



## 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 codice fiscale dell' intestatario del conto corrente su cui si intendono addebitare le rette (Debitore)
- il codice fiscale del/i bambino/i per cui si richiede l'addebito delle rette
- 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 \*

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.

Cliccare 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 consente 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, in particolare 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

Si

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 (nome, cognome e codice fiscale); occorre integrare informazioni relative alla residenza.

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?  SI

Cambia

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E' residente a Reggio Emilia? \*  Si  No [svuota / reset](#)

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

Indirizzo (via/ piazza) (\*)

Civico (\*)

C.A.P. (\*)

Comune (\*)

Provincia (\*)

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Selezionando NO + tasto SALVA: occorre compilare i dati dell'intestatario/a del conto corrente (nome, cognome, codice fiscale e informazioni sulla residenza); occorre inoltre scaricare e compilare un modulo in cui l'intestatario autorizza all'addebito sul proprio conto corrente.

È possibile scaricare un modello di fac-simile linkabile in questo passo e riallegarlo dove indicato, unitamente alla scansione o foto, fronte e retro, del documento d'identità dell'intestatario.

L'intestatario/a del conto corrente coincide con il richiedente?  No

Nome \*

Cognome \*

Codice Fiscale \*

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

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

Indirizzo (via / piazza) (\*)

Civico (\*)

C.A.P. (\*)

Comune (\*)

Provincia (\*)

Compila questo modello con firma autografa o digitale dell'intestatario/a e carica di seguito alla voce "Autorizzazione all'addebito su c/c".  
Carica anche la scansione o la foto di un suo documento di identità (fronte e retro) in corso di validità.  
Se si utilizza la firma digitale non occorrono le scansioni del documento di identità.

Autorizzazione all'addebito su C/C \*  Nessun file selezionato

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

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

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 spunta su apposito campo, 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

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

Nel passo 5 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

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

## Passo 6. Riepilogo

Il passo 6 permette di prendere visione dei dati, delle dichiarazioni e degli allegati inseriti e di verificarli attentamente. Se risulta tutto corretto, 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 stampare il riepilogo dati premendo il bottone al centro della videata “STAMPA RIEPILOGO DATI” o 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 passo si attiva solo al termine della compilazione di tutti i campi precedenti.

Se si desidera tornare indietro è possibile cliccare su "ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO" in basso a sinistra.

Se si desidera confermare la domanda, cliccare su "CONFERMA DATI E PROSEGUI" in basso a destra".

Dopodiché non saranno possibili ulteriori modifiche.

## Passo 8. Inoltra

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 in cui sono confermate la data ed ora di inoltra ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Nell'ultimo passaggio è possibile scaricare il riepilogo dell'istanza inoltrata.

✔ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 3255168

RICEVUTA N.	MUSE_002_2020_12
Data di inoltra	11-09-2020 12:30
Riepilogo dati	<a href="#">Scarica il PDF</a> (343 KB)

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

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

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.