



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (legge regionale 26/03/1990 n.16)

n. 35

Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 100 del 01-06-1992
Modificato con atto di Consiglio Provinciale n.175 del 21-12-1994

**REGOLAMENTO
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Art.1
(Finalità)

Il presente regolamento disciplina la contabilità delle Scuole Professionali di cui alla Legge regionale 26.3.1990 n.16.

Art. 2
(Registri contabili)

I registri contabili obbligatori sono:

- a) il giornale di cassa;
- b) il registro partitario delle entrate;
- c) il registro partitario delle spese;

Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenze e residui, nel giorno in cui sono emessi.

Nei registri partitari delle entrate e delle spese si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

Art. 3
(Movimenti di magazzino)

Tutti i movimenti di magazzino debbono essere regolarmente rilevati con appositi sistemi contabili che trovano il loro riscontro nei movimenti dei singoli laboratori e nella contabilità della scuola.

Art. 4
(Bilancio Preventivo)

1 - Principi - In attuazione della legge regionale 26.3.1990 n. 16 la gestione amministrativa-contabile delle attività svolte nelle strutture proprie dell'Ente Delegato è regolamentata e documentata fondamentalmente dal Bilancio di Previsione con sui si stabiliscono i termini ed i limiti finanziari entro i quali dovrà operare la struttura pubblica stessa nel corso dell'esercizio finanziario corrispondente all'anno solare.

Nel Bilancio di Previsione debbono essere elencate nel dettaglio, distinte per entità e natura le entrate preventivamente accettabili e sulla base di queste le uscite che si presume di effettuare nel corso dell'anno.

Oltre al principio dell'annualità il Bilancio deve riguardare esclusivamente movimenti in denaro,

relativi alle entrate e alle spese che si presume, rispettivamente, di poter accettare ed impegnare (Bilancio Finanziario e di competenza).

Le entrate e le spese della struttura scolastica devono risultare in un solo Bilancio, compreso quelle relative a gestioni separate ed a contabilità speciali (principio dell'unità).

Le entrate e le spese per il principio dell'integrità, devono essere iscritte in Bilancio per il loro importo totale.

Il Bilancio di Previsione deve prevedere il pareggio tra le entrate e le uscite e deve rispondere al principio della specializzazione cioè della ripartizione analitica delle entrate e delle uscite secondo la loro tipologia, in specifici capitoli, senza possibilità di commistione o di trasferimento di fondi da un capitolo all'altro nel corso della gestione, se non previa attuazione formale di storni e variazioni di bilancio.

2 - Mezzi Finanziari - I mezzi finanziari di cui le Scuole professionali dispongono sono costituiti:

- a) da Fondi della Provincia;
- b) da contributi di Enti o di privati;
- c) da rendite derivanti dal patrimonio;
- d) da qualsiasi altro provento.

3 - Esercizio Finanziario - L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare, anche per quanto concerne gli incassi ed i pagamenti.

4 - Bilancio di previsione - Il Bilancio di Previsione è di competenza e di cassa. Esso comprende le somme che si prevede di riscuotere e quelle che si prevede di dover pagare entro l'esercizio finanziario a cui si riferisce il bilancio stesso.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

5 - Adempimenti - Entro il 10 ottobre di ogni anno il Direttore della scuola predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa dei singoli stanziamenti, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro e non oltre il 15 ottobre e lo trasmette immediatamente all'Amministrazione Provinciale. Entro e non oltre il 31 ottobre successivo il Consiglio Provinciale delibera il bilancio di previsione.

6 - Situazione finanziaria - Al conto consuntivo deve essere unito un prospetto da cui risulti la situazione finanziaria al 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento, fermo restando l'obbligo, da parte del direttore della scuola di inviare all'Amministrazione Provinciale entro il 15 gennaio la situazione finanziaria che effettivamente si è determinata al 31 dicembre precedente.

7 - Esercizio provvisorio - Qualora il bilancio non sia approvato dal Consiglio provinciale prima dell'inizio dell'anno finanziario, le scuole sono autorizzate ad eseguire le spese entro i limiti di 1/12 per ciascun mese degli stanziamenti definitivi del bilancio dell'esercizio precedente. Tali limiti non si applicano per il pagamento delle competenze relative alle docenze a prestazione professionale e per le spese concernenti il personale amministrativo a tempo determinato e per le spese di somma urgenza e che debbano garantire il normale funzionamento della scuola.

8 - Struttura di bilancio - Le entrate e le spese inserite in bilancio vengono classificate nei seguenti titoli:

- a) entrate e spese correnti (o di funzionamento);

b) entrate e spese in conto capitale (o di investimento); c) entrate e spese per partite di giro;
Le entrate e le spese debbono essere iscritte in bilancio per il loro importo integrale.

9 - Entrate e spese correnti - Le entrate correnti comprendono:

- a) le rendite patrimoniali;
- b) i contributi di altri Enti o privati;
- c) le altre entrate;

Le spese correnti comprendono:

- a) gli oneri e spese patrimoniali;
- b) le competenze ed assegni al personale e relativi oneri riflessi;
- c) le spese di funzionamento amministrativo e didattico;

10 - Entrate e spese in conto capitale - Le entrate in conto capitale comprendono i contributi che gli Enti o i privati assegnano per spese di investimento. Le spese in conto capitale comprendono le spese per l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature didattiche, scientifiche e tecniche, nonché per l'impianto di biblioteche e i sussidi audiovisivi.

11- Partite di giro - Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono nello stesso tempo un debito ed un credito per la scuola.

12 - Fondo di riserva - Nel Bilancio di previsione deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva per provvedere alle maggiori necessità che possono manifestarsi durante il corso dell'esercizio. Su detto fondo, che non può essere superiore al 2% del totale delle spese correnti, non possono essere emessi mandati di pagamento, ma esso deve servire ad integrare mediante storni gli stanziamenti degli altri capitoli di bilancio.

13 - Variazioni di bilancio - Nelle variazioni di bilancio si provvede, oltre che con prelevamento dal fondo di riserva o dall'avanzo di amministrazione, anche con storni di fondi dai capitoli di spesa che presentino disponibilità, nonché in conseguenza di nuove e maggiori entrate accertate.

Le delibere riguardanti le variazioni di bilancio possono essere adottate non oltre il 30 novembre dell'anno di competenza e vanno trasmesse all'Amministrazione Provinciale entro 15 giorni dalla data delle delibere stesse per l'approvazione.

14 - Spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio - Nessuna spesa può essere effettuata se non sia contemplata in bilancio e non deve oltrepassare il limite del relativo stanziamento.

15 - Residui - Le entrate accertate ma non riscosse durante l'esercizio e le spese legalmente impegnate e non pagate costituiscono, rispettivamente, i residui attivi e passivi.

La gestione dei residui deve essere tenuta distinta da quella della competenza.

Non è consentito scrivere tra i residui degli anni precedenti somme che non siano state comprese nella competenza dei relativi esercizi finanziari.

Le nuove partite non incluse nei residui accertati vanno imputate ai relativi capitoli della competenza.

16 - Personale docente - Per nuove esigenze di personale docente, connesse alla realizzazione delle attività di formazione professionale, le scuole provvedono come appresso indicato:

- 1) la Giunta approva l'avviso e le graduatorie concernenti l'utilizzazione di personale esperto nei corsi di formazione professionale tenendo presente quanto previsto dall'art.20 del regolamento della Giunta Regionale n.413 del 10.2.1992;

2) i requisiti del personale esperto, il limite delle ore di insegnamento ed il costo orario, a lordo delle ritenute di legge più IVA se ed in quanto dovuta, sono determinati, in prima applicazione dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 1155 del 7.3.1989. Le variazioni ai dati di cui sopra sono apportate con deliberazione della Giunta Provinciale;

3) la valutazione dei titoli degli esperti aspiranti all'insegnamento, viene effettuata in base a quanto previsto dall'art.6 della deliberazione della Giunta Regionale n.6672 del 16.11.1987;

4) le prestazioni professionali sono regolate dalla convenzione-tipo allegata al presente regolamento;

5) per supplenze temporanee, in sostituzione di personale docente di ruolo assente dal servizio per un periodo eccedente gg. 6 le scuole provvedono, a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a reperire il personale utilizzando gli iscritti in appositi elenchi redatti dalla Scuola stessa.

L'importo orario per i docenti supplenti, a prestazione professionale, è quello indicato nel "programma annuale di Formazione Professionale" alla voce "Personale" lettera 1-d). Le prestazioni di cui sopra sono regolate dalla convenzione tipo indicata al precedente punto 4.

17 - Acquisti - Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dalla quale debbono risultare i mezzi di finanziamento, le attrezzature da acquistare con la loro destinazione, i prezzi unitari, il prezzo complessivo (compresa IVA) e i capitoli di imputazione della spesa.

Alla deliberazione debbono essere allegati i seguenti documenti:

- a) il prospetto comparativo, le lettere d'invito di almeno tre ditte e le offerte pervenute;
- b) la relazione del direttore con l'indicazione dei motivi degli acquisti e delle scelte, del numero, del tipo, della qualità e delle destinazioni delle attrezzature già esistenti.

Nella stessa relazione, per le attrezzature richiedenti la disponibilità di appositi locali e di docenti particolarmente qualificati debbono esser fornite analiticamente, le indicazioni relative.

Per gli acquisti deve essere puntualmente seguita sia la norma nazionale vigente sia quella della CEE.

Art. 5

(Servizio di cassa)

1 - Istituto cassiere - Il servizio di cassa deve essere espletato dalle corrispondenti di un unico Istituto di Credito operante nelle località sedi delle Scuole Regionali, in base ad una apposita convenzione.

Essa deve prevedere il riconoscimento, nei confronti della Scuola, delle condizioni più favorevoli. In appendice si riporta uno schema di convenzione.

Non sono consentiti depositi di somma in altri conti o in libretti separati.

2 - Ordini di incasso - Tutte le entrate sono versate direttamente dall'Istituto di Credito mediante ordini di incasso (reversali) numerati progressivamente.

L'Istituto cassiere, per ogni somma riscossa, rilascerà quietanza staccandola da apposito bollettario a madre e figlia che gli sarà consegnato dalla Scuola.

3 - Ordini di pagamento - Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

4 - Indicazioni sulle reversali e sui pagamenti - Le reversali ed i mandati debbono indicare:

- a) l'esercizio al quale si riferiscono;
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) il titolo, il capitolo del bilancio sul quale sono emessi e si riferiscono alla competenza o ai residui;
- d) il nome e il cognome del debitore o del creditore;
- e) la causale dell'incasso o del pagamento;
- f) la somma da incassare o da pagare;
- g) la data di emissione;
- h) gli estremi degli atti di autorizzazione e delle documentazioni della spesa;

5 - Emissione delle reversali e dei mandati - Le reversali ed i mandati sono compilati in originale e copia.

L'emissione delle reversali e dei mandati deve essere fatta con ordine strettamente cronologico. Nelle reversali e nei mandati sono vietate le cancellature, le raschiature e le correzioni. In caso di errore i predetti titoli debbono essere annullati, annotando su di essi il motivo dell'annullamento.

Le firme apposte nell'originale e nella copia della reversale o del mandato da parte del Direttore e del Segretario debbono corrispondere a quelle apposte sui modelli depositati presso l'istituto cassiere.

Le reversali e i mandati vanno trasmessi all'istituto cassiere con distinte numerate progressivamente.

6 - Mandati estinti ed estratto conto - L'istituto cassiere rimetterà mensilmente alla scuola l'elenco dei mandati estinti ed almeno trimestralmente un estratto del conto corrente. Tale obbligo sarà inserito nella convenzione del servizio di cassa.

7 - Reversali e mandati inestinti - Le reversali rimaste da esigere e i mandati da pagare alla fine dell'esercizio sono restituiti alla scuola che li ha emessi. Essa li annulla ed emette nuovi titoli con imputazione alla gestione dei residui dell'esercizio finanziario successivo.

8 - Vincoli per le reversali ed i mandati - Con lo stesso mandato e con la stessa reversale non possono essere disposti, rispettivamente, pagamenti o riscossioni interessanti più capitoli di bilancio oppure la competenza e i residui.

9 - Pagamenti del personale - Per il pagamento delle competenze relative alle docenze a prestazione professionale ed al personale amministrativo a tempo determinato, si provvede con mandati corredati dalle fatture o note spese, con indicazioni di legge sia per la regolarità del documento sia per l'aspetto fiscale. Tale documentazione dovrà essere firmata per quietanza degli aventi diritto. I mandati di pagamento debbono essere emessi per l'importo lordo. Contemporaneamente vanno emesse reversali per l'incasso delle ritenute da imputarsi alle entrate per partite di giro. I mandati e le reversali sono presentati contemporaneamente all'istituto cassiere, il quale addebiterà alla scuola l'importo lordo delle retribuzioni, accrediterà l'ammontare delle ritenute e pagherà al personale la differenza, cioè l'importo degli emolumenti netti.

10 - Versamento delle ritenute - Il versamento delle ritenute va effettuato tassativamente alle scadenze stabilite mediante l'emissione di mandati da imputarsi ai corrispondenti capitoli iscritti in bilancio tra le spese per partite di giro.

11 - Spese minute - Alle minute spese si provvede col fondo che a tal fine viene concesso in anticipazione al Segretario della Scuola. L'anticipazione, fino ad un massimo di L. 2.000.000, è disposta con mandato, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, emesso sull'apposito capitolo iscritto nel bilancio tra le spese per partite di giro. Quando la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi il segretario presenterà al direttore della scuola le note documentate delle spese fatte, che, raggruppate con riferimento al corrispondenti capitoli di bilancio, saranno a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Analogamente sarà fatto per le spese sostenute fino all'ultimo giorno dell'esercizio, nel quale giorno il segretario dovrà versare all'Istituto cassiere l'intero ammontare dell'anticipazione ricevuta imputando il versamento nell'apposito capitolo iscritto nel bilancio fra le entrate per partite di giro.

12 - Responsabilità - Gli originali delle reversali o dei mandati, corredati dai documenti giustificativi, saranno conservati ed ordinati per capitolo di bilancio, presso l'ufficio di segreteria delle singole scuole. La responsabilità della gestione dei fondi amministrativi è imputabile in solido alle persone che sono autorizzate a firmare gli atti contabili inerenti l'amministrazione.

Art. 6

(Conto Consuntivo)

1. Il conto consuntivo comprende il conto finanziario e quello del patrimonio. Ad esso sono allegati:

- a) L'elenco dei residui attivi e passivi dell'esercizio e quello degli esercizi precedenti, con l'indicazione del capitolo di imputazione, del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare e del relativo atto deliberativo;
- b) Il riepilogo del conto di cassa che dimostri: il fondo esistente all'inizio dell'esercizio le riepilogo somme riscosse e quelle pagate, tanto in c/ competenza quanto in c/ residui, il fondo rimasto alla chiusura dell'esercizio.

2. Adempimenti - Entro il mese di marzo di ogni anno il direttore della Scuola predispone il conto consuntivo dell'esercizio precedente e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al Consiglio di Amministrazione.

Entro il 15 aprile successivo il Consiglio di Amministrazione delibera il Conto consuntivo che deve essere inviato, unitamente alla relazione del direttore della Scuola ed a una copia della deliberazione del Consiglio stesso, all'Amministrazione Provinciale per l'approvazione, non oltre il 30 aprile.

Art. 7

(Vigilanza)

Per tutte le scuole professionali l'Amministrazione Provinciale:

- 1) approva il bilancio preventivo, le relative variazioni ed il Conto consuntivo;
- 2) autorizza l'affidamento del servizio di cassa di cui al presente regolamento;
- 3) effettua i controlli sull'attività amministrativa-contabile delle scuole professionali.
- 4) esercita il controllo di legittimità che comporta la verifica della conformità dell'atto, alle norme vigenti, esclusa ogni diversa valutazione dell'interesse pubblico.

Gli atti soggetti a controllo divengono esecutivi se, nel termine di venti giorni dalla data del loro ricevimento da parte della Provincia, questa non ne abbia pronunciato l'annullamento con provvedimento motivato, che indichi, anche con riferimento ai principi generali

dell'ordinamento giuridico, le norme violate.

La deliberazione di annullamento deve essere comunicata, anche telegraficamente o con mezzi telematici, alla scuola interessata con contestuale indicazione della motivazione entro il termine di venti giorni dalla data di ricevimento dell'atto.

La Provincia può richiedere alla scuola interessata entro il termine stabilito nei commi precedenti e per non più di una volta per lo stesso atto, chiarimenti o elementi integrativi di giudizio.

In tal caso la decorrenza dei termini é interrotta e riprende nuovamente dalla data di ricevimento da parte della Provincia dei chiarimenti o elementi integrativi richiesti.

Le scuole debbono trasmettere alla provincia i chiarimenti e gli elementi integrativi di giudizio entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta motivata.

Dalla scadenza di tale termine decorre comunque il termine successivo di venti giorni per la determinazione dalla Provincia.

Gli atti soggetti a controllo diventano esecutivi anche prima del decorso dei termini, se la Provincia dà comunicazione di non aver riscontrato vizi di legittimità.

Non possono essere adottati provvedimenti condizionati o modificativi dell'atto sottoposto a controllo. Sono ammessi invece annullamenti di singole parti dell'atto aventi effetti limitati al loro specifico oggetto.

Art. 8

(Disposizioni finali)

- **Entrate e spese per il personale** (competenze per prestazioni professionali, competenze personale a tempo determinato, missioni, straordinario) -

Nella fase di previsione iniziale gli stanziamenti dovranno essere impostati sulla base delle spese effettivamente sostenute nel precedente anno formativo. Successivamente, quando perverranno i finanziamenti regionali sulla base delle richieste avanzate, si procederà alle apposite variazioni di bilancio per adeguare gli stanziamenti degli specifici capitoli dell'entrate correnti alle effettive esigenze di gestione. Gli stanziamenti relativi a entrate e spese per il personale vanno iscritti in bilancio al lordo delle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali compresi gli oneri a carico della amministrazione. L'importo delle trattenute a carico del personale va poi trascritto, in entrata e in uscita, negli specifici capitoli delle partite di giro.

- **Entrate e spese in conto capitale e di funzionamento** - Anche le previsioni attinenti alle spese in conto capitale e di funzionamento didattico e generale delle scuole vanno rapportate, al momento della predisposizione del bilancio a quelle sostenute nell'esercizio finanziario precedente, salvo a dimostrarne l'inadeguatezza in relazione ad aumenti certi e significativi dei costi o ad un effettivo incremento delle attività formative (maggior numero di corsi funzionanti, sezioni staccate e succursali ecc.).

Il Direttore della scuola può provvedere direttamente all'acquisto di materiale didattico e di consumo di carattere urgente ed indifferibile nei limiti della somma di L.1.000.000= deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Al riguardo non è necessario seguire le procedure formali (acquisizione di tre preventivi, delibera consiliare). Il Direttore della Scuola tuttavia è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione stesso degli acquisti effettuati direttamente.

- **Modifiche al bilancio di previsione - Fondo di riserva** - Le previsioni iniziali di bilancio possono essere modificate, nel corso dell'esercizio, per i seguenti motivi:

1) maggiori entrate accertate;

2) per aumentare gli stanziamenti previsti in uno o più capitoli di bilancio, in caso di sopravvenute esigenze di spese eccedenti le previsioni iniziali.

Nel primo caso le modifiche di bilancio comportano variazioni sia delle entrate che, per un

importo complessivo uguale, di alcuni capitoli delle uscite.

Nel secondo caso le variazioni riguardano unicamente i capitoli delle spese, con storni da un capitolo all'altro senza modifiche all'entità complessiva delle uscite e quindi delle entrate. Gli storni sono ammissibili solo tra articoli e capitoli dello stesso titolo (non, quindi, da un capitolo delle spese correnti ad un capitolo delle spese in conto capitale) e non possono riguardare le partite di giro e i capitoli relativi alla contabilità dei residui.

Art. 9

Per tutto ciò non espressamente contemplato nel presente regolamento amministrativo-contabile, si fa riferimento alla vigente normativa in materia di contabilità degli Enti Pubblici.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLE SCUOLE PROFESSIONALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 26/3/1990 N.16

TRA

La Scuola Professionale di.....che in seguito sarà chiamata semplicemente “Scuola”, rappresentata dalnella qualità di Direttore

E

La....., filiale diche sarà in seguito chiamata “Banca”, rappresentata danella qualità di, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

La Scuola dichiara di affidare alla Banca, come di fatto affida, il proprio servizio di cassa. La gestione finanziaria della Scuola ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 2

In relazione a quanto sopra, la Scuola delega la Banca ad incassare i contributi e tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo, demandando alla stessa facoltà di rilasciare, in luogo e vece della Scuola quietanze delle somme incassate.

Le entrate saranno incassate dalla Banca in base ad ordine di riscossione (reversali) emesse dalla Scuola su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati congiuntamente dal Direttore e dal Segretario.

La Scuola trasmetterà alla Banca le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni e a corredare le comunicazioni stesse con la copia conforme delle autorizzazioni che hanno conferito i poteri relativi.

Sulle reversali la Banca apporrà regolare dichiarazione comprovante l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente della Scuola.

Art. 3

I contributi concessi da Enti Pubblici saranno versati nel conto corrente intestato alla Scuola con vincolo di incasso da parte della Banca.

Art. 4

La Banca effettuerà i pagamenti soltanto in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dalla Scuola, su moduli da essa predisposti e firmati dalle stesse persone di cui al secondo comma del precedente articolo 2.

Di ogni pagamento la Banca si farà rilasciare quietanza su relativo mandato o ritirerà, quietanzato dal beneficiario, il regolare documento e lo allegnerà al mandato stesso.

Per i pagamenti fuori piazza, la Banca provvederà mediante vaglia postale, conto corrente postale e con assegno non trasferibile, allegando a comprova dei pagamenti effettuati, le ricevute rilasciate dall'Amministrazione Postale e, nel caso di pagamenti effettuati mediante assegni, il tagliando dell'assegno circolare spedito e provvederà ad apporre quietanze sui documenti relativi.

I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dalla Scuola soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati alla Banca.

Art. 5

L'importo delle reversali riscosse verrà accreditato sul Conto Corrente della Scuola con valuta del giorno successivo all'operazione di riscossione, mentre gli importi dei mandati pagati verranno addebitati sotto la data dell'effettivo pagamento.

Art. 6

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi dalla Scuola alla Banca accompagnati da distinte, in doppio esemplare, uno dei quali sarà restituito alla Scuola firmato per ricevuta.

Art. 7

I rapporti di conto corrente che si svilupperanno per effetto della presente convenzione saranno regolati dalle più favorevoli condizioni per la clientela previste dalle vigenti "condizioni e norme" emanate dagli organi competenti e successive variazioni.

I pagamenti saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle effettive giacenze di cassa della Scuola.

Nessuna responsabilità potrà mai far carico alla Banca per i pagamenti effettuati all'infuori della materiale regolarità della quietanza.

Art. 8

La banca invierà ogni tre mesi l'estratto del conto corrente allegando i relativi ordini di pagamento (mandati) e di incasso (reversali) concernenti le operazioni eseguite durante il trimestre.

La Scuola darà scarico alla Banca dei documenti giustificativi mediante invio di una apposita lettera (nota di scarico) firmata dalle stesse persone indicate nel secondo comma del precedente art. 2.

Il 31 dicembre di ogni anno la Banca trasmetterà alla Scuola anche l'ultimo foglio dell'estratto conto, regolato per capitali e interessi.

La scuola si obbliga di verificare gli estratti conto trasmessigli e di darne benestare alla Banca, oppure segnalare tempestivamente e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la Banca di ogni responsabilità, derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

Le reversali rimaste da esigere e i mandati da pagare alla fine dell'esercizio saranno restituiti

alla Scuola per il trasporto al nuovo esercizio.

Art. 9

La Banca ha l'obbligo di tenere al corrente e di custodire il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario.

Art. 10

Nessun compenso compete alla Banca per il servizio di cassa.

La Banca potrà essere rimborsata soltanto delle spese effettivamente sostenute per la tenuta del conto, mediante mandato che la Scuola emetterà a favore della Banca medesima, dietro presentazione di apposita distinta.

Art. 11

La presente convenzione decorre dal e avrà la durata di anni uno prorogabile tacitamente di anno in anno qualora non venga disdetta da una delle parti mediante lettera raccomandata con R.R. almeno due mesi prima della scadenza.

Art. 12

Per quanto riguarda le spese di registrazione e di bollo valgono le disposizioni vigenti in materia.

La presente convenzione si intende impegnativa per le parti soltanto dopo l'adozione della apposita deliberazione da parte dell'organo competente dell'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno.

Art. 13

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti la Scuola elegge il proprio domicilio in.....e la Banca in.....

.....li.....

Per la Scuola il Direttore.....

Per la Banca.....

Filiale di.....