la competenza è di questo Ufficio), bensì riguardi la differenza tra quanto effettivamente percepito dal lavoratore e quanto lo stesso avrebbe percepito qualora tutti i periodi di servizio fossero stati disciplinati secondo la normativa del lavoro a tempo indeterminato, il decreto esecutivo va predisposto senza prospetti finali di calcolo, dal momento che sarà la RTS a calcolare l'importo dovuto. A tal proposito nel corpo del decreto sarà contenuto un prospetto di progressione di carriera del ricorrente, da determinarsi secondo le disposizioni contenute in sentenza.

Nel caso di **decreti ingiuntivi**, codeste II.SS. dovranno preliminarmente verificare la fondatezza della pretesa azionata, provvedendo, in caso contrario, a proporre ricorso in opposizione ex art. 645 c.p.c., entro i termini di legge, dandone comunicazione all'Ufficio V della Direzione Generale – Ufficio del Contenzioso, Legale e Disciplinare.

Qualora non vengano riscontrati motivi di contestazione, vorranno le SS.LL. dare esecuzione al decreto ingiuntivo, mediante la predisposizione del decreto autorizzativo di spesa, sulla base delle indicazioni sopra esposte.

Nel caso di **sentenze favorevoli** che prevedano il rimborso di somme in favore del MIUR, le SS.LL. provvederanno a richiedere la somma dovuta al personale interessato con lettera ufficiale. In tale richiesta dovrà essere fornita indicazione circa il versamento della somma, che dovrà essere effettuato dal ricorrente soccombente in favore del MIUR in conto Entrata del Bilancio dello Stato al Capo XIII Capitolo 3550 Art. 3 "Recuperi, restituzioni e rimborsi vari" Codice IBAN: IT 20L 01000 03245 348 0 13 3550 03 (348 Roma succursale CP), citando gli estremi della sentenza, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della suddetta nota.

Copia della ricevuta del versamento effettuato dovrà essere trasmessa a questo Ufficio VI – I U.O. – II Settore.

Da ultimo si fa presente che per qualsiasi dubbio inerente l'esecuzione delle sentenze, le SS.LL. potranno rivolgersi all'Ufficio V della Direzione Generale.

IL DIRIGENTE
Rosalia SPALLINO

