



# Richiesta di addebito retta su conto corrente per Servizio di Ristorazione Scolastica nelle scuole a tempo pieno

## Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- il tuo **codice fiscale** (Richiedente);
- il **codice fiscale dell'intestatario del conto corrente** su cui si intendono addebitare le rette (se diverso dal richiedente);
- il/i **codice/i fiscale/i del/i bambino/i**;
- l' **IBAN** di addebito;
- la **scansione o foto fronte/retro di un documento d'identità** in corso di validità del **Debitore** se diverso dal Richiedente, oltre alla sua **autorizzazione** (puoi utilizzare ad esempio [questo modello](#)). I formati accettati sono pdf, jpg e png per i documenti di identità, e pdf per l'autorizzazione. Nel caso in cui l'intestatario non sia residente a Reggio Emilia, occorre anche il suo indirizzo di residenza.

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

## Compilazione dell'istanza

### Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Minori 3. Intestatario/a conto corrente 4. Creditore 5. IBAN e dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

1. Richiedente

\* campi obbligatori.

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Email \* mario.rossi@email.it

Telefono/Cellulare \*

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Nel primo passo sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati i dati del Richiedente: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email.

E' necessario aggiungere un recapito telefonico.

Clickare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

## Passo 2.Minori

1. Richiedente 2. Minori 3. Intestataria/a conto corrente 4. Creditore 5. IBAN e dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. Minori

[+ Aggiungi MINORE PER CUI SI CHIEDE L'ADDEBITO DELLA RETTA](#)

[← INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Il secondo passo dell'istanza richiede di indicare i dati dei bambini per cui si chiede l'addebito delle rette.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi minore per cui si richiede l'addebito della retta" compare una maschera in cui inserire i dati richiesti: il Ruolo del Richiedente rispetto al minore e di questi: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, la scuola frequentata (da menu di scelta) e la classe a cui è iscritto.

### AGGIUNGI - 2. Minori

Ruolo rispetto al bambino/a \*  genitore  
 tutore legale  
[svuota / reset](#)

Nome bambino/a \*

Cognome bambino/a \*

Data di nascita bambino/a \*  -  -

Codice fiscale bambino/a \*

Iscritto/a alla scuola primaria \*

Classe \*

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI →](#)

Poi cliccare su pulsante "Aggiungi" in basso a destra.

E' possibile, con le stesse modalità, inserire i dati di più bambini.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

### Passo 3. Intestatario/a del conto corrente

1. Richiedente 2. Minori 3. Intestatario/a conto corrente 4. Creditore 5. IBAN e dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. Intestatario/a conto corrente

L'intestatario/a del conto corrente coincide con il richiedente?

-----  
No  
Sì

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il terzo passo dell'istanza chiede se l'intestatario/a del conto corrente è la stessa persona che sta compilando l'istanza.

Selezionando SI + tasto SALVA: il form riporta automaticamente i dati del richiedente inseriti al passo n.1 (nome, cognome e codice fiscale).

Selezionando NO + tasto SALVA: è necessario compilare i dati dell'intestatario/a del conto corrente (nome, cognome, codice fiscale); occorre inoltre scaricare e compilare il modello linkabile e riallegarlo dove richiesto, unitamente alla scansione o foto, fronte e retro, del documento d'identità dell'intestatario (le scansioni dei documenti non sono necessarie nel caso in cui l'autorizzazione sia sottoscritta dall'intestatario del conto con la propria firma digitale). Se l'intestatario risiede in un Comune diverso da Reggio Emilia, è obbligatorio inserire l'indirizzo di residenza.

3. Intestatario/a conto corrente

L'intestatario/a del conto corrente coincide con il richiedente?  No **Se l'intestatario non è la persona che compila l'istanza...**

Cambia

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

L'intestatario/a è residente a Reggio Emilia?  Sì  No [spiega / reset](#)

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori solo nel caso di intestatario non residente a Reggio Emilia

Indirizzo (via/ piazza) (\*)

Città (\*)

C.A.P. (\*)

Comune (\*)

Provincia (\*)

**...scarica questo modulo, faglielo compilare e firmare...**

Completare questo modulo con firma autografa o digitale dell'intestatario/a e caricarlo di seguito alla voce "Autorizzazione all'addebito su c/c".  
Caricare anche la scansione o la foto di fronte e retro del suo documento di identità (fronte e retro) in caso di autografa.  
Se si sceglie la scansione o la foto, caricare anche la scansione del documento di identità dell'intestatario/a.

Autorizzazione all'addebito su c/c \*  Nessun file selezionato **...poi riallegalo QUI, ricordando anche di caricare la scansione o foto del suo documento d'identità.**

Documento di identità dell'intestatario/a (fronte) (M)  Nessun file selezionato

Documento di identità dell'intestatario/a (retro) (M)  Nessun file selezionato

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Con tasto "Cambia" è sempre possibile modificare la selezione.

Una volta compilata la sezione cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

## Passo 4. Creditore

1. Richiedente > 2. Minori > 3. Intestatario/a conto corrente > 4. Creditore > 5. IBAN e dichiarazioni > 6. Riepilogo > 7. Convalida > 8. Inoltra >

4. Creditore

Confermo i dati del creditore ed il tipo di pagamento riportati di seguito:

**CREDITORE**  
Nome del creditore: **COMUNE DI REGGIO EMILIA**  
Codice Identif. Creditore: **ITS1REP000000145920351**  
Indirizzo: **Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia (RE)**

**Tipo di pagamento: Ricorrente**

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Il quarto passo richiede di prendere visione e confermare, con flag, i dati del Creditore.

Poi cliccare su Salva e prosegui.

## Passo 5. IBAN e Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Minori 3. Intestatario/a conto corrente 4. Creditore 5. IBAN e dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

### 5. IBAN e dichiarazioni

**IBAN**

IBAN \*

**Dichiarazioni**

- Confermo che con la presente l'intestatario, richiamato nella precedente Sez. 3 (in seguito Debitore) del conto corrente di cui sopra, sottoscrive un mandato per addebito diretto SEPA DIRECT DEBIT (SDD) che comporta l'autorizzazione al Comune di Reggio Emilia a richiedere alla Banca del Debitore l'addebito del suo conto e l'autorizzazione alla Banca del Debitore di procedere a tale addebito conformemente alle disposizioni impartite dal Comune di Reggio Emilia. Il Debitore ha diritto di ottenere il rimborso dalla propria Banca secondo gli accordi ed alle condizioni che regolano il rapporto con quest'ultima. Se del caso, il rimborso deve essere richiesto nel termine di 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto.
- Mi impegno a comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai dati dichiarati.

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

- Confermo di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

Nel passo 5 occorre indicare il codice IBAN del conto corrente su cui si chiede l'addebito delle rette, prendere visione e cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

## Passo 6. Riepilogo

Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto "indietro" in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "2. Minori") e poi cliccare sul tasto "torna in modifica". Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su "SALVA E PROSEGUI".

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

## Passo 7. Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 3255168

RICEVUTA N.	MUSE_002_2020_12
Data di inoltro	11-09-2020 12:30
Riepilogo dati	Scarica il PDF (343 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "[noreply@anthesi.it](mailto:noreply@anthesi.it)" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

## CONFERMA

Dallo stesso indirizzo "[noreply@anthesi.it](mailto:noreply@anthesi.it)" da cui è pervenuta la notifica di inoltro arriverà, nel giro di pochi giorni, una comunicazione con la conferma che la richiesta è stata processata dal servizio.

