

## INDICAZIONI AMMINISTRATIVE

- Eventuali richieste di intervento che comportano una modifica della gestione amministrativa (a titolo di esempio: modifica codice IBAN, modifica soggetto pagatore, variazioni negli addebiti), dovranno essere fatte pervenire alla segreteria entro e non oltre il giorno 12 del mese. Questo perché, a partire da tale data, gli addebiti **SDD** (Sepa Direct Debit) vengono predisposti e trasmessi alla banca. Qualsiasi richiesta inoltrata successivamente alla data indicata verrà elaborata nel mese successivo.

*Il modulo SDD si trova sul sito nella sezione "Documenti utili" di ogni ordine di scuola*

- Per il pagamento delle rette, si ricorda che l'unica modalità consentita è l'addebito automatico in banca tramite **SDD**.
- Le fatture sono sempre intestate al firmatario del modulo **SDD** compilato per l'autorizzazione dell'addebito automatico in banca. Anche in caso di conto cointestato, non è possibile intestare una fattura a più soggetti.
- In caso di più figli, le fatture sono cumulative.
- In sede di compilazione della dichiarazione dei redditi (730, Unico), non sono necessarie certificazioni specifiche. È sufficiente scaricare da MY le fatture relative all'anno di interesse e consegnarle a chi redige la dichiarazione.

**Percorso per scaricare le fatture:**

1. Accedere alla propria area MY.
2. Cliccare su "estratto conto" nella barra blu in alto.
3. Cliccare su "documenti".
4. Scegliere le fatture desiderate e cliccare su "scarica".

