

Al Personale Scolastico

Albo Pretorio

OGGETTO: Richieste di delegazione convenzionale di pagamento sulle competenze stipendiali del personale scolastico: chiarimenti.

Pervengono all'esame della scrivente richieste istruttorie relative a *"delegazioni convenzionali di pagamento"* sulle competenze stipendiali con la conseguenza che si ritiene necessario e doveroso chiarire i termini della questione.

1. IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA NATURA DELLA DELEGAZIONE CONVENZIONALE DI PAGAMENTO.

1-A La delegazione convenzionale di pagamento, che si distingue dalla cessione del quinto delle competenze stipendiali, è disciplinata dagli artt. 58 e segg. del D.P.R. n° 180 del 1950. Si sono, poi, succedute numerose circolari sia M.E.F. che del M.I.M. che ne hanno chiarito sia la natura che la portata applicativa. Dall'esame di esse (in particolare la n° 1 RGS del 17-01-2011 e n° 2 del 15-01-2015) si rileva che la delegazione convenzionale di pagamento trova la sua disciplina, per gli aspetti qui di interesse, principalmente negli articoli 1269 e seguenti del codice civile e, naturalmente, nelle previsioni del D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180. Secondo lo schema delineato dall'articolo 1269 e.e., la delegazione di pagamento si sostanzia nell'incarico che il dipendente pubblico (delegante) affida all'amministrazione di appartenenza (delegato) da intendersi l'Istituzione Scolastica secondo le circolari menzionate, di pagare o di promettere di pagare una somma di denaro ad un terzo suo creditore (delegatario) a condizione che la stessa amministrazione accetti l'incarico.

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 1269 e.e. il delegato, ancorché debitore del delegante, non è tenuto ad accettare l'incarico, per cui l'assenso alla delegazione non è atto dovuto bensì volontario e si sostanzia nel semplice rifiuto (sul punto si vedano le circolari del MEF nn°1/RGS del 17-01-2011 pagg.2e 3 e 2 del 15-01-2015 pagg. 3,4 e 5). Pertanto ad avviso della scrivente non sussiste alcun obbligo giuridico in capo alla scrivente di "aderire", mediante la sottoscrizione della modulistica trasmessa dai soggetti richiedenti alla delegazione convenzionale.

Di tanto si ha implicita ma chiara conferma dall'esame della circolare MEF n°2 del 2015 la quale, nel distinguere le delegazioni convenzionali (come quella in esame) dalle delegazioni legali ha esplicitamente affermato che solo per queste ultime esiste l'obbligo di legge di aderire. Ne consegue che, sempre ad avviso della scrivente, **la semplice presentazione, da parte del dipendente, di una richiesta di delegazione convenzionale di pagamento non determina alcun automatismo favorevole, né fa sorgere in capo all'Istituzione scolastica un obbligo di adesione alla delega o di rilascio della determinazione positiva.**

La scrivente non ignora il contenuto della circolare MEF prot. n° 99850-2021 (la quale, peraltro, si esprime in termini confermativi delle circolari nn° 1-2011 E 2-2015) ma ritiene che il menzionato atto di



prassi non modifichi il contenuto dell'art. 1269 comma 2° del codice civile e quindi determini il sorgere in capo al Dirigente Scolastico di un obbligo di adesione alla delegazione.

2. IL CONTENUTO DELL'EVENTUALE ISTRUTTORIA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

Considerato che il rifiuto del delegato ex art. 1269 comma 2° del c.c. ha natura di esercizio di una facoltà potestativa riconosciuta al terzo, che non costituisce inadempimento né illecito, e lascia invariato il rapporto obbligatorio originario tra debitore (delegante) e creditore (delegatario) la scrivente ritiene che una eventuale istruttoria delle pratiche debba essere svolta sempre sulla base delle circolari disciplinanti la materia. L'Amministrazione, in primo luogo, è tenuta a verificare:

1. l'esistenza dei requisiti soggettivi del richiedente;
2. il rispetto delle clausole previste nella vigente convenzione stipulata con l'istituto delegatario;
3. il tasso effettivo globale medio (TEG, da taluni indicato, impropriamente, anche come TEGM) praticato dall'istituto finanziario;
4. la quota oggetto della delegazione;
5. il concorso di una cessione del quinto dello stipendio e di altre delegazioni di pagamento;
6. l'esistenza di una garanzia per la restituzione del finanziamento idonea alla copertura dei rischi elencati all'articolo 32 del **D.P.R.** n. 180/1950 (morte del dipendente prima che sia estinto il debito; cessazione dal servizio del dipendente, per qualunque causa);
7. l'insussistenza di trattenute sullo stipendio scaturenti dalla concomitante presenza di una cessione del quinto dello stipendio. Infine nel caso in cui il richiedente-delegante intenda avvalersi della possibilità di oltrepassare, nel caso di concorso con la cessione del quinto dello stipendio, la quota del venti per cento al netto delle ritenute di legge, per tutelare il dipendente richiedente da un eccessivo indebitamento;
8. Il contenuto del contratto di finanziamento per la verifica della durata del pagamento delle rate di rimborso.

La verifica di cui sopra dovrà essere eseguita dall'Amministrazione di appartenenza sulla base di esaustiva documentazione che il richiedente avrà cura di presentare a corredo dell'istanza (cfr. pagg. 13 e 14 della circolare MEF n° 2 del 15-01-2015).

L'eventuale accoglimento della richiesta resta infatti subordinato alla verifica preventiva della completezza della documentazione prodotta, della regolarità formale e sostanziale dell'istanza, della compatibilità della trattenuta con i limiti di legge, della capienza della retribuzione delegabile, della situazione stipendiale complessiva del richiedente e della sussistenza di tutti gli ulteriori presupposti richiesti dalla normativa primaria, dalle circolari ministeriali e dalle istruzioni applicative dei competenti uffici amministrativi e contabili.

Pertanto il personale interessato dovrà invece presentare, unitamente alla domanda, tutta la documentazione necessaria a consentire all'Ufficio di verificare in modo completo la praticabilità della richiesta.

In particolare, dovranno essere depositati: l'istanza sottoscritta dall'interessato e indirizzata al Dirigente scolastico; copia di un documento di identità in corso di validità e del codice fiscale; l'ultimo cedolino stipendiale disponibile e, ove richiesto per esigenze istruttorie, anche i cedolini degli ultimi tre mesi; copia integrale del contratto o della proposta di finanziamento, comprensiva del piano di ammortamento, dell'indicazione della rata, della durata, dei costi applicati e delle condizioni generali; l'atto di delegazione predisposto dal soggetto finanziatore; la documentazione attestante la convenzione o comunque la legittimazione del soggetto finanziatore ad operare secondo la disciplina



vigente; la dichiarazione relativa ad eventuali cessioni del quinto, pignoramenti, sequestri, precedenti delegazioni o altri vincoli incidenti sulla quota disponibile della retribuzione; la documentazione aggiornata sullo stato di servizio e sulla tipologia del rapporto di lavoro; nonché ogni ulteriore atto, dichiarazione o autorizzazione che si renda necessario acquisire in relazione alle verifiche richieste dalla normativa, da NoiPA, dalla Ragioneria territoriale dello Stato o da altri uffici competenti.

L'Ufficio di segreteria procederà all'esame preliminare della documentazione presentata, riservandosi di richiedere integrazioni, chiarimenti o aggiornamenti ogniqualvolta ciò si renda necessario ai fini della definizione della pratica. Si precisa che, per quanto detto al punto 1 della presente circolare, **la ricezione degli atti e l'avvio dell'istruttoria non equivalgono ad accettazione della delegazione, restando ogni valutazione finale riservata al Dirigente scolastico, il quale provvederà all'esito delle verifiche di competenza, anche tenendo conto delle condizioni normative, amministrative, contabili e organizzative concretamente sussistenti.**

La presente circolare ha efficacia immediata e deve intendersi quale disposizione organizzativa interna per tutto il personale interessato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca Masi()*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.