

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Servizio per gli Affari Economico-Finanziari - Ufficio I

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
Loro Sedi

Nota prot. n. 13784 del 10 dicembre 2002

Oggetto: D.M. 44 del 1° febbraio 2001. Schema di convenzione di cassa delle istituzioni scolastiche.

Si trasmette in allegato lo schema di convenzione (vedi allegato) per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni scolastiche - sul quale è stato acquisito il parere favorevole del Ministero dell'Economia e delle Finanze - unitamente ai tracciati record (vedi allegato) per lo scambio elettronico dei dati tra istituto cassiere e istituzione scolastica.

Si invitano le SS.LL. a comunicare a tutte le istituzioni scolastiche funzionanti nell'ambito territoriale di competenza di codesti uffici che detto schema di convenzione è disponibile sulla intranet del MIUR e può essere anche scaricato dal sito www.istruzione.it, rappresentando altresì che esso è stato oggetto di accordo sia con l'Ente Poste sia con l'Associazione Bancaria Italiana (A.B.I.).

Si chiede di precisare alle scuole che l'A.B.I., a differenza dell'Ente Poste, ritiene che la formulazione dell'art. 3, concernente le riscossioni, vada integrata con l'inserimento - tra i contenuti delle reversali - anche delle indicazioni in ordine all'assoggettamento o meno all'imposta di bollo quietanza.

Si ringrazia della collaborazione.

Il Direttore Generale: Maria Domenica Testa

**SCHEMA DI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI**

TRA

..... (denominazione scuola) , con sede in, Via
..... n., C.F. n. (più avanti
denominata semplicemente *Istituto*) rappresentata dal Dott., nato il
.....a(.....), 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
..... n. (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 riscosse 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 riscosse 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 bancario 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 bancario 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

Art.13
(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha la durata di anni¹, a decorrere dal.....e, d'intesa fra le parti, potrà essere rinnovata più volte e per uguale durata con le modalità di cui al comma successivo.
2. Almeno tre mesi prima della scadenza della presente convenzione, l'Istituto, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, mediante indagine di mercato, può rinnovare la convenzione al medesimo contraente ai sensi dell'art. 6 della legge 537/93, come modificato dall'art. 44 della legge 724/94.

Art. 14
(REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE)

¹ La durata non può comunque superare i nove anni.

1. 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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Tracciati record per lo scambio dati istituto cassiere - scuola

**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 I.V.A. 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 I.V.A. 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>Obbl/ Fac.</i>	<i>Lungh.</i>	<i>Tipo</i>	<i>Ulteriori regole</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

<i>Nome</i>	<i>Regole di alimentazione</i>			
	<i>Obbl/F ac.</i>	<i>Lungh.</i>	<i>Tipo</i>	<i>Ulteriori regole</i>
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'

RECORD DI CODA

<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 "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

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

TABELLA DECODIFICA CODICI ESITO

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>
01	TRASMISSIONE DATI PERVENUTA CORRETTAMENTE
02	TRASMISSIONE DATI PERVENUTA CON ERRORI
03	DISPOSIZIONE ESEGUITA
04	DISPOSIZIONE ANNULLATA

