



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

SERVIZIO DI CASSA DELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO

CAPITOLATO TECNICO

CODICE CIG: 30920410F4

ART. 1 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Università comincia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il termine del 31 Dicembre non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ed il Cassiere provvederà alla restituzione degli ordinativi finanziari non eseguiti secondo i termini e le modalità di cui all'art. 22.

ART. 2 - RISCOSSIONI

1. Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese previste nel bilancio dell'Università e dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti e delle disposizioni generalmente richiamate nella presente convenzione.
2. Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di cassa per conto dell'Università, ivi comprese le commutazioni di quietanza verranno giornalmente contabilizzate a debito e/o credito del conto acceso presso l'Istituto cassiere.

ART. 3 – TASSE SCOLASTICHE

1. Il pagamento delle tasse scolastiche, soprattasse e contributi vari da parte dei singoli studenti può essere eseguito, a cura di ciascun interessato, anche sul conto corrente postale n. 00277731 - servizio tasse scolastiche - intestato all'Università - servizio incassi -.
2. In tal caso unico traente del conto corrente postale suddetto e di quello 14974737 intestato "Università del Salento" - servizio incassi - è il Cassiere, il quale ha l'obbligo di assumere la

traenza ed eseguirà le operazioni di prelievo mediante postagiuro dall'Università dopo che la stessa avrà emesso regolari reversali sottoscritte dalle persone di cui all'art. 6 del presente capitolato tecnico, con allegata fotocopia dell'ultimo estratto conto inviato dall'Amministrazione postale.

ART. 4 – COMPITI DELL'ISTITUTO CASSIERE

1. Il Cassiere non assume alcuna responsabilità nell'esecuzione del bilancio dell'Università nel quale non ha ingerenze né obbligo di rendiconto.
2. Giornalmente invierà la situazione generale di cassa di cui al punto 1) del seguente art. 18.
3. A semplice richiesta dell'Università, anche a mezzo linee telefoniche, il Cassiere dovrà fornire la situazione delle liquidità di cassa al momento della richiesta stessa, nonché tutte le altre notizie ed informazione che la stessa abbia a richiederli.

ART. 5 – COMPITI DELL'UNIVERSITA'

1. L'Università trasmetterà tempestivamente, anche via fax, al Cassiere le nomine delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari e qualsiasi altro documento connesso con il servizio di cassa. Le variazioni di dette nomine avranno effetto per il Cassiere dal giorno successivo alla ricezione delle stesse.

ART. 6 - ENTRATE

1. Le entrate saranno riscosse attraverso emissione di reversali (ordinativi di incasso) firmate dai soggetti autorizzati ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la

Contabilità dell'Università, oppure da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. Resta inteso che le reversali sottoscritte dai sostituti si intendono valide a tutti gli effetti per il Cassiere in quanto la firma sostitutiva si dà per apposta a causa di assenza o impedimento del titolare.
3. Il Cassiere è tenuto al riscontro fra le firme apposte e quelle depositate presso di lui. In caso di discordanza di tali firme il Cassiere dovrà respingere gli ordinativi ritenuti irregolari.
4. Le reversali saranno numerate progressivamente per esercizio finanziario e conterranno tutti gli elementi di cui all'art. 20 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità (indicazione dell'esercizio cui si riferiscono, del capitolo di bilancio, codice meccanografico del capitolo, cognome e nome del debitore e relativo codice fiscale, causale della riscossione, importo in cifre e lettere, data di emissione).
5. Le reversali che si riferiscono all'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti contraddistinte dall'indicazione "residui".
6. Gli ordinativi di incasso saranno consegnati al Cassiere con elenchi in duplice copia, sottoscritti dal Direttore di Ragioneria: una copia firmata per ricezione dal Cassiere, sarà restituita all'Università.

ART. 7 - QUIETANZE

1. Per ciascuna riscossione operata il Cassiere rilascerà alla parte debitrice quietanza da annotarsi in apposito registro gestito anche con sistemi informatici.

2. Le quietanze debbono contenere l'esatta descrizione della causale dell'entrata, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali.
3. E' autorizzata l'emissione di quietanze con sistemi automatizzati nel pieno rispetto delle norme attualmente in vigore.

ART. 8 – ORDINE DI RISCOSSIONE ED INCASSO

1. Delle somme pervenute direttamente al Cassiere questi dovrà dare comunicazione giornaliera all'Università per l'emissione dell'ordine di riscossione che sarà tempestivamente emesso. Il Cassiere rilascerà al versante quietanza con l'annotazione "SALVO I MAGGIORI DIRITTI DELL'ENTE".
2. Il Cassiere è tenuto ad eseguire gli ordini di incasso per somme a qualsiasi titolo dovute all'Università e giacenti presso altre Banche, indipendentemente dall'emissione della relativa reversale.
3. Tali entrate, nelle more dell'emissione dell'ordinativo di incasso, saranno attribuite al conto fruttifero dell'Università ai sensi dell' art.29, comma 9, della legge 23.12.1998 n. 448. Degli incassi senza reversale, oltre all'evidenza sulla situazione di cassa di cui al successivo art. 18 il Cassiere fornirà apposito dettaglio allegato alla predetta situazione.

ART. 9 – REVERSALI NON INCASSATE

1. Il Cassiere ha l'obbligo di incassare prontamente ed integralmente le entrate e di segnalare mensilmente all'Università, con appositi elenchi, il dettaglio delle reversali non incassate rimaste in consistenza.

ART. 10 - PAGAMENTI

1. I pagamenti saranno effettuati in base ai mandati emessi dall'Università, redatti con le modalità prescritte dall'art.26 del R.A.F.C. e dovranno, pertanto, contenere il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario, l'indicazione dell'esercizio finanziario, il capitolo di bilancio, il codice meccanografico del capitolo, il cognome e nome del creditore, la qualifica, la data e luogo di nascita ed il codice fiscale o partita I.V.A. (art. 6 del D.P.R. n. 605/73 e successive modificazioni), le generalità complete di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, la causale del pagamento, l'importo in cifre e lettere, le modalità di estinzione del titolo, data di emissione.
2. I mandati di pagamento saranno firmati dai soggetti autorizzati dal Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità dell'Università del Salento o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento.
3. Resta inteso che i mandati sottoscritti dai sostituti si intendono validi a tutti gli effetti per il Cassiere.
4. Il Cassiere è tenuto al riscontro fra le firme apposte e quelle depositate presso di lui. In caso di discordanza di tali firme il Cassiere dovrà respingere gli ordinativi ritenuti irregolari.
5. La trasmissione dei mandati dall'Università al Cassiere avverrà con un elenco in doppio, firmato dal Direttore di ragioneria o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; uno degli esemplari sarà restituito all'Università controfirmato, dal Cassiere.

ART. 11 – MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute o, comunque, sono vincolati ad ordini di incasso emessi dall'Università per ritenute diverse o per compensazione di debiti e crediti diversi, conterranno esplicite indicazioni di riferimento all'ordine di incasso già emesso e/o da consegnarsi al cassiere contemporaneamente al mandato di pagamento. Il Cassiere effettuerà due distinte operazioni una di pagamento per il lordo e l'altra di riscossione contemporaneamente.
2. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso saranno distinti da quelli relativi a spese degli esercizi precedenti che saranno contraddistinti con l'indicazione di "residui".
3. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi sullo stesso capitolo in favore di diversi creditori, il cassiere emetterà per gli stessi assegni circolari NT, per cui il mandato risulterà totalmente estinto.
4. Il Cassiere, relativamente ai mandati di pagamento, è responsabile:
 - a) della esatta osservanza delle modalità di pagamento prescritte dall'Università sui mandati stessi;
 - b) dell'autenticità delle firme di cui al precedente art. 10;
 - c) della regolarità delle quietanze e dell'esatta identificazione dei firmatari.

Per le pubbliche amministrazioni deve richiedere le relative quietanze.

ART. 12 - PAGAMENTO

1. I mandati saranno esitati, generalmente, dal Cassiere il giorno lavorativo, ai fini bancari, immediatamente successivo alla data di ricezione degli ordinativi finanziari.
2. Il pagamento si effettuerà normalmente allo sportello del Cassiere secondo gli orari osservati nei confronti della clientela ordinaria sì come risulta dagli appositi cartelli esposti al pubblico. L'Università può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dal Cassiere con una delle modalità agevolative o commutative seguenti:
 - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo con spese a suo carico;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.
3. Il Cassiere disporrà le commutazioni richieste, apponendo le opportune annotazioni datate e firmate sui mandati ai quali allegcherà i rispettivi documenti giustificativi.
4. Le spese sostenute dal Cassiere, a seguito delle su accennate disposizioni, saranno da porsi ad esclusivo carico dei creditori, in detrazione delle somme da accreditare o da commutare e

saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa.

5. Le annotazioni datate e firmate costituiscono titolo di discarico per il Cassiere.

ART. 13 - GARANZIA

1. L'Università sarà garantita giudizialmente dal Cassiere in occasione di ogni azione esperita dal creditore del mandato estinto, dal Cassiere medesimo, con assegno circolare non trasferibile e trasmesso al creditore stesso, in conformità di quanto disposto dalla lettera b) del suddetto art.12 per l'eventuale prescrizione dell'assegno o qualunque altro motivo connesso con la circolazione dello stesso.
2. L'importo dell'assegno prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario, dovrà essere riaccreditato all'Università dal Cassiere.
3. Il Cassiere, a richiesta di parte, vistata dall'Università, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario del mandato, mediante esibizione della fotocopia dell'assegno estinto. Eventuali spese saranno poste a carico del richiedente.

ART. 14 – ADEMPIMENTI FISCALI

1. Per quanto attiene agli adempimenti fiscali relativi alle quietanze degli ordinativi finanziari il Cassiere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Università sui titoli.

ART. 15 – FATTURE ESTERE

1. L'Amministrazione Centrale dell'Università e gli altri Centri di Spesa potranno disporre il pagamento di fatture estere e

l'apertura di lettere di credito ed altre operazioni connesse a pagamento da eseguirsi a fornitori, ditte o Enti esteri sia comunitari che extra comunitari.

2. Il Cassiere, eseguito il pagamento e stabilito il controvalore in Euro comunicherà tempestivamente alle strutture il relativo importo e trasmetterà la relativa documentazione per l'emissione dell'ordinativo di pagamento a regolamento della spesa addebitata alla data di pagamento nel conto di destinazione e portata in diminuzione del fondo generale di cassa ed in evidenza sulla situazione giornaliera di cassa tra gli ordinativi da emettere a regolamento.
3. A ricezione del relativo ordinativo di pagamento procederà alla rettifica in diminuzione della somma dei mandati da emettere segnalando il numero dell'ordinativo finanziario portato in diminuzione delle partite sospese.

**ART. 16 – MANCATO PAGAMENTO DEI MANDATI IN
ASSENZA DI FIRMA**

1. Nessuna somma potrà essere pagata se il mandato non è firmato nei modi stabiliti dal precedente art. 10.
2. Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare mandati che contengono abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o nel nome del creditore.
3. Eventuali riduzioni delle somme da pagare possono essere fatte anche con la sola firma del Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari.

ART. 17 – LIMITI AI PAGAMENTI

1. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nei limiti delle

- effettive disponibilità liquide di cassa dell'Università.
2. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti non saranno accettati dal Cassiere che in nessun caso dovrà ammetterli al pagamento.
 3. La materiale consegna dei mandati relativi agli stipendi avverrà almeno due giorni lavorativi bancari antecedenti la data prevista per il pagamento al personale, mentre la consegna dell'elenco nominativo dei pagamenti su supporto magnetico avverrà almeno tre giorni prima della data prevista per il pagamento.

ART. 18 – EVIDENZA SITUAZIONE DI CASSA

1. Il Cassiere invierà all'Università:
 - a fine giornata la situazione di cassa con il dettaglio degli introiti e dei pagamenti eseguiti, con la precisa indicazione, per i versamenti, della persona o dell'Ente che versa, della ragione del versamento stesso, del numero delle quietanze rilasciate, della somma versata, del numero dell'ordinativo di incasso. Alla situazione saranno allegati anche i titoli finanziari (reversali e mandati) totalmente estinti.
 - Comunicherà anche la situazione descrittiva degli eventuali movimenti verificatisi nei depositi tenuti per conto dell'Università presso il Cassiere.
 - a fine di ogni trimestre, l'elenco dei mandati di cui non è stato eseguito il pagamento;
 - ad ogni richiesta, qualunque dimostrazione contabile diretta a chiarire la situazione di cassa.
2. L'Università effettuerà le proprie osservazioni alla documentazione

ricevuta entro trenta giorni dalla data di ricezione. Trascorso tale termine i dati e gli elementi inviati si intenderanno confermati.

ART. 19 – CUSTODIA TITOLI

1. Il Cassiere curerà gratuitamente la custodia dei titoli e valori che l'Università crederà di affidargli con l'intesa che della custodia stessa e della conservazione dei valori tutti, senza eccezione alcuna, rimarrà responsabile esso Cassiere.
2. La restituzione dei titoli ed i valori sarà eseguita su disposizione degli Organi responsabili dell'Università.

ART. 20 – RISCOSSIONE DEGLI INTERESSI RELATIVI AI TITOLI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il cassiere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi relativi ai titoli pubblici e privati di pertinenza dell'Università per i quali gli è stata conferita la custodia, dandone sollecita comunicazione alla stessa.

ART. 21 – GRATUITA' DEL SERVIZIO

1. Per l'espletamento del servizio di cassa dell'Università non viene corrisposto alcun compenso.
2. In ogni caso l'Università dovrà rimborsare al Cassiere le spese di posta e di bollo, non ripetibili nei confronti dei terzi, resesi necessarie per il pagamento dei mandati. Restano escluse quelle previste dal precedente art. 19.

ART. 22 – MANDATI INESTINTI

1. Entro il 10 gennaio di ogni anno il Cassiere rimetterà all'Università senza bisogno di richiesta i mandati inestinti al 31 dicembre per l'annullamento. Tale restituzione dovrà essere eseguita a mezzo di elenco in duplice copia di cui un

esemplare sarà restituito al cassiere debitamente sottoscritto, per ricezione, dall'Università.

2. I mandati di pagamento collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore. Tali assegni sono trasmessi nel mese di febbraio dell'anno successivo all'Amministrazione o, previa richiesta dell'Amministrazione medesima, spediti a cura del Cassiere all'indirizzo del creditore con spese a loro carico. Trasmetterà, inoltre, una distinta delle reversali inestinte.
3. Onde agevolare le operazioni di chiusura, l'Università, alla data del 20/12 di ciascun anno, sospenderà l'emissione degli ordinativi di pagamento ordinari, fatta eccezione per quelli relativi ad emolumenti e contributi al personale dipendente o relativi a specifici adempimenti di legge.

ART. 23 – VERIFICHE DI CASSA

1. L'Università potrà eseguire presso il Cassiere verifiche di cassa saltuarie e/o periodiche. Tali verifiche si eseguiranno, di norma durante l'orario di chiusura al pubblico. Ogni verifica sarà formalizzata mediante la stesura di apposito verbale del quale una copia resterà acquisita dal Cassiere.

ART. 24 - Dei Centri di Spesa – Dipartimenti e Strutture Equiparate

1. Le norme di carattere generale che regolano la materia dei Centri di Spesa Dipartimentali sono riferite al Capo VIII del R.A.F.C. L'Università dispone, con comunicazione a mezzo lettera a firma del Rettore, l'apertura dei conti di gestione da

accendersi a nome dei Centri di Spesa.

2. A cura del Rettore e da questi autenticato, deve essere trasmesso al Cassiere lo "*specimen di firma*" del Direttore di Centro di Spesa. Quest'ultimo segnalerà al Cassiere, inviandone lo "*specimen di firma*", da esso autenticato, il Segretario del Centro di Spesa e chi lo sostituirà in caso di assenza o impedimento. Inoltre, il Direttore del Centro di Spesa, indicherà al Cassiere il docente incaricato, ai sensi del comma 6 dell'art. 101 del R.A.F.C., della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.

ART. 25 – ESERCIZIO FINANZIARIO DEI CENTRI DI SPESA

1. L'esercizio finanziario del Centro di Spesa comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo tale termine non possono essere inviati al Cassiere ordinativi per operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. I mandati inestinti al 31 dicembre di ciascun anno vengono comunicati dal Cassiere al Centro di Spesa mediante elenco in duplice copia di cui un esemplare viene restituito al Cassiere firmato dal Direttore del Centro di Spesa.
3. Gli ordinativi restano materialmente in carico al Cassiere.
4. I mandati non estinti entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di emissione sono restituiti dal Cassiere al Centro di Spesa per il loro annullamento. La consegna viene effettuata a mezzo elenco in duplice esemplare di cui uno è restituito firmato al Direttore del Centro di Spesa al Cassiere

ART. 26 – COMPETENZA DEL CASSIERE

1. Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate ed il

pagamento di tutte le spese previste nel bilancio del Centro di Spesa, dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti e delle disposizioni generalmente richiamate ai precedenti artt. 24 e 25.

ART. 27 – SOMME RISCOSE E PAGATE

1. Le somme rimosse e pagate in dipendenza del servizio di cassa per conto del Centro di Spesa verranno giornalmente contabilizzate a debito e/o credito dei conti "fruttiferi" intrattenuti dal Centro di Spesa stesso presso il Cassiere ed aperti ai sensi del precedente art. 24.

ART. 28 – NON INGERENZA

1. Il Cassiere non ha alcuna responsabilità di esecuzione del bilancio del Centro di Spesa, nel quale non può avere ingerenza né obbligo di rendiconto. Si obbliga di inviare giornalmente la situazione generale di cassa di cui all'art.18.

ART. 29 - ENTRATE

1. Le entrate saranno rimosse attraverso emissione di reversali (ordinativi di incasso) firmati dai soggetti autorizzati dal Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
2. Resta inteso che le reversali sottoscritte dal sostituto si intendono valide a tutti gli effetti per il Cassiere che è tenuto ad accertare solo il riscontro fra le firme apposte e quelle depositate presso di lui. In caso di discordanza di tali firme il Cassiere dovrà respingere gli ordinativi ritenuti irregolari.
3. Le reversali saranno numerate progressivamente per esercizio finanziario e conteranno tutti gli elementi di cui all'art. 115

del R.A.F.C. (indicazione dell'esercizio cui si riferiscono, del capitolo di bilancio, cognome e nome del debitore o della ditta, Società, Ente ecc. e del relativo codice fiscale o partita I.V.A. e causale della riscossione, importo in cifre e lettere, data di emissione).

4. Gli ordinativi di incasso saranno consegnati al Cassiere mediante elenchi in duplice copia, sottoscritti dal Segretario del Centro di Spesa di cui uno, firmato per ricezione dal Cassiere, sarà restituito al Centro di Spesa.

ART. 30 - QUIETANZA

1. Per ciascuna riscossione operata il Cassiere rilascerà alla parte debitrice quietanza.

ART. 31 – ACCREDITI DEI FONDI

1. Gli accrediti dei fondi in favore del Centro di Spesa saranno disposti dall'Università esclusivamente mediante emissione di mandato di pagamento.
2. Il Cassiere si asterrà dal contabilizzare a credito del Centro di Spesa entrate che non siano disposte dall'Amministrazione centrale, ad eccezione di:
 - a) movimenti interni per trasferimento da altri Centri di Spesa e strutture assimilate
 - b) ai sensi dell'art.113, comma 7, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, i Dipartimenti riscuotono direttamente le somme derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati, da prestazioni a pagamento e da contributi di enti pubblici e privati ad essi specificamente destinati, nonché da tasse e quote di iscrizione

a master, corsi di formazione, seminari e convegni organizzati dal Dipartimento. I Dipartimenti accettano e riscuotono direttamente anche le donazioni, fino al valore massimostabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore e il Segretario amministrativo, in occasione della redazione della relazione di cui all'articolo 101, comma 3, del presente Regolamento, sono tenuti a riportare le entrate incassate direttamente dal Dipartimento ai sensi del presente comma. Il Direttore di Dipartimento è responsabile dell'applicazione del regolamento di cui all'Articolo 67 ed è tenuto a riversare le quote di competenza dell'Amministrazione centrale nei successivi 30 giorni.

c) interessi attivi su c/c bancario.

ART. 32 - REVERSALI

1. Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate che verranno giornalmente contabilizzate a credito del Centro di Spesa.
2. Il Cassiere ha l'obbligo di segnalare mensilmente al Centro di Spesa, con appositi elenchi, il dettaglio delle reversali non incassate rimaste in consistenza. Gli elenchi saranno redatti in duplice copia di cui una sarà restituita al Cassiere firmata per ricevuta dal Direttore del Centro di Spesa.

ART. 33 – PAGAMENTI

1. I pagamenti saranno effettuati in base ai mandati emessi dal Centro di Spesa, redatti con le modalità prescritte dall'art.116 del R.A.F.C. e dovranno, pertanto, contenere: il numero d'ordine progressivo per esercizio, l'indicazione dell'esercizio

finanziario, il capitolo di bilancio, il cognome e nome del creditore, della ditta, Società, Ente ecc., la qualifica, la data e luogo di nascita ed il codice fiscale o partita I.V.A. (art. 6 del D.P.R. 605/73 e successive modificazioni), le generalità complete di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, la causale del pagamento, l'importo in cifra e lettere, le modalità di estinzione del titolo e la data di emissione.

2. I mandati di pagamenti saranno firmati dai soggetti autorizzati dal R.A.F.C. o da coloro che legittimamente li sostituiscono. Resta inteso che i mandati sottoscritti dal sostituto si intendono validi a tutti gli effetti per il Cassiere che dovrà accertare per il riscontro la corrispondenza fra le firme apposte e quelle depositate presso di lui. In caso di discordanza di tali firme il Cassiere dovrà respingere gli ordinativi ritenuti irregolari. Gli ordinativi saranno accompagnati da un elenco in doppio firmato dal Segretario del Centro di Spesa e con la data di spedizione; uno degli esemplari sarà restituito al Centro di Spesa controfirmato, per ricevuta dal Cassiere.
3. Gli avvisi di pagamento degli ordinativi finanziari saranno trasmessi dal Centro di Spesa ai beneficiari dopo la materiale consegna dei mandati.

ART. 34 – MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento delle somme sulle quali devono essere operate ritenute o, comunque, sono vincolati ad ordini di incasso emessi dal Centro di Spesa per ritenute diverse o

per compensazione di debiti e crediti diversi, devono contenere esplicite indicazioni di riferimento all'ordine di incasso già emesso o da consegnarsi al Cassiere contemporaneamente al mandato di pagamento. Resta inteso che il Cassiere opererà due distinte operazioni, ossia una di pagamento e l'altra di riscossione.

2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi allo stesso capitolo in favore di diversi creditori.
3. Il Cassiere, relativamente ai mandati di pagamento è responsabile:
 - a) della esatta osservanza delle modalità di pagamento prescritte dal Centro di Spesa sui mandati stessi;
 - b) dell'autenticità delle firme di cui al precedente art. 26 al quale intento saranno inviati al Cassiere gli autografi del Direttore e del sostituto e del Segretario del Centro di Spesa;
 - c) della regolarità delle quietanze e dell'esatta identificazione dei firmatari.

ART. 35 – PAGAMENTO DEI MANDATI

1. I mandati saranno pagati dal Cassiere il giorno lavorativo ai fini bancari immediatamente successivo alla data di ricezione degli ordinativi finanziari e ciò onde consentire al Cassiere di operare i necessari controlli e riscontri.
2. Il pagamento si effettuerà di norma allo sportello dell'Istituto di Credito aggiudicatario.
3. Il Centro di Spesa può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di

pagamento siano estinti con una delle modalità agevolative o commutative già indicate all'art.12.

ART. 36 – GARANZIA GIUDIZIALE

1. Il Centro di Spesa sarà garantito giudizialmente dal Cassiere in occasione di ogni azione esperita dal creditore del mandato estinto, dal Cassiere medesimo, con assegno circolare non trasferibile e trasmesso al creditore stesso, in conformità di quanto disposto dalla lettera b) del suddetto art.39 per l'eventuale prescrizione dell'assegno o per qualunque altro motivo connesso con la circolazione dello stesso.
2. L'importo dell'assegno prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario, dovrà essere riaccreditato tramite l'Università al Centro di Spesa dal Cassiere.
3. Il Cassiere, a richiesta di parte, vistata dal Direttore del Centro di Spesa, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario del mandato, mediante esibizione della fotocopia dell'assegno estinto. Eventuali spese saranno poste a carico del richiedente.

ART. 37 – ADEMPIMENTI FISCALI

1. Per quanto attiene agli adempimenti fiscali relativi alle quietanze degli ordinativi finanziari il Cassiere si atterrà alle indicazioni apposte dal Centro di Spesa sui titoli.

ART. 38 - FORMA DEI MANDATI

1. Nessuna somma potrà essere pagata se il mandato non è firmato nei modi stabiliti dal precedente art. 33.

2. Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare mandati che contengano abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore.
3. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza il concorso della firma del Direttore o sostituto.

ART. 39

1. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nei limiti delle effettive disponibilità liquide di cassa dei Centri di Spesa sui conti correnti aperti presso il Cassiere.
2. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti non saranno accettati dal Cassiere che in nessun caso dovrà ammetterli al pagamento.

ART. 40

1. Per quanto attiene agli atti e registri che il Cassiere deve fornire si fa rinvio all'art. 18.

Lecce, 4 agosto 2011

Il Dirigente Delegato
Avv. Claudia De Giorgi

