



**Scuola Media Statale
"D. Alighieri"**

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489
E-Mail: presidenza@pantelleria.it

**Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"**

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax 912980
E-mail: fodibar@tin.it - superalmanza@tiscali.it

Regione Sicilia – Distretto Scolastico N° 60

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI ISTRUZIONE SECONDARIA STATALE

Via Napoli, 32 – C.F. 93037180812
91017 - Pantelleria (TP)

Prot. 4344

Pantelleria, 11 agosto 2009

**Banco di Sicilia
Agenzia di Pantelleria – Piazza Cavour n. 1/4
91017 Pantelleria (TP)**

**Istituto bancario Monte dei Paschi di Siena
Agenzia di Pantelleria – Via Napoli n. 1
91017 Pantelleria (TP)**

**Banca Nuova
Filiale di Pantelleria – Via Catania n. 5
91017 Pantelleria (TP)**

**Ente Poste Italiane Spa
Ufficio Centrale di Pantelleria –
Via Edmondo De Amicis n. 5
91017 Pantelleria (TP)**

Oggetto: Convenzione servizio di cassa

Questa Istituzione Scolastica intende procedere alla stipula di una nuova Convenzione per l'affidamento del servizio di cassa. Si invita, pertanto, codesta Spettabile Azienda di credito/Ente a fare pervenire la propria offerta alla sede centrale di Via Napoli n. 32 in Pantelleria (TP) entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 19 settembre 2009.

L'offerta dovrà contenere la dichiarazione di accettare integralmente tutte le condizioni e modalità indicate nella presente e nell'allegato schema di convenzione di cui alla nota MIUR prot. n. 13784 del 10.12.2002, compresa la possibilità di collegamento e di trasmissione dati in via telematica con l'istituzione scolastica, come da apposito "tracciato record" allegato alla nota predetta e contenente i requisiti generali per la generazione dei file per lo scambio dei dati medesimi.

Inoltre, ai fini dell'affidamento del servizio, l'azienda di credito/ente eventualmente selezionato, dovrà garantire di adibire stabilmente al servizio in oggetto almeno una unità operativa di personale esperta in tale tipologia di operazioni.

La convenzione avrà durata quinquennale.

Il servizio in oggetto sarà aggiudicato a favore dell'istituto/ente che avrà presentato l'offerta alle migliori condizioni di mercato così come previsto nell'art. 16 comma 1 D.I. 44/01. Le offerte saranno valutate secondo il sistema dell'offerta economicamente più conveniente, sulla base dei seguenti parametri di riferimento a ciascuno dei quali sarà attribuito un punteggio, previa applicazione dei criteri di seguito specificati:

1) Tasso d'interesse attivo (art. 16 comma 1 DI. 44/01 e art. 11 schema di convenzione) in c/c su giacenze attive di cassa che dovrà essere collegato, pena esclusione, al tasso EURIBOR a tre mesi (base annua di 365 giorni), rilevato il primo giorno di ciascun trimestre e dovrà essere espresso in termini di punti percentuali in aumento/diminuzione. **Saranno attribuiti punti 15 al tasso più alto.**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left(\frac{T_X}{T_{MAX}} \right) \times 15$$

ove: T_X = tasso da valutare
 T_{MAX} = tasso più alto

Esempio: T_X = tasso da valutare 2%
 T_{MAX} = tasso più alto 3%
 $\left(\frac{2\%}{3\%} \right) \times 15 = 0,666 \times 15 = \text{punti } 9,99$

2) Tasso d'interesse passivo (art. 16 comma 1 DI. 44/01 e art. 11 schema di convenzione) sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 6 dello schema di convenzione. Tale tasso dovrà essere collegato, pena esclusione, al tasso EURIBOR a tre mesi (base annua di 365 giorni) e dovrà essere espresso in termini di punti percentuali in aumento/diminuzione. **Saranno attribuiti punti 15 al tasso più basso.**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left(\frac{T_{MIN}}{T_X} \right) \times 15$$

ove: T_X = tasso da valutare
 T_{MIN} = tasso più basso

Esempio: T_X = tasso da valutare 8%
 T_{MAX} = tasso più basso 5%
 $\left(\frac{5\%}{8\%} \right) \times 15 = 0,625 \times 15 = \text{punti } 9,37$

3) Compenso e spese di gestione /tenuta conto (art. 16 comma 1 D.I. 44/01 - art. 12 schema di convenzione).

All'uopo si precisa che questa istituzione scolastica al momento non possiede titoli e valori da custodire e amministrare ex art. 9 commi 1 e 2 dello schema di convenzione.

Saranno attribuiti punti 15 a chi offrirà il servizio gratuitamente e punti zero all'offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left\{ 15 - \left[\left(\frac{C_X}{C_{MAX}} \right) \times 15 \right] \right\}$$

ove: C_X = corrispettivo da valutare
 C_{MAX} = corrispettivo più alto

Esempio: C_X = corrispettivo da valutare = €100 annuo
 C_{MAX} = corrispettivo più alto = €400 annuo

$$\left\{ 15 - \left[\left(\frac{100}{400} \right) \times 15 \right] \right\} = 15 - (0,25 \times 15) = (15 - 3,75) = \text{punti } 11,25$$

4) Valute sugli incassi (art. 3 comma 6 schema di convenzione)

stesso giorno	punti 4 (salvo valuta fissa antergata rispetto alla data di accredito)
1 giorno dopo	punti 1
2 giorni dopo	punti 0

5) Valute sui pagamenti (art. 4 comma 2 schema di convenzione)

stesso giorno

6) Ammissibilità al pagamento mandati (art. 4 comma 4 schema di convenzione):

primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna	punti	4
secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna	punti	2
terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna	punti	0

pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dalla scuola sull'ordinativo:

consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza

punti 4

consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza

punti 2

consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza

punti 0

7) Spese di stipulazione della convenzione e ogni altra conseguente (art. 14 schema di convenzione)

Saranno attribuiti punti 5 in caso di spese a totale carico dell'ente offerente.

Saranno attribuiti punti 0 in caso di spese ripartite al 50 per cento con l'istituto scolastico. In alcun caso le spese potranno essere a totale carico della scuola.

POTENZIALITÀ TECNICO PROCEDURALI E CONDIZIONI ACCESSORIE AL SERVIZIO:

8) Esperienze specifiche in servizi di cassa/tesoreria

Saranno attribuiti punti 3 per ogni convenzione di cassa in corso nell'ultimo triennio con istituzioni scolastiche e 1 punto per ogni convenzione (cassa o tesoreria) in corso nell'ultimo triennio con Comuni, Provincia, ASL, con esclusione di ogni altra tipologia di enti e fino alla concorrenza del massimo punteggio previsto – Max 19 punti.

9) Esperienze specifiche in servizi di cassa/tesoreria con la nostra Istituzione Scolastica

Saranno attribuiti punti 3 per ogni anno di rapporto contrattuale per convenzione di cassa con la nostra Istituzione Scolastica nell'ultimo decennio fino alla concorrenza del massimo punteggio previsto – Max punti 10.

10) Contributo annuo a sostegno di iniziative di carattere istituzionale(Stage e/o viaggi di istruzione)

contributo pari a €600,00	punti	10
ogni €100,00 in aumento	punti	2 in più
ogni €100,00 in diminuzione	punti	2 in meno

<u>11) Disponibilità al rilascio di carta di credito gratuitamente</u>	punti	3
<u>12) Disponibilità a custodire e amministrare gratuitamente titoli e valori di cui all'art. 9 dello schema di convenzione</u>	punti	3
<u>13) Disponibilità a rinunciare alle spese di bonifico su accreditamenti per competenze accessorie al personale dell'istituto e su accreditamenti a fornitori dell'Istituto.</u>	punti	3
<u>14) Disponibilità ad assicurare ai dipendenti dell'istituzione scolastica condizioni particolari riservate in relazione all'apertura di conto corrente e all'accensione di mutui</u>	punti	3

La domanda di partecipazione, con le dichiarazioni di cui sopra, dovrà:

1. contenere una specifica Dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (ex art. 17, L. n. 68 del 1999).
2. essere chiusa in busta sigillata firmata sui lembi ed indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Statale Omnicomprensivo di Istruzione Secondaria di Pantelleria – Via Napoli n. 32 - 91017 Pantelleria (TP); sulla busta stessa dovrà esser apposta la denominazione dell'istituto di credito/ente e la dizione “*Contiene offerta per affidamento del servizio di cassa*”.

L'invio del plico sarà ad esclusivo rischio del mittente con la precisazione che qualora il plico stesso, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere a destinazione entro il termine precedentemente indicato, l'Istituto sarà escluso dal procedimento.

L'inosservanza anche di uno solo degli adempimenti o dichiarazioni richiesti comporterà l'esclusione dal procedimento.

L'offerta:

a) per quanto riguarda i punti da 1) a 14) dovrà essere formulata esclusivamente mediante la compilazione del “modulo offerta” allegato alla presente (Allegato 1).

L'allegato suddetto dovrà essere firmato, in ogni sua pagina dal o dai legali rappresentanti dell'istituto di credito/ente.

Le dichiarazioni di impegno non potranno essere in alcun modo condizionate, parziali o indeterminate.

b) Per quanto attiene al punto 8) dovrà contemplare un elenco delle convenzioni, dell'ente stipulante e della data di stipula;

c) per quanto attiene al punto 9) dovrà contemplare l'indicazioni degli anni solari in cui l'ente ha avuto rapporti contrattuali di convenzione di cassa con questa Istituzione Scolastica;

d) per quanto attiene al punto 10) consisterà in una dichiarazione circa l'ammontare del CONTRIBUTO finanziario o in assegnazioni di beni e/o servizi che l'azienda di credito si impegna a corrispondere annualmente nel triennio;

e) per quanto attiene ai punti 11-12-13-14 consisterà, rispettivamente, in una dichiarazione relativa alla disponibilità all'accoglimento o meno delle condizioni richieste.

f) Per quanto attiene alle condizioni per l'affidamento del servizio, il modulo offerta (Allegato 1) prevede altresì la dichiarazione relativa all'accettazione integrale di tutte le condizioni e modalità indicate nella presente e nell'allegato schema di convenzione (Allegato 2), compreso il “tracciato record” per la trasmissione telematica dei dati (Allegato 3), nonché quella di garantire di adibire stabilmente al servizio in oggetto almeno una unità operativa di personale esperta in tale tipologia di operazioni.

Ai fini della valutazione delle offerte relative ai parametri 1) e 2) sarà preso a riferimento il tasso Euribor a scadenza 3 mesi pubblicato sul quotidiano nazionale “Il Sole 24 Ore” nell'edizione del giorno della seduta preposta all'apertura delle buste contenenti le offerte presentate dagli istituti concorrenti.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua, in applicazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

E' TASSATIVAMENTE VIETATO IL RICORSO AL SUBAPPALTO

L'aggiudicazione avverrà ad insindacabile giudizio di questa Istituzione Scolastica, con apposito provvedimento e dopo l'esatta valutazione degli elementi in suo possesso, all'Istituto che avrà ottenuto il punteggio più alto cumulando le voci di offerta sopra indicate e sempre che sia in condizione di fornire il servizio nel modo più conveniente per l'istituzione stessa, quanto a funzionalità di sportello, organizzazione tecnologica ed unità di personale incaricato del servizio stesso.

In caso di parità di punteggio, tra gli Istituti che abbiano ottenuto il miglior punteggio complessivo uguale saranno presi in considerazione le migliori offerte parziali relative, nell'ordine, ai punti 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13), 14).

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

L'apertura delle buste contenenti le offerte sarà effettuata presso la sede legale dell'Istituto in Pantelleria (TP), Via Napoli n. 32.

All'operazione predetta potrà presenziare un rappresentante di ogni Istituto/ente partecipante munito di specifica delega conferita. L'Istituzione si impegna a comunicare a ciascun partecipante la data e l'orario di apertura con almeno 48 ore di preavviso.

Successivamente si procederà alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo.

L'aggiudicazione del servizio di cassa sarà disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base dei risultati del procedimento di scelta del contraente.

In caso di rinuncia da parte dell'Istituto aggiudicatario, il servizio sarà affidato, ad insindacabile giudizio dell'istituzione scolastica, all'azienda di credito/ente che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più conveniente.

VARIANTI – Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella richiesta di offerta.

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO – DIRETTORE DEI S.G.A Dott.ssa Mariella Foderà – Il Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico Prof. Fortunato Di Bartolo - tel 0923/911050.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI - Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 si informa che:


- A. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- B. i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D. legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

La presente richiesta di preventivo viene affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica e nel Sito Web dell'Istituto: [www. superalmanza.net](http://www.superalmanza.net) nella sezione "News".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. FRANCESCO PAVIA

ALLEGATI: N. 3

Scuola Media Statale "D. Alighieri"
[http: www. scuolamedia.pantelleria.it](http://www.scuolamedia.pantelleria.it)

Istituto di Istruzione Superiore "V. Almanza"
[http: www. superalmanza.net](http://www.superalmanza.net)
Test Center 

.....
Timbro lineare dell'Istituto/Ente di credito

Spett.le
Istituto Statale Omnicomprensivo di
Istruzione Secondaria di Pantelleria
Via Napoli n. 32 – 91017 Pantelleria (TP)

Oggetto: "Affidamento del servizio di cassa - decorrenza orientativa 01.01.2010 / 31.12.2015 –
Offerta

Il sottoscritto nato a il e
residente in alla via n. in qualità di legale rappresentante dell'istituto
di credito con sede alla via
..... n. Codice fiscale

DICHIARA

di praticare nei confronti dell'Istituto Statale Omnicomprensivo di Istruzione Secondaria con sede in
Pantelleria (TP) le seguenti condizioni economiche in caso di aggiudicazione del servizio di cassa, per
l'intera durata del periodo 01.01.2010 / 31.12.2015 (orientativa):

1) *tasso d'interesse attivo* praticato sulle giacenze attive di cassa, in ragione annua (art.11 schema di
convenzione p. 1)

- uguale al tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre;
- tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre aumentato di punti percentuali;
- tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre diminuito di punti percentuali;

2) *tasso d'interesse passivo* praticato sugli utilizzi delle anticipazioni di cassa, in ragione annua (art. 11
schema di convenzione p. 2)

- uguale al tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre;
- tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre aumentato di punti percentuali;
- tasso euribor 3 mesi rilevato il primo giorno di ciascun trimestre diminuito di punti percentuali;

3) *compenso e spese di gestione/tenuta conto* (art. 12 schema di convenzione)

- gratuito
- €

4) *valute sugli incassi* (art. 3 comma 6 schema di convenzione)

- stesso giorno
- giorno dopo
- 2 giorni dopo

5) *valute sui pagamenti* (art. 4 comma 2 schema di convenzione)

- stesso giorno

6) *ammissibilità al pagamento mandati* (art. 4 comma 4 schema di convenzione):

- primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna
- secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna
- terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna

pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dalla scuola sull'ordinativo

- consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza
- consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza
- consegna dei mandati da parte dell'istituto entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza

7) *spese di stipulazione della convenzione e ogni altra conseguente* (art. 14 schema di convenzione)

- spese a totale carico dell'offerente
- spese ripartite al 50 per cento

8) esperienze specifiche in servizi di cassa/tesoreria

dichiara di aver conseguito un'esperienza specifica nell'ultimo triennio quale ente gestore del servizio di cassa/ tesoreria degli enti di seguito indicati:

- data
- data
- data
- data
- data
- data
- data
- data
- data
- data

9) esperienze specifiche in servizi di cassa/tesoreria con la Vostra Istituzione Scolastica:

dichiara di aver avuto rapporti contrattuali per convenzione di cassa con la Vostra Istituzione Scolastica nel corso dell'ultimo decennio negli anni di seguito indicati:

- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a
- Da a

10) *dichiara che corrisponderà all'istituto un contributo annuo a sostegno di iniziative a carattere istituzionale o beni e/o servizi pari a €*

11) *dichiara la disponibilità al rilascio di carta di credito gratuitamente*

- SI
- NO

12) dichiara la disponibilità a custodire e amministrare gratuitamente titoli e valori di cui all'art. 9 dello schema di convenzione

- SI
 NO

13) dichiara la disponibilità a rinunciare alle spese di bonifico su accreditamenti per competenze accessorie al personale dell'istituto e su accreditamenti a fornitori dell'Istituto

- SI
 NO

14) dichiara la disponibilità ad assicurare ai dipendenti dell'istituzione scolastica condizioni particolari riservate in relazione all'apertura di conto corrente e all'accensione di mutui

- SI
 NO

*** Al fine dell'espletamento della procedura volta all'affidamento del servizio di cassa, altresì

DICHIARA

a) di garantire l'impiego stabile di personale in possesso di specifica professionalità per l'assolvimento del servizio di cassa in oggetto

b) di avere preso piena ed integrale conoscenza del contenuto dello schema di convenzione di cassa di cui alla nota MIUR prot. n. 13784 del 10.12.2002, compreso il "tracciato record" per la trasmissione telematica dei dati allegato alla nota predetta e contenente i requisiti generali per la generazione dei file, nonché delle richieste non soggette a negoziazione contenute nella lettera d'invito e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni.

c) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (ex art. 17, L. n. 68 del 1999)

..... lì

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....
(timbro e firma per esteso)

ALLEGATO N. 2

<p>SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI</p>

TRA

..... (denominazione scuola) , con sede in, Via
..... n., C.F. n. più avanti denominata semplicemente *Istituto*.
rappresentata dal Dott., nato ila(.....), nella
sua qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto medesimo.

E

..... (denominazione dell'Istituto di credito ovvero Poste Italiane S.p.A.) C.F.
n. con sede in Via (che
sarà in seguito chiamata "Gestore") rappresentato dal, nato il a
..... nella sua qualità di

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. L'Istituto affida con la presente convenzione in base alla delibera n. del
..... dell'organo competente il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge
presso
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal in conformità ai patti stipulati
con la presente convenzione e sarà effettuato dal Gestore nei giorni lavorativi e nelle ore in
cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.
3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di
espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice scambio
di lettere.

Art.2

(OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE)

1. Il Servizio di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle
entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate con
l'osservanza delle norme di legge ed in particolare del **Regolamento concernente le
"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni
scolastiche"** e di quelle contenute negli articoli che seguono nonché la custodia e
l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 9.
2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione può
essere effettuato tramite sistemi informatici secondo le regole di colloquio definite
nell'allegato tecnico e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'Istituto e il
Gestore con adozione di modalità definite fra le parti.
3. La gestione finanziaria dell'Istituto ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di
ciascun anno.

Art.3
(RISCOSSIONI)

1. Le entrate sono rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto.
2. Le reversali devono contenere
 - a. la denominazione dell'Istituto
 - b. l'esercizio finanziario.
 - c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario
 - d. la data di emissione
 - e. l'indicazione delle aggregato e voce cui è riferita l'entrata
 - f. l'indicazione del debitore
 - g. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - h. la causale;
3. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi saranno segnalati all'Istituto stesso, al quale il Gestore richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme rimosse sul conto corrente dell'Istituto apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Istituto è disposto dall'Istituto medesimo mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Istituto stesso. l'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
6. Per tutte le riscossioni, il gestore resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio:
.....
7. Il Gestore non e' tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Istituto per l'annullamento.

Art.4
(PAGAMENTI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto.
2. I mandati di pagamento devono contenere :
 - a. la denominazione dell'Istituto
 - b. l'esercizio finanziario.
 - c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario
 - d. la data di emissione
 - e. l'indicazione delle aggregato e voce cui è riferita la spesa

- f. l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita) nonché il relativo indirizzo e codice fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica,
 - g. I pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).
 - h. la modalità di pagamento e i relativi estremi;
 - i. l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
 - j. l'importo del bollo o zero se esente.
 - k. la causale;
 - l. la data valuta.
3. Il Gestore su conforme richiesta del Dirigente, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.
 4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
 5. Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.
 6. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Istituto sul mandato.
 7. A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
 8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.
 9. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del direttore dei servizi generale ed amministrativi dell'Istituto con quietanze dello stesso ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
 10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Istituto sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
 11. L'Istituto si impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 12. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Istituto.

Art.5

(PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO)

1. Su richiesta dell'Istituto, può procedersi da parte del Gestore al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. a tal fine l'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. L'Istituto si impegna a trasmettere con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.
3. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Istituto applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art.6

(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituto.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi su conto corrente dell'Istituto, su richiesta del Dirigente scolastico, corredata della deliberazione dell'organo competente, il Gestore si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Istituto e al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nel limite massimo di due mensilità.
3. In attesa della materiale erogazione dei fondi, il Gestore, ai sensi del dell'art. 45 del Regolamento citato nell'art. 2 potrà, altresì, accordare anticipazioni di cassa in relazione ai finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione.
4. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.
5. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso, l'Istituto si impegna a far sì che il Gestore subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Art.7

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore 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 in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Resta inteso che, ai fini della legge 31 dicembre 1996 n. 675 (legge sulla privacy), le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Istituto.

Art.8

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Gestore accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituita all'Istituto

firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

2. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Istituto le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
3. Almeno trimestralmente il Gestore invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza.
4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Istituto dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle relative quietanze.
5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmetterà all'Istituto anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. L'Istituto è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

Art.9

(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'Istituto, i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Dirigente scolastico dell'Istituto.

Art.10

(VERIFICHE)

1. L'Istituto ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Istituto hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Dirigente dell'Istituto dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art.11

(TASSI DEBITORI E CREDITORI)

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto viene applicato un interesse annuo nella seguente misura (ovvero determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione) la cui liquidazione ha luogo con cadenza
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 6 comma 2 viene applicato un interesse annuo nella misura di (ovvero determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione) La cui liquidazione ha luogo con cadenza.....

Art.12
(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Gestore il seguente compenso
2. La Banca si impegna a rinunciare a spese di bonifico sia su accreditamenti per competenze accessorie al personale sia su accreditamenti a fornitori dell'Istituto

Art.13
(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha la durata di anni¹, a decorrere dal..... .

Art.14
(REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE)

2. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico

Art.15
(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Istituto e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Istituto – Vian. -
 - b. Gestore - Vian.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di

Data

Per l'Istituto
(il Dirigente scolastico)

Per il Gestore

¹ La durata non può comunque superare i nove anni.

ALLEGATO N. 3

**REQUISITI GENERALI PER LA GENERAZIONE DEI FILE PER LO SCAMBIO DATI
ISTITUTO CASSIERE – SCUOLA**

Nel presente documento sono riportati i requisiti indispensabili per la corretta predisposizione dei file di tipo testo per lo scambio dati istituto cassiere – scuola.

Requisiti:

- Le informazioni riportate all'interno dei file di tipo testo devono seguire fedelmente i tracciati record allegati alla presente;
- Il formato dei file da trasmettere deve essere di tipo “line sequential” (ad ogni record deve corrispondere una linea del file);
- I campi sono a lunghezza fissa;
- I campi destinati alla registrazione di importi sono interi in cui le ultime due cifre rappresentano convenzionalmente i centesimi (esempio EURO 154,37 sarà registrato 15437).
- Nel contenuto dei campi non devono essere presenti i caratteri elencati nella tabella caratteri riservati da non utilizzare

MANDATO

Nome	Regole di alimentazione			
	Obbl/ Fac.	Lungh.	Tipo	Ulteriori regole
Tipo record	O	2	Alfanumerico	Vale "MA"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale "SC" (da scuola a istituto cassiere).
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Codice A.B.I. Istituto cassiere	O	5	Numerico	Codice A.B.I. dell'Istituto cassiere
Codice meccanografico MIUR dell'istituto scolastico	O	10	Alfanumerico	Codice meccanografico che individua la scuola all'interno del sistema informativo del MIUR
Anno esercizio	O	4	Numerico	Anno di esercizio finanziario
Numero del mandato	O	4	Numerico	Numero progressivo del mandato nell'esercizio finanziario
Anno provenienza	O	4	Numerico	Anno di riferimento dell'operazione, competenza o residui (informativo)
Data di emissione	O	8	AAAAMMGG	Data di emissione del mandato
Aggregato	O	3	Numerico	Aggregato cui è riferita la spesa (informativo)
Voce	O	3	Numerico	Voce cui è riferita la spesa (informativo)
Data valuta	F	8	AAAAMMGG	Data valuta per il beneficiario
Importo netto	O	15	Numerico	Ammontare netto dell'importo del mandato
Importo bollo	O	9	Numerico	Per operazioni esenti da bollo vale "0"
Causale	O	150	Alfanumerico	Causale dell'operazione
Flag regolarizzazione	O	1	Alfanumerico	"S" se il mandato regolarizza un sospeso altrimenti/ "N"
Numero sospeso	(1)	18	Numerico	Numero del sospeso di pagamento
ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO				
Cognome nome / ragione sociale beneficiario	O	60	Alfanumerico	Cognome nome per le persone fisiche, ragione sociale per le persone giuridiche
Data di nascita beneficiario	(2)	8	AAAAMMGG	Data di nascita
Comune di nascita / sede legale beneficiario	(2)	30	Alfanumerico	Comune di nascita per le persone fisiche, comune della sede legale per le persone giuridiche (3)
Provincia di nascita beneficiario	(2)	2	Alfanumerico	Provincia di nascita per le persone fisiche
Sesso beneficiario	(2)	1	Alfanumerico	Sesso
Indirizzo - via e n° civico beneficiario	O	50	Alfanumerico	
Indirizzo - città beneficiario	O	30	Alfanumerico	
Indirizzo - cap beneficiario	O	5	Alfanumerico	
Indirizzo - sigla provincia beneficiario	O	2	Alfanumerico	
Codice fiscale / partita IVA beneficiario	O	16	Alfanumerico	Codice fiscale / partita Iva del beneficiario
ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL QUIETANZANTE				
Cognome nome quietanzante		60	Alfanumerico	Cognome e nome del quietanzante
Data di nascita quietanzante	(3)	8	AAAAMMGG	Data di nascita del quietanzante
Comune di nascita quietanzante	(3)	30	Alfanumerico	Comune di nascita del quietanzante
Provincia di nascita quietanzante	(3)	2	Alfanumerico	Sigla della provincia di nascita del quietanzante
Codice fiscale quietanzante	(3)	16	Alfanumerico	Codice fiscale del quietanzante
Qualifica quietanzante	(3)	30	Alfanumerico	Qualifica del quietanzante
Modalità di pagamento	O	2	Alfanumerico	Vedere codifica tabella modalità di pagamento allegata
N. Conto beneficiario	(4)	12	Alfanumerico	Numero di conto corrente del beneficiario
Codice A.B.I.	(4)	5	Numerico	Codice A.B.I. del conto del beneficiario
Codice C.A.B..	(4)	5	Numerico	Codice C.A.B. del conto del beneficiario
A disposizione		172	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

- (1) Obbligatorio se flag regolarizzazione = "S"
- (2) Obbligatorio in caso di persona fisica
- (3) Obbligatorio se il campo "cognome nome quietanzante" risulta impostato
- (4) Obbligatorio solo se la modalità di pagamento è il bonifico

REVERSALE

Nome	Regole di alimentazione			
	Obbl/ Fac.	Lungh.	Tipo	Ulteriori regole
Tipo record	O	2	Alfanumerico	Vale "RE"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale "SC" (da scuola a istituto cassiere).
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Codice A.B.I. Istituto cassiere		5	Numerico	Codice A.B.I. dell'Istituto cassiere
Codice meccanografico MIUR dell'istituto scolastico	O	10	Alfanumerico	Codice meccanografico che individua la scuola all'interno del sistema informativo del MIUR
Anno esercizio	O	4	Numerico	Anno dell'esercizio finanziario
Numero della reversale	O	4	Numerico	Numero progressivo della reversale nell'esercizio finanziario
Anno provenienza	O	4	Numerico	Anno di riferimento dell'operazione, (competenza se = anno di esercizio o residui se inferiore - (informativo)
Data di emissione	O	8	AAAAMMGG	Data di emissione della reversale
Aggregato cui è riferita l'entrata	O	3	Numerico	Aggregato cui è riferita la spesa (informativo)
Voce	O	3	Numerico	Voce cui è riferita l'entrata (informativo)
Importo	O	15	Numerico	Ammontare della somma da riscuotere
Causale	O	150	Alfanumerico	Causale dell'operazione
Flag regolarizzazione	O	1	Alfanumerico	"S" se il mandato regolarizza un sospeso altrimenti/ "N"
Numero sospeso	(5)	18	Numerico	Numero del sospeso di incasso
ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DEBITORE				
Cognome nome / ragione sociale	O	60	Alfanumerico	Cognome nome per le persone fisiche, ragione sociale per le persone giuridiche
Data di nascita	(6)	8	AAAAMMGG	Data di nascita (campo obbligatorio solo per le persone fisiche)
Comune di nascita / sede legale	(6)	30	Alfanumerico	Comune di nascita per le persone fisiche, comune della sede legale per le persone giuridiche
Provincia di nascita (sigla)	(6)	2	Alfanumerico	Provincia di nascita per le persone fisiche (campo obbligatorio solo per le persone fisiche)
Sesso	(6)	1	Alfanumerico	Sesso (campo obbligatorio solo per le persone fisiche)
Indirizzo – via e n° civico	O	50	Alfanumerico	
Indirizzo – città	O	30	Alfanumerico	
Indirizzo – cap	O	5	Alfanumerico	
Indirizzo – sigla provincia	O	2	Alfanumerico	
Codice fiscale / partita IVA	O	16	Alfanumerico	Codice fiscale / partita Iva del debitore
A disposizione		359	Alfanumerico	Ciascun byte deve essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

(5) Obbligatorio se flag regolarizzazione = "S"

(6) Obbligatorio in caso di persona fisica

ESITO

Nome	Regole di alimentazione			
	Obbl/ Fac.	Lungh.	Tipo	Ulteriori regole
Tipo record	O	2	Alfanumerico	Vale "ES"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale "CS" (da istituto cassiere a scuola).
Codice A.B.I. Istituto cassiere	O	5	Numerico	Codice A.B.I. dell'Istituto cassiere
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Anno esercizio finanziario	O	4	Numerico	Anno di esercizio finanziario
Tipo operazione	O	2	Alfanumerico	Vale "RE" per la reversale; "MA" per il mandato
Numero mandato / reversale	O	7	Numerico	Numero del mandato o della reversale
Data esito	O	8	AAAAMMGG	Data dell'esito
Importo	O	15	Numerico	Importo del pagamento / incasso / storno
Segno	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
Data valuta	F	8	AAAAMMGG	
C.R.O.	(7)	11	Numerico	Identificativo del bonifico
Progressivo record di dettaglio nel file	O	12	Numerico	Progressivo usato per il controllo di sequenza
Tipo record controllato	F	2	Alfanumerico	Contiene il valore del campo "tipo record" presente nel record oggetto di segnalazione di errore. Il campo non è valorizzato se e solo se l'errore da segnalare è relativo a record mancanti .
Progressivo record di dettaglio del file logico controllato	F	12	Numerico	Contiene la posizione del record oggetto di segnalazione di errore nell'ambito del flusso controllato. Il campo non è valorizzato se e solo se l'errore da segnalare è relativo a record mancanti .
Progressivo record errori	O	2	Numerico	Contiene il valore 01 per il primo record riportante gli errori del record oggetto di segnalazione di errore; si incrementa di una unità per ogni errore segnalato sullo stesso record.
Codice esito	O	2	Alfanumerico	Vedere codifica tabella codici esito allegata
Errore	O	60	Alfanumerico	Contiene la descrizione dell'errore
A disposizione	F	637	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

(7) Obbligatorio solo se il pagamento è su c/c bancario o postale

SOSPESI

<i>Nome</i>	<i>Regole di alimentazione</i>			<i>Ulteriori regole</i>
	<i>Obbl/ Fac.</i>	<i>Lungh.</i>	<i>Tipo</i>	
Tipo record	O	2	Alfanumerico	Vale "SO"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale "CS" (da istituto cassiere a scuola).
Codice A.B.I. Istituto cassiere	O	5	Numerico	Codice A.B.I. dell'Istituto cassiere
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Tipo operazione	O	2	Alfanumerico	Vale "IN" per incassi; "PA" per pagamenti
Numero sospeso		18	Alfanumerico	Numero identificativo del sospeso
Beneficiario / debitore	O	60	Alfanumerico	
Descrizione operazione	O	60	Alfanumerico	
Data contabile	O	8	AAAAMMGG	Data dell'operazione
Importo	O	15	Numerico	Importo del pagamento / incasso / storno
Segno	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
Data valuta	F	8	AAAAMMGG	
A disposizione	F	611	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

RIEPILOGO MENSILE

<i>Nome</i>	<i>Regole di alimentazione</i>			
	<i>Obbl/ Fac.</i>	<i>Lungh.</i>	<i>Tipo</i>	<i>Ulteriori regole</i>
Tipo record	O	2	Alfanumerico	Vale "RM"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale "CS" (da istituto cassiere a scuola).
Codice A.B.I. Istituto cassiere	O	5	Numerico	Codice A.B.I. dell'Istituto cassiere
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Anno esercizio finanziario	O	4	Numerico	Anno di esercizio finanziario
Mese di riferimento	O	2	Numerico	Mese di riferimento del riepilogo
Numero mandati pagati	O	7	Numerico	Numero mandati pagati nel mese
Numero reversali riscosse	O	7	Numerico	Numero reversali riscosse nel mese
Numero contabili pagate	O	7	Numerico	Operazioni di pagamento effettuate in sospeso
Numero contabili incassate	O	7	Numerico	Operazioni di incasso effettuate in sospeso
Importo mandati pagati	O	15	Numerico	Importo del pagamento / storno
Segno mandati pagati	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
Importo reversali riscosse	O	15	Numerico	Importo dell'incasso / storno
Segno reversali riscosse	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
Importo contabili pagate	O	15	Numerico	Importo del pagamento / storno
Segno contabili pagate	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
Importo contabili incassate	O	15	Numerico	Importo dell'incasso / storno
Segno contabili incassate	F	1	Alfanumerico	Segno del movimento in forma "+" o "-"
A disposizione	F	689	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

RECORD DI TESTA

Nome	Regole di alimentazione			
	Obbl/ Fac.	Lungh.	Tipo	Ulteriori regole
Tipo Record	O	2	Alfanumerico	Vale "AA"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale: - "SC" da scuola a istituto cassiere; - "CS" da istituto cassiere a scuola .
Codice ABI destinatario	O	5	Numerico	Identifica l'istituto cassiere
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Data di produzione del file	O	8	AAAAMMGG	
Progressivo file	O	4	Numerico	Progressivo che completa l'identificazione del file. Varia nell'ambito di: - tipo file; - codice ABI destinatario; - Codice scuola per ist. cassiere; - Data di produzione del file.
Anagrafica scuola	O	60	Alfanumerico	Denominazione della scuola
A disposizione	F	711	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

Eliminato:

RECORD DI CODA

Nome	Regole di alimentazione			
	Obbl/ Fac.	Lungh.	Tipo	Ulteriori regole
Tipo Record	O	2	Alfanumerico	Vale "ZZ"
Tipo file	O	2	Alfanumerico	Vale: - "SC" da scuola a istituto cassiere; - "CS" da istituto cassiere a scuola.
Codice ABI destinatario	O	5	Numerico	Stesso valore del campo corrispondente del record di testa
Codice scuola per ist. cassiere	O	8	Numerico	Codice ente utilizzato dall'istituto cassiere
Data di produzione del file	O	8	AAAAMMGG	Stesso valore del campo corrispondente nel record di testa
Contatore numero mandati	O	4	Numerico	Numero di record nel flusso eccetto record di testa e di coda (utilizzato per controllo di quadratura)
Totale importo dei mandati		15	Numerico	
Contatore numero reversali	O	4	Numerico	Numero di record nel flusso eccetto record di testa e di coda (utilizzato per controllo di quadratura)
Totale importo delle reversali		15	Numerico	
A disposizione	F	737	Alfanumerico	Ciascuno dei suoi byte dovrà essere valorizzato con il valore esadecimale X'00'

TABELLA DECODIFICA CODICI MODALITÀ DI PAGAMENTO

Codice	Descrizione
01	PAGAMENTO PER CASSA
02	PAGAMENTO SU C/C BANCARIO O POSTALE
03	PAGAMENTO CON ASSEGNO CIRCOLARE

TABELLA DECODIFICA CODICI ESITO

Codice	Descrizione
01	TRASMISSIONE DATI PERVENUTA CORRETTAMENTE
02	TRASMISSIONE DATI PERVENUTA CON ERRORI
03	DISPOSIZIONE ESEGUITA
04	DISPOSIZIONE ANNULLATA