

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 e a seguire nel presente documento.
- 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. L'emissione delle stesse avviene entro il giorno 10 del mese successivo.
- 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**".

