

NORME OPERATIVE SERVIZI DI INCASSO

Il presente documento è parte integrante del contratto dei Servizi di Incasso e servizi connessi alla presentazione di fatture sottoscritto dal Cliente

INDICE

SERVIZIO RID

- Descrizione e caratteristiche del servizio
- Modalità e termini di presentazione
- Autorizzazione all'addebito e facoltà di storno
- Rendicontazione ed Esiti
- Addebito delle Commissioni

SERVIZIO ADUE

- Descrizione e caratteristiche del servizio
- Modalità e termini di presentazione
- Autorizzazione all'addebito e facoltà di storno
- Rendicontazione ed Esiti
- Addebito delle Commissioni

SERVIZIO RIBA

- Descrizione e caratteristiche del servizio
- Modalità e termini di presentazione
- Rendicontazione ed Esiti
- Limiti temporali per la certezza dell'Accredito S.B.F.
- Addebito delle Commissioni

SERVIZIO M.AV.

- Descrizione e caratteristiche del servizio
- Modalità e termini di presentazione
- Rendicontazione ed Esiti
- Addebito delle Commissioni

APPENDICE

- **Appendice A:** *Facsimile di lettera di accompagnamento per supporti/flussi di presentazione all'incasso*
- **Appendice B:** *Presentazioni su supporto cartaceo*
- **Appendice C:** *Modulo Rid – Autorizzazione permanente di addebito in C/C*
- **Appendice D:** *Lettera di manleva per il servizio di Allineamento Elettronico Archivi - RID e comunicazione delle modalità di utilizzo dello stesso*

Aggiornamento Luglio 2010

SERVIZIO RID

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio **R.I.D.** consente al Cliente di disporre ordini di incasso di crediti di varia natura nei confronti del Debitore che abbia sottoscritto un'autorizzazione all'addebito in conto. L'esecuzione dell'ordine prevede la trasmissione delle informazioni relative agli incassi da eseguire, dalla banca del creditore (banca assuntrice) a quella del Debitore (banca domiciliataria) attraverso la procedura interbancaria RID.

Sono disponibili due tipologie d'incasso RID:

- **RID ordinario (utenze e commerciale):** il Debitore può essere consumatore, non consumatore o microimpresa;
- **RID veloce:** il Debitore può essere esclusivamente non consumatore o microimpresa.

Le principali caratteristiche del Servizio sono:

- scadenza "fissa"; non è consentita la scadenza a "vista";
- il Debitore deve sempre sottoscrivere l'autorizzazione permanente all'addebito (delega) in conto redatta secondo lo standard interbancario e contenente le clausole relative alla revoca del singolo ordine e al rimborso;
- ogni disposizione RID deve riportare il codice con cui il Creditore ha identificato il Debitore nell'autorizzazione all'addebito in conto;
- è possibile segnalare le disposizioni d'incasso che costituiscono il primo di una serie di addebiti ricorrenti;
- le presentazioni relative al servizio RID ordinario riferite ad utenze devono essere espressamente identificate;
- il rid veloce si distingue per i tempi estremamente contenuti in fase di presentazione e rendicontazione e la limitazione delle facoltà di revoca e di rimborso;
- i documenti di debito (fatture, ricevute, bollette, ...), che danno luogo ad addebiti RID, devono essere fatti pervenire, al Debitore direttamente dall'Azienda creditrice, entro il giorno di scadenza e contrassegnati dalla dicitura "Regolamento s.b.f. con addebito in c/c presso la Banca ...".

Esclusivamente per il RID ordinario è possibile concordare tra Debitore e Cliente di circoscrivere l'efficacia della autorizzazione permanente di addebito in conto, indicando:

- importo massimo;
- periodo di riferimento per gli addebiti;
- numero massimo di addebiti.

Oltre alla forma del "Dopo Incasso" è possibile chiedere l'accredito "al Salvo Buon Fine".

A fronte di esplicita richiesta del Cliente, è possibile aggregare le disposizioni appartenenti alla stessa presentazione, per:

- date scadenza comprese nella stessa cinquina;
- date scadenza comprese nella stessa decade;
- date scadenza comprese nella stessa quindicina;
- date scadenza comprese nello stesso mese;
- stessa presentazione.

In tutti i casi precedentemente elencati al movimento contabile di accredito viene attribuita la valuta media ponderata.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le modalità di presentazione sono:

- modalità telematica: Links Intesa Sanpaolo; altri canali multibanca offerti dalla Banca;
- supporto magnetico: cd, floppy disk, nastro;
- supporto cartaceo: tabulato contenente i dati indicati nell'Appendice B.

Il RID veloce non può essere presentato con supporto magnetico o cartaceo.

Le disposizioni elettroniche devono essere presentate secondo i tracciati record previsti dagli standard interbancari CBI; sono ammessi "tracciati" diversi se preventivamente autorizzati dalla Banca, che contengano le informazioni essenziali all'erogazione del servizio.

Il servizio viene attivato dopo un test di verifica su un flusso di prova inoltrato dal Cliente.

Gli inconvenienti (ritardi, compromessa lettura del flusso, ecc.) che si verificassero nel corso delle elaborazioni saranno, di volta in volta, risolti per le vie brevi tra la Filiale e il Cliente.

La "lettera accompagnatoria" delle presentazioni telematiche o su supporto magnetico – quando prevista - deve essere redatta in duplice copia secondo il modello contenuto nella Appendice A.

Termini minimi per la presentazione all'incasso

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

RID ORDINARIO

<i>Modalità</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca</i>	<i>Domiciliazione su altre Banche</i>
Telematica	4 gg.	7 gg.
Supporto magnetico	6 gg.	9 gg.
Supporto cartaceo	7 gg.	10 gg.

RID VELOCE

<i>Modalità</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca</i>	<i>Domiciliazione su altre Banche</i>
Telematica	Ore 12:00, D - 2 gg.	Ore 12:00 D - 2 gg.

D = Data Scadenza

Il rifiuto della presentazione o l'eventuale proroga della scadenza verranno comunicati dalla filiale verbalmente (anche per telefono) o per iscritto (anche in via telematica).

Modifica delle Disposizioni da parte del Cliente

Sono consentite alcune operazioni, previo accordo con la Filiale destinataria della presentazione, esclusivamente per le disposizioni non ancora inviate all'incasso:

- proroga della scadenza;
- variazione di Banca e/o Sportello domiciliatari;
- revoca della disposizione ("richiamo").

La richiesta di proroga scadenza o di variazione della domiciliazione deve essere presentata dal Cliente per iscritto alla Filiale, indicando le seguenti informazioni:

- importo della disposizione e della presentazione in cui è inserita;
- conto corrente di appoggio della presentazione;
- intestazione del Debitore;
- scadenza originaria ed eventualmente modificata;
- eventuale variazione della domiciliazione bancaria del Debitore.

Il "richiamo" è possibile, oltre che mediante richiesta presentata in forma scritta alla Filiale, tramite il collegamento telematico inviando un flusso secondo le specifiche dei tracciati CBI e confermando l'operazione alla Filiale con richiesta scritta.

Il flusso deve contenere esclusivamente disposizioni di richiamo ed essere inviato dopo la memorizzazione sugli archivi della Banca della presentazione originaria.

Le richieste di modifica qui previste devono essere presentate entro i termini di seguito elencati:

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
Rid ordinario o veloce	6 gg.	9 gg.

AUTORIZZAZIONE PERMANENTE ALL'ADDEBITO E FACOLTÀ DI RIMBORSO

L'autorizzazione permanente di addebito in conto deve rispettare lo schermo allegato nella Appendice C che prevede le seguenti indicazioni: dati del Creditore, dati del Debitore, IBAN del conto di addebito eventuali clausole limitative e opzioni sul diritto al rimborso e revoca.

Le facoltà di rimborso che è possibile prevedere sono le seguenti:

	DEBITORE CONSUMATORE	DEBITORE NON CONSUMATORE/MICROIMPRESA
RID ORDINARIO	<i>8 settimane</i>	<i>8 settimane</i>
		<i>D+5 o D</i>
		<i>Escluso</i>
	<i>Escluso, se l'importo è fissato e noto al debitore al momento dell'autorizzazione (opzione di importo fisso nella delega)</i>	
RID VELOCE	<i>N.D.</i>	<i>D</i>
		<i>Escluso</i>
		<i>Escluso, se l'importo è fissato e noto al debitore al momento dell'autorizzazione (opzione di importo fisso nella delega)</i>

N.B. D è data scadenza

E' quindi possibile escludere la facoltà di rimborso per tutte le tipologie di RID (anche per il Debitore consumatore) se nella autorizzazione si valorizza "l'importo fisso"; in tal caso il Cliente deve indicare tale importo in tutte le disposizioni di addebito relative alla stessa autorizzazione.

Allineamento Archivi

E' il servizio obbligatorio che permette lo scambio telematico di informazioni relative alle fasi di impianto e/o variazione delle autorizzazioni.

Il Cliente, a fronte dell'adesione al servizio RID, deve specificare quali modalità saranno utilizzabili per il rilascio delle autorizzazioni all'addebito tra quelle di seguito:

acquisizione da Creditore

L'autorizzazione, compilata e firmata dal Debitore, è consegnata al Creditore che la conserva e fornisce su richiesta della Banca del Debitore. Il Creditore trasmette le informazioni contenute nell'autorizzazione alla banca domiciliataria, tramite la propria Banca di allineamento e secondo gli standard CBI; l'autorizzazione si considera attivata dopo l'accettazione telematica inviata dalla Banca domiciliataria. Il Creditore deve sottoscrivere la manleva riportata in allegato (Appendice D) per attivare tale servizio;

- **acquisizione da Banca del Debitore**

Il Debitore consegna l'autorizzazione all'addebito alla propria Banca, che provvederà all'inserimento dei dati e all'invio telematico della richiesta di attivazione al Creditore tramite la propria Banca di allineamento;

- **acquisizione mista**

L'autorizzazione all'addebito in conto può essere acquisita dal Creditore o dalla Banca del Debitore. Il Creditore deve sottoscrivere la manleva riportata in allegato (Appendice D) per attivare tale servizio.

RENDICONTAZIONE ED ESITI

A fronte della lavorazione delle presentazioni viene comunicato al Cliente, per iscritto (anche in via telematica): l'aggregazione per date scadenza concordate, le condizioni applicate, l'eventuale proroga delle scadenze.

Le disposizioni d'incasso, al momento dell'acquisizione da parte della banca domiciliataria, sono soggette a controlli che possono generare "storni" (es. mancanza di dati essenziali, errata domiciliazione bancaria, assenza dell'autorizzazione all'addebito, ...).

La Banca mette a disposizione del Cliente i dati relativi alle disposizioni "stornate" entro il giorno successivo alla ricezione dell'informazione dal Sistema Bancario o dalle proprie filiali.

Segnalazione esiti

Termini massimi (salvo i casi di forza maggiore) di segnalazione e contabilizzazione delle disposizioni risultate impagate, rispetto alla data scadenza:

(espressi in numero di giorni lavorativi successivi la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
Rid ordinario	2 gg.	3 gg.
Rid veloce	1 gg.	2 gg.

La periodicità relativa alla rendicontazione (segnalazione) degli esiti e degli storni, per le modalità telematica o supporto magnetico, può essere concordata come segue:

- giornaliera (esclusivamente per la modalità telematica);
- settimanale;
- quindicinale;
- mensile.

Le descrizioni e le caratteristiche del tracciato standard interbancario sono disponibili sul sito CBI.

Promemoria contabile

Su richiesta del Cliente, il flusso informativo di rendicontazione può contenere i dati contabili riepilogativi (es. totali importi, totali commissioni, ecc) delle disposizioni oggetto della rendicontazione.

Tale possibilità consente al Cliente di acquisire in modo elettronico le informazioni riportate sulla lettera contabile.

Tipologie di riepilogo contabile:

- **promemoria contabile standard:** le disposizioni rendicontate sono raggruppate per causale (es. insoluti, storni al carico, ...) e ad ogni raggruppamento corrisponde un riepilogo contabile (commissioni, totale importi);
- **promemoria contabile alternativo:** le disposizioni rendicontate non sono aggregate per causale e quindi il riepilogo contabile è unico per tutto il flusso (commissioni, totale importi).

ADDEBITO DELLE COMMISSIONI

Presentazioni S.B.F.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate sul c/c indicato dall'Azienda in unica soluzione al momento dell'elaborazione del flusso.

Le commissioni d'insoluto verranno addebitate all'atto dell'invio della lettera contabile relativa alle disposizioni segnalate insolute.

Presentazioni D. I.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate al momento dell'accredito delle disposizioni risultate "pagate", attraverso un movimento contabile specifico.

A fronte della segnalazione di insoluti vengono addebitate esclusivamente le commissioni.

SERVIZIO ADUE

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio ADUE (Addebito Diretto Unico Europeo) consente al Cliente di disporre ordini di incasso di crediti di varia natura nei confronti del Debitore che abbia sottoscritto un'autorizzazione all'addebito in conto (mandato). Il servizio ADUE è un servizio di addebito preautorizzato in Euro che consente al Cliente di gestire con le medesime modalità i pagamenti e gli incassi in euro da parte di propri Debitori in Italia e in tutti Paesi SEPA;

Le principali caratteristiche del Servizio sono:

- acquisizione del Mandato sottoscritto dal debitore da parte del Cliente;
- utilizzo del servizio ADUE nei 32 Paesi aderenti a SEPA con conti presso banche aderenti alla convenzione SEPA Direct Debit Core;
- l'esistenza del Mandato è prerequisito essenziale per l'addebito del conto corrente del Debitore e deve essere sempre firmato dal Debitore, in qualità di intestatario del conto corrente di addebito. Deve essere conservato dal Creditore in accordo con le proprie leggi nazionali per un periodo minimo pari al periodo ammesso per la richiesta di rimborso (Refund). Se il Creditore non invia disposizioni di incasso per un arco temporale di 36 mesi dall'ultima transazione inviata, il Mandato non è considerato più valido e il Creditore è tenuto a cancellarlo;
- i dati relativi al Mandato devono essere trasmessi dal Creditore alla propria Banca insieme alle disposizioni di addebito;
- il conto corrente del Creditore deve essere denominato in Euro;
- l'importo delle disposizioni di incasso deve essere esclusivamente in Euro e non è previsto alcun limite di importo;
- tariffazione SHA (SHARE) secondo cui la Banca del Debitore e la Banca del Creditore addebitano le spese e le commissioni di competenza ai rispettivi clienti, senza alcuna deduzione dall'importo nominale della disposizione di incasso;
- utilizzo di schemi/regole/standard di colloquio comuni (UNIFI ISO 20022 – XML) per tutte le disposizioni di incasso/addebito all'interno dell'Area SEPA.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le modalità di presentazione sono:

- modalità telematica: Links Intesa Sanpaolo; altri canali multibanca offerti dalla Banca;
- supporto magnetico solo ed esclusivamente nel caso in cui non fosse disponibile la modalità telematica;
-

La "lettera accompagnatoria" delle presentazioni telematiche o su supporto magnetico – quando prevista - deve essere redatta in duplice copia secondo il modello contenuto nella Appendice A.

Le presentazioni devono essere trasmesse in flussi con "tracciato record" conforme alle regole di formattazione Standard XML UNIFI ISO 20022 riportate negli standard interbancari CBI.

Gli inconvenienti (ritardi, compromessa lettura del flusso, ecc.) che si verificassero nel corso delle elaborazioni saranno, di volta in volta, risolti per le vie brevi tra la Filiale ed il Cliente.

Il Cliente può presentare le disposizioni di incasso con scadenze fino a 18 mesi successivi alla data di presentazione.

**Termini minimi per la presentazione all'incasso
(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)**

ADUE CORE

<i>Modalità</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca/altre Banche</i>
Presentazione prima disposizione ricorrente o disposizione singola (one-off)	9 gg.
Presentazione disposizioni successive alla prima	6 gg.

Il rifiuto della presentazione o l'eventuale proroga della scadenza verranno comunicati dalla filiale verbalmente (anche per telefono) o per iscritto (anche in via telematica).

Se il Cliente presenta disposizioni di incasso con data scadenza in cui non è possibile effettuare il regolamento interbancario dell'operazione (es: domenica), la Banca provvederà a variare la scadenza con la prima data utile successiva.

Modifica delle disposizioni da parte del cliente

Gestione delle eccezioni (R-transactions)

<i>Pre Regolamento (before settlement)</i>	<i>Post Regolamento (after settlement)</i>
<ul style="list-style-type: none">- Rifiuto Tecnico (Reject)- Rifiuto di un pagamento (Refusal)- Richiamo su iniziativa del Creditore (Revocation)- Richiamo su iniziativa della Banca del Creditore (Request for cancellation)	<ul style="list-style-type: none">- Storno/Insoluto (Return)- Restituzione per iniziativa del Creditore (Reversal)- Rimborso (Refund)

Gestione eccezioni Pre Regolamento (before settlement):

- il Rifiuto Tecnico (Reject) permette l'annullamento di una disposizione di incasso da parte della Banca del Creditore o della Banca del Debitore;
- il Rifiuto di un pagamento (Refusal) permette al Debitore di richiedere alla propria Banca di rifiutare una disposizione prima della data scadenza;
- il Richiamo su iniziativa del Creditore (Revocation) permette al Creditore di annullare una disposizione di incasso inviata alla propria Banca e non ancora elaborata. Le disposizioni possono essere annullate fino a una data concordata tra il Creditore e la propria Banca;
- il Richiamo su iniziativa della Banca del Creditore (Request for cancellation) permette alla Banca del Creditore di richiamare/annullare delle disposizioni di incasso già inviate alla Banca del Debitore ma non ancora regolate.

Gestione eccezioni Post Regolamento (after settlement):

- lo Storno/Insoluto (Return) consente alla Banca del Debitore, in caso di mancato addebito sul conto del Debitore (es: conto inesistente, mancanza fondi), di restituire alla Banca del Creditore la disposizione di incasso ricevuta;
- la Restituzione per iniziativa del Creditore (Reversal) consente al Creditore di restituire al Debitore i fondi già addebitati relativi a una disposizione ADUE;
- il Rimborso per iniziativa del Debitore (Refund) consente al Debitore di richiedere alla propria Banca:
 - fino a 8 settimane dopo la data di addebito, il rimborso di una transazione autorizzata (operazione contestata nell'ambito mandato valido) a prescindere dalla classificazione del debitore (consumer/no consumer);
 - fino a 13 mesi dopo la data di addebito, il rimborso di una transazione non autorizzata (cioè in caso di mandato non valido o non esistente).

Le richieste di modifica devono essere presentate entro i termini di seguito elencati:

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
Richiamo di una disposizione	h. 15 di D-2	h. 15 di D-2
Restituzione di incasso	h. 19 di D-1	h. 19 di D-1

(dove D= data scadenza)

AUTORIZZAZIONE ALL'ADDEBITO E FACOLTÀ DI STORNO

Il mandato sottoscritto dal debitore può autorizzare pagamenti ricorrenti o una singola transazione di addebito. Il Creditore deve inoltrare al Debitore entro 14 giorni di calendario precedenti la data scadenza (o entro un diverso termine concordato tra le parti) un preavviso di pagamento che indichi l'importo e la data scadenza del pagamento stesso;

Nel mandato il Creditore è identificato attraverso un Codice Identificativo basato su codice fiscale/partita IVA. L'indicazione di tale codice è obbligatorio nel mandato e in ogni disposizione di incasso/addebito; in Italia il Codice Identificativo del Creditore è costituito da una stringa alfanumerica di 23 caratteri, composta come segue:

- posizione 1-2: codice ISO del Paese (per l'Italia è "IT");
- posizione 3-4: caratteri di controllo (c.d. check digit);
- posizione 5-7: eventuale business code del creditore per sue esigenze di business (se non è utilizzato dal creditore deve essere indicato il valore "ZZZ");
- posizione 8-23: codice fiscale/partita IVA del Creditore (qualora il codice identificativo nazionale sia un codice fiscale/partita IVA provvisoria, entrambi di 11 caratteri, devono essere inseriti 5 zeri di riempimento a sinistra).

RENDICONTAZIONE ED ESITI

A fronte della lavorazione delle presentazioni viene comunicato al Cliente, per iscritto (anche in via telematica): l'aggregazione per date scadenza concordate, le condizioni applicate, l'eventuale proroga delle scadenze.

Le disposizioni d'incasso, al momento dell'acquisizione da parte della banca domiciliataria, sono soggette a controlli che possono generare "storni" (es. mancanza di dati essenziali, errata domiciliazione bancaria, assenza dell'autorizzazione all'addebito, ...).

La Banca mette a disposizione del Cliente i dati relativi alle disposizioni "stornate" entro il giorno successivo alla ricezione dell'informazione dal Sistema Bancario o dalle proprie filiali.

Segnalazione esiti

Termini massimi (salvo i casi di forza maggiore) di segnalazione e contabilizzazione delle disposizioni risultate impagate, rispetto alla data scadenza:

(espressi in numero di giorni lavorativi successivi la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
ADUE Core	4 gg.	6 gg.

La periodicità relativa alla rendicontazione (segnalazione) degli esiti e degli storni, per le modalità telematica o supporto magnetico, può essere concordata come segue:

- giornaliera (esclusivamente per la modalità telematica);
- settimanale;
- quindicinale;
- mensile.

Le descrizioni e le caratteristiche del tracciato standard interbancario sono disponibili sul sito CBI.

ADDEBITO DELLE COMMISSIONI

Presentazioni S.B.F.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate sul c/c indicato dall'Azienda in unica soluzione al momento dell'elaborazione del flusso.

Le commissioni d'insoluto verranno addebitate all'atto dell'invio della lettera contabile relativa alle disposizioni segnalate insolute.

SERVIZIO RIBA

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio **RI.BA.** consente al Creditore di disporre ordini di incasso alla propria banca (banca assuntrice) da trasmettere alla banca del debitore (domiciliataria) che provvede a inviare un avviso di pagamento cartaceo o telematico al Debitore.

La Banca elabora le informazioni, stampa e invia direttamente gli avvisi al domicilio se il Debitore è Cliente, o le inoltra alla Banca del debitore che si farà carico delle predette attività.

Le caratteristiche principali del servizio sono:

- scadenza "fissa"; non è consentita la scadenza a "vista";
- sono consentiti richiami di disposizioni non ancora estratte dagli archivi della banca assuntrice per la spedizione degli avvisi o l'inoltro alla banca del debitore;
- la domiciliazione bancaria del debitore deve essere indicata con codice ABI e CAB;
- la Banca consente variazioni su ricevute non ancora inoltrate per l'incasso al Sistema Bancario o alle proprie Filiali;
- non è consentito il pagamento parziale del singolo effetto;
- la caratteristica della stampa tipografica standardizzata a livello di Sistema Bancario non consente la "personalizzazione" delle ricevute (es. marchi);
- non è richiesto l'IBAN per identificare il Debitore delle RIBA.

Oltre alla forma del "Dopo Incasso" è possibile chiedere l'accredito "al Salvo Buon Fine".

A fronte di esplicita richiesta del Cliente, è possibile aggregare le disposizioni appartenenti alla stessa presentazione, per:

- date scadenza comprese nella stessa cinquina;
- date scadenza comprese nella stessa decade;
- date scadenza comprese nella stessa quindicina;
- date scadenza comprese nello stesso mese;
- stessa presentazione.

In tutti i casi precedentemente elencati al movimento contabile di accredito viene attribuita la valuta media ponderata.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le modalità di presentazione sono:

- modalità telematica: Links Intesa Sanpaolo, ovvero mediante l'utilizzo dei diversi canali multibanca a cui la Banca aderisce;
- supporto magnetico: cd, floppy disk, nastro;
- supporto cartaceo: tabulato contenente i dati indicati nell'Appendice B.

Le disposizioni elettroniche devono essere presentate secondo i tracciati record previsti dagli standard interbancari CBI; sono ammessi "tracciati" diversi se preventivamente autorizzati dalla Banca, che contengano le informazioni essenziali all'erogazione del servizio.

Il servizio viene attivato dopo un test di verifica su un flusso di prova inoltrato dal Cliente.

Gli inconvenienti (ritardi, compromessa lettura del flusso, ecc.) che si verificassero nel corso delle elaborazioni saranno, di volta in volta, risolti per le vie brevi tra la Filiale e il Cliente.

La "lettera accompagnatoria" delle presentazioni telematiche o su supporto magnetico – quando prevista - deve essere redatta in duplice copia secondo il modello contenuto nella Appendice A.

Termini minimi per la presentazione all'incasso
(*espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza*)

Ri.Ba.		
<i>Modalità</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca</i>	<i>Domiciliazione su altre Banche</i>
Telematica	10 gg.	12 gg.
Supporto magnetico	12 gg.	14 gg.
Supporto cartaceo	14 gg.	16 gg.

Il rifiuto della presentazione o l'eventuale proroga della scadenza verranno comunicati dalla filiale verbalmente (anche per telefono) o per iscritto (anche in via telematica).

Modifica delle Disposizioni da parte del Cliente

Sono consentite alcune operazioni esclusivamente per le ricevute non ancora inviate all'incasso:

- proroga della scadenza;
- variazione del domicilio del Debitore;
- variazione di Banca e Sportello domiciliatari;
- operazioni di "richiamo".

La richiesta di proroga scadenza o di variazione della domiciliazione deve essere presentata dal Cliente per iscritto alla Filiale, indicando le seguenti informazioni:

- importo della disposizione e della presentazione in cui è inserita;
- conto corrente di appoggio della presentazione;
- intestazione del Debitore;
- scadenza originaria ed eventualmente modificata;
- eventuale variazione del domicilio e/o degli appoggi bancari del Debitore.

Il "richiamo" è possibile, oltre che mediante richiesta presentata in forma scritta alla Filiale, tramite il collegamento telematico inviando un flusso secondo le specifiche dei tracciati CBI e confermando l'operazione alla Filiale con richiesta scritta.

Il flusso deve contenere esclusivamente disposizioni di richiamo ed essere inviato dopo la memorizzazione sugli archivi della Banca della presentazione originaria.

Le richieste di modifica qui previste devono essere presentate entro i termini di seguito elencati:

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca</i>	<i>Domiciliazione su altre Banche</i>
<i>RiBa</i>	18 gg.	23 gg.

RENDICONTAZIONE ED ESITI

A fronte della lavorazione delle presentazioni viene comunicato al Cliente, per iscritto (anche in via telematica): l'aggregazione per date scadenza concordate, le condizioni applicate, l'eventuale proroga delle scadenze.

Le disposizioni d'incasso, al momento dell'acquisizione da parte della banca domiciliataria, sono soggette a controlli che possono generare "storni" (es. mancanza di dati essenziali, errata domiciliazione bancaria, ...). La Banca mette a disposizione del Cliente i dati relativi alle disposizioni "stornate" entro il giorno successivo alla ricezione dell'informazione dal Sistema Bancario o dalle proprie filiali.

Segnalazione esiti

Termini massimi di segnalazione e contabilizzazione delle disposizioni risultate impagate, rispetto alla data scadenza:

(espressi in numero di giorni lavorativi successivi la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
RiBa	1 gg.	3 gg.

La periodicità relativa alla rendicontazione (segnalazione) degli esiti e degli storni, per le modalità telematica o supporto magnetico, può essere concordata come segue:

- giornaliera (esclusivamente per la modalità telematica);
- settimanale;
- quindicinale;
- mensile;

Le descrizioni e le caratteristiche del tracciato standard interbancario sono disponibili sul sito CBI.

Promemoria contabile

Su richiesta del Cliente, il flusso informativo di rendicontazione può contenere i dati contabili riepilogativi (es. totali importi, totali commissioni, ecc) delle disposizioni oggetto della rendicontazione.

Tale possibilità consente al Cliente di acquisire in modo elettronico le informazioni riportate sulla lettera contabile.

Tipologie di riepilogo contabile:

- **promemoria contabile standard:** le disposizioni rendicontate sono raggruppate per causale (es. insoluti, storni al carico, ...) e ad ogni raggruppamento corrisponde un riepilogo contabile (commissioni, totale importi);
- **promemoria contabile alternativo:** le disposizioni rendicontate non sono aggregate per causale e quindi il riepilogo contabile è unico per tutto il flusso (commissioni, totale importi).

LIMITI TEMPORALI PER LA CERTEZZA DELL'ACCREDITO S.B.F. (Disponibilità Giuridica)

I termini massimi rispetto alla data scadenza per il regolamento contabile delle disposizioni impagate, definiti a sistema come "Limiti temporali per la certezza dell'Accredito S.B.F." sono i seguenti:

(espressi in numero di giorni lavorativi successivi la data scadenza)

Tipologia di servizio	Domiciliazione su stessa Banca	Domiciliazione su altre Banche
RiBa	3 gg	5 gg

Decorsi tali limiti temporali (salvo i casi di forza maggiore come specificati nei Fogli Informativi) senza che sia stato effettuato l'addebito dell'importo, l'accredito in conto diventa certo.

ADDEBITO DELLE COMMISSIONI

Presentazioni S.B.F.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate sul c/c indicato dall'Azienda in unica soluzione al momento dell'elaborazione del flusso.

Le commissioni d'insoluto verranno addebitate all'atto dell'invio della lettera contabile relativa alle disposizioni addebitate insolute.

Presentazioni D.I.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate al momento dell'accredito delle disposizioni, attraverso un movimento contabile specifico.

Le commissioni relative agli insoluti verranno contabilizzate al momento dell'addebito delle disposizioni impagate.

SERVIZIO M.AV.

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio **M.AV.** (Mediante Avviso) consente alle Aziende di effettuare l'incasso di crediti senza ricorrere all'emissione delle tradizionali Ricevute Bancarie, ma indirizzando ai debitori un avviso pagabile alla scadenza presso qualsiasi sportello bancario o ufficio postale.

Le disposizioni, inoltrate alla nostra Banca, vengono elaborate per produrre la stampa dei bollettini ed il successivo inoltro al domicilio dei debitori.

Le caratteristiche principali del servizio sono:

Il servizio prevede due distinte modalità di erogazione:

- M.AV. standard, pagabile presso tutti gli sportelli bancari e gli uffici postali (detto servizio non è disponibile per tutte le Banche del Gruppo);
- M.AV. bancario, pagabile esclusivamente presso gli sportelli bancari.

Rispetto al modulo standard, tale modalità consente una generale velocizzazione delle tempistiche di incasso ed un maggiore spazio a disposizione per la stampa del dettaglio.

In entrambi i casi il servizio prevede le seguenti caratteristiche:

- è pagabile, senza aggravio di commissioni, presso qualsiasi sportello di qualsiasi banca del territorio nazionale;
- non richiede l'indicazione della domiciliazione bancaria;
- il Debitore non può pagare una somma inferiore all'importo indicato sul bollettino M.AV.;
- il Debitore può pagare il MAV anche dopo la data scadenza indicata sui bollettini (non esiste un limite temporale per il pagamento);
- è possibile richiedere la stampa ed inoltro al Debitore, di un bollettino di "sollecito" per mancato pagamento;
- sono consentiti richiami di bollettini non ancora inoltrati al Debitore;
- la veste tipografica dei bollettini può essere personalizzata con il logotipo dell'Azienda riprodotto con stampante laser.

Oltre alla forma del "Dopo Incasso" è possibile chiedere l'accredito "al Salvo Buon Fine".

A fronte di esplicita richiesta del Cliente, è possibile aggregare le disposizioni appartenenti alla stessa presentazione, per:

- date incasso comprese nella stessa quinquina;
- date incasso comprese nella stessa decade;
- stessa data lavorazione;
- stessa presentazione.

In tutti i casi precedentemente elencati al movimento contabile di accredito viene attribuita la valuta media ponderata.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Le modalità di presentazione sono:

- modalità telematica: Links Intesa Sanpaolo, ovvero mediante l'utilizzo dei diversi canali multibanca a cui la Banca aderisce;
- supporto magnetico: cd, floppy disk, nastro;
- supporto cartaceo: tabulato contenente i dati indicati nell'Appendice B.

Le disposizioni elettroniche devono essere presentate secondo i tracciati record previsti dagli standard interbancari CBI; sono ammessi "tracciati" diversi se preventivamente autorizzati dalla Banca, che contengano le informazioni essenziali all'erogazione del servizio.

Il servizio viene attivato dopo un test di verifica su un flusso di prova inoltrato dal Cliente.

Gli inconvenienti (ritardi, compromessa lettura del flusso, ecc.) che si verificassero nel corso delle elaborazioni saranno, di volta in volta, risolti per le vie brevi tra la Filiale e il Cliente.

La "lettera accompagnatoria" delle presentazioni telematiche o su supporto magnetico – quando prevista - deve essere redatta in duplice copia secondo il modello contenuto nella Appendice A.

Termini minimi per la presentazione all'incasso

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

MAV	
<i>Modalità</i>	
Telematica	15 gg.
Supporto magnetico	17 gg.
Supporto cartaceo	19 gg.

Il rifiuto della presentazione o l'eventuale proroga della scadenza verranno comunicati dalla filiale verbalmente (anche per telefono) o per iscritto (anche in via telematica).

Modifica delle Disposizioni da parte del Cliente

Sono consentite alcune operazioni esclusivamente per i bollettini non ancora stampati:

- proroga della scadenza;
- variazione del domicilio del Debitore;
- operazioni di "richiamo".

La richiesta di proroga scadenza o di variazione della domiciliazione deve essere presentata dal Cliente per iscritto alla Filiale, indicando le seguenti informazioni:

- importo della disposizione e della presentazione in cui è inserita;
- conto corrente di appoggio della presentazione;
- intestazione del Debitore;
- scadenza originaria ed eventualmente modificata;
- eventuale variazione del domicilio del Debitore.

Il "richiamo" è possibile, oltre che mediante richiesta presentata in forma scritta alla Filiale, tramite il collegamento telematico inviando un flusso secondo le specifiche dei tracciati CBI e confermando l'operazione alla Filiale con richiesta scritta.

Il flusso deve contenere esclusivamente disposizioni di richiamo ed essere inviato dopo la memorizzazione sugli archivi della Banca della presentazione originaria.

Le richieste di modifica qui previste devono essere presentate entro i termini di seguito elencati:

(espressi in numero di giorni lavorativi precedenti la data scadenza)

<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Domiciliazione su stessa Banca/altre Banche</i>
MAV	30 gg.

N.B. tale termine non è applicabile se il Cliente richiede la stampa immediata a fronte della presentazione.

RENDICONTAZIONE ED ESITI

A fronte della lavorazione delle presentazioni viene comunicato al Cliente, per iscritto (anche in via telematica): l'aggregazione per date scadenza concordate, le condizioni applicate, l'eventuale proroga delle scadenze.

La Banca mette a disposizione del Cliente i dati relativi alle disposizioni pagate entro il giorno successivo alla ricezione dell'informazione dal Sistema Bancario o dalle proprie filiali.

I M.AV. pagati presso Uffici postali sono rendicontati entro 5 giorni dalla segnalazione ricevuta dal Banco Posta.

La periodicità di rendicontazione (segnalazione) per le modalità telematica o supporto magnetico può essere concordata come segue:

- giornaliera (esclusivamente per la modalità telematica);
- settimanale;
- quindicinale;
- mensile.

Le descrizioni e le caratteristiche del tracciato standard interbancario sono disponibili sul sito CBI.

Determinazione degli insoluti

Le disposizioni, per cui non risulta pervenuta la segnalazione di avvenuto pagamento entro 20 giorni dalla data di scadenza, vengono considerate insolute e contestualmente segnalate al Creditore.

Il suddetto termine di 20 giorni dalla data di scadenza delle disposizioni può essere variato, sulla base di specifiche esigenze del Cliente.

Bollettini M.AV. pagati dopo la dichiarazione di insoluto

Qualora i bollettini M.AV. vengano pagati dopo la scadenza e, quindi, pervengano alla nostra Banca dopo che la segnalazione di insoluto è già stata inoltrata al Cliente, gli stessi verranno comunque accreditati sul conto corrente con la frequenza concordata, indipendentemente dalla forma tecnica di presentazione adottata (Dopo Incasso o SBF).

Promemoria contabile

Su richiesta del Cliente, il flusso informativo di rendicontazione può contenere i dati contabili riepilogativi (es. totali importi, totali commissioni, ecc) delle disposizioni oggetto della rendicontazione.

Tale possibilità consente al Cliente di acquisire in modo elettronico le informazioni riportate sulla lettera contabile.

Tipologie di riepilogo contabile:

- **promemoria contabile standard:** le disposizioni rendicontate sono raggruppate per causale (es. insoluti, storni al carico, ...) e ad ogni raggruppamento corrisponde un riepilogo contabile (commissioni, totale importi);
- **promemoria contabile alternativo:** le disposizioni rendicontate non sono aggregate per causale e quindi il riepilogo contabile è unico per tutto il flusso (commissioni, totale importi).

ADDEBITO DELLE COMMISSIONI

Presentazioni S.B.F.

Le commissioni d'incasso vengono addebitate sul c/c indicato dall'Azienda in unica soluzione al momento dell'elaborazione del flusso.

Le commissioni d'insoluto verranno addebitate all'atto dell'invio della lettera contabile relativa ai bollettini M.AV. segnalati insoluti.

Le commissioni relative ai "solleciti" verranno addebitate ogni fine mese.

Presentazioni D.I.

Il regolamento delle commissioni di incasso avviene contestualmente all'accredito delle disposizioni risultate pagate.

Le commissioni d'insoluto verranno addebitate all'atto dell'invio della lettera contabile relativa ai bollettini M.AV. segnalati insoluti.

Le commissioni relative ai "solleciti" verranno addebitate contestualmente alle commissioni d'incasso, in caso di avvenuto pagamento, oppure con le commissioni di insoluto.

Appendice A

FACSIMILE DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO PER SUPPORTI/FLUSSI DI PRESENTAZIONE ALL'INCASSO

Come previsto dalle norme che regolano il servizio di incasso la lettera di accompagnamento dei supporti/flussi deve corredare ogni presentazione all'incasso.

La stessa deve essere predisposta dal cliente presentatore e sottoscritta da persona facoltizzata ad operare

Nella pagina seguente si riporta un esempio di come può essere redatta la lettera in argomento.

Spett.

Filiale di _____

Data

Oggetto: Servizio di incasso

Vi trasmettiamo il supporto/flusso contenente disposizioni di incasso relative al Servizio in oggetto per una quantità complessiva di disposizioni ed un importo totale di seguito evidenziati.

CARATTERISTICHE DELLA PRESENTAZIONE

Data della presentazione

Quantità disposizioni

Importo complessivo

conto corrente di appoggio

presso la Filiale di:

C.A.B.

Nome o ragione sociale dell'Azienda

Codice Remote Banking

Codice S.I.A.

Tipo presentazione (*)

Tipo supporto (**)

(*) indicare una delle seguenti forme di (***) indicare una delle seguenti tipologie:
presentazione:

- S.B.F. ordinario
- S.B.F. a maturazione valuta
- S.B.F. anticipato
- Flusso telematico
- Nastro
- Floppy disk
- Supporto cartaceo

Distinti saluti.

(Timbro e firma dell'Azienda)

PRESENTAZIONI SU SUPPORTO CARTACEO

La Banca può trasformare in flusso elettronico quelle disposizioni presentate dal Cliente su supporto cartaceo (elenchi dattiloscritti, tabulati, ecc.).

Sul documento cartaceo dovranno comparire i seguenti dati essenziali:

- IMPORTO (obbligatorio)
- SCADENZA (obbligatorio)
- NUMERO DISPOSIZIONE (obbligatorio, se non valorizzato viene assegnata una numerazione progressiva);
- ANAGRAFICA DEL CLIENTE DEBITORE (obbligatorio. Deve contenere la denominazione o ragione sociale o cognome e nome, via e numero civico, città/località, CAP, provincia, ecc.);
- RIFERIMENTI OPERAZIONE (obbligatorio, es.: saldo fattura n. del);
- RIFERIMENTI D'AZIENDA (obbligatorio per RID, è il codice alfanumerico con il quale l'azienda creditrice riconosce il proprio debitore nell'ambito del suo sistema informativo).

(da riportare sul retro di ognuna delle due copie del modulo)

AVVERTENZE

I documenti di debito (fatture, ricevute, bollette etc.) che danno luogo ad addebiti diretti RID verranno inviati direttamente dall'Azienda creditrice al debitore e risulteranno contrassegnati dalla seguente dicitura a sovrastampa: "Regolamento s.b.f. con addebito in c/c presso la Banca"

Note per la compilazione:

(1) Coordinate dell'Azienda creditrice:

- Codice dell'Azienda creditrice
- Campo (*) indicare: 1 = codice utenza; 2 = codice matricola, 3 = codice fiscale, 4 = codice cliente; 5 = codice fornitore; 6 = portafoglio commerciale; 9 = altri
- Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore:
 - deve essere allineato a sinistra senza indicazione di blank in testa o intermedi
 - deve essere diverso da tutti zeri o tutti blank
 - non deve contenere i caratteri ":" e "/"

(2) Vanno indicate le coordinate bancarie secondo lo standard IBAN. Sono riportate abitualmente nell'estratto conto periodico inviato dalla banca. Lo standard IBAN **non** utilizza caratteri diversi da quelli alfanumerici (da 0 a 9, dalla A alla Z) ed è strutturato come segue

I	T	6	0	X	0	5	4	2	8	1	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6
Codice Paese	CIN IBAN	CIN	Codice ABI				CAB				Numero conto corrente															

- (3) Il sottoscrittore del modulo deve essere sempre persona fisica. Nel caso di c/c intestato a persona giuridica coincide con il soggetto delegato ad operare sul conto. Nel caso di c/c intestato a persona fisica coincide con il titolare medesimo ovvero con il soggetto delegato ad operare sullo stesso.
- (4) La compilazione delle clausole limitative è facoltativa anche in relazione alla scelta di quali e quante utilizzarne. La Banca del debitore computerà nel "N. massimo disposizioni di incasso" tutte quelle effettivamente addebitate o non addebitate per mancanza o insufficienza fondi o per richiesta di revoca o di rimborso da parte del pagatore.
- (5) L'indicazione della clausola limitativa relativa all'importo massimo è alternativa all'utilizzo del testo opzionale 4 (importo prefissato).
- (6) Si intende per "Consumatore" la persona fisica di cui all'art. 3, comma1, lettera a) , del D. Lgs.. 6/9/2005 N° 206. [Art. 3 - Definizioni – lettera a) - consumatore o utente: la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta;].

Lettera di manleva per il servizio di Allineamento Elettronico Archivi - RID e comunicazione delle modalità di utilizzo dello stesso

Spett.le _____

Premesso che:

1. il sottoscritto Soggetto (cod. Azienda _____) [intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e autorizzato dal Ministero del Tesoro alla movimentazione di fondi in contanti o titoli al portatore per importi superiori a xxxxx di € _____]¹ ha stipulato con codesta banca un accordo riguardante la fornitura, da parte di quest'ultima, del servizio RID;
2. il servizio RID consente l'incasso mediante addebito in conto delle fatture emesse dal Soggetto o di cui il Soggetto è mandatario per l'incasso, secondo le modalità, i criteri ed i termini previsti dall'apposita procedura, che il Soggetto dichiara di conoscere ed accettare;
3. la fornitura del servizio RID è resa anche possibile dalla partecipazione delle banche presso le quali sono titolari di conto corrente i debitori del Soggetto e che intendono assumere il ruolo di banche domiciliatarie;
4. per la prestazione del servizio RID è necessario utilizzare il connesso servizio di Allineamento Elettronico degli Archivi – RID. Le regole interbancarie per il servizio di allineamento in questione, che il sottoscritto Soggetto dichiara di conoscere ed accettare, prevedono tra l'altro che:
 - a) l'acquisizione del modulo "RID - Autorizzazione permanente di addebito in c/c" o del documento contenente il "Testo standard RID", che il Soggetto dichiara di conoscere ed accettare (cfr. allegati), avvenga presso gli sportelli del Soggetto o di altro soggetto da esso delegato e del cui operato resta responsabile;
 - b) il Soggetto è tenuto ad identificare il correntista o il suo delegato/rappresentante, che sottoscrive il modulo "RID - Autorizzazione permanente di addebito in c/c" o il documento contenente il "Testo standard RID". Nel caso di sottoscrizione per delega o rappresentanza, compete alla banca domiciliataria verificare l'esistenza del necessario potere di firma;
 - c) il Soggetto è obbligato a: i) conservare, in modo da consentire la verifica della firma del sottoscrittore, il modulo "RID - Autorizzazione permanente di addebito in c/c" o il documento contenente il "Testo standard RID", presso di sé per 10 anni dalla scadenza dell'ultimo addebito diretto RID, ii) comunicare i dati in esso contenuti in forma elettronica alla banca domiciliataria e iii) rendere disponibile copia di detto modulo "RID - Autorizzazione permanente di addebito in c/c" o del documento contenente il "Testo standard RID", entro 15 gg. lavorativi dalla data del ricevimento della richiesta con lettera raccomandata A.R. della banca domiciliataria o banca assuntrice, manlevando le banche dalle conseguenze dannose derivanti dall'inadempimento dell'obbligo di conservazione;
 - d) il Soggetto accetta la cancellazione dagli archivi delle banche domiciliatarie delle autorizzazioni all'addebito in conto dopo 24 mesi dall'ultimo addebito diretto RID;
 - e) il Soggetto si impegna a predisporre gli addebiti diretti RID solo dopo aver ricevuto l'accettazione da parte della banca domiciliataria e in conformità alle istruzioni contenute nel modulo "RID - Autorizzazione permanente di addebito in c/c" o nel documento contenente il "Testo standard RID" sottoscritto dal debitore;
 - f) le variazioni delle coordinate d'azienda comunicate alle banche domiciliatarie unilateralmente dal Soggetto sono sotto la totale responsabilità del Soggetto stesso;

¹) Da indicare solo nei casi in cui il beneficiario lo richieda e l'azienda si trovi effettivamente nelle indicate condizioni

il sottoscritto Soggetto si impegna

nell'intento di agevolare la decisione delle banche domiciliarie circa l'accettazione delle autorizzazioni all'addebito in conto comunicate in forma elettronica ed in tutte le ipotesi in cui vi sia fondata contestazione del debitore per disconoscimento dell'autorizzazione all'addebito in conto sottoscritta e rilasciata presso il Soggetto:

- ad accettare l'addebito da parte della banca domiciliaria o della banca assuntrice degli importi accreditati al Soggetto a valere sulle autorizzazioni all'addebito in conto RID per le quali sia stata verificata la difformità della firma del titolare o del delegato/rappresentante, con valuta pari a quella attribuita all'accredito;
- a sollevare le banche domiciliarie da ogni ulteriore maggior danno;
- a ritenere non valido il "termine di non stornabilità" comunicato dalle singole banche assuntrici per i casi di storni di addebiti diretti RID per i quali sia stata verificata la difformità della firma con le modalità previste dalle citate regole del servizio di Allineamento Elettronico Archivi RID.

.....
(Data e luogo)

.....
(Timbro e firma)

Il sottoscritto Soggetto dichiara inoltre di voler utilizzare il citato servizio di Allineamento Elettronico Archivi RID con la seguente modalità:

- modalità "iniziativa Cliente/Banca" - le autorizzazioni all'addebito in conto possono essere rilasciate sia presso le sedi del Soggetto che presso quelle della banca domiciliaria;
- modalità "iniziativa Cliente" - le autorizzazioni all'addebito in conto possono essere rilasciate solamente presso le sedi del Soggetto.

Il sottoscritto Soggetto dichiara infine di scegliere come banca d'allineamento "preferenziale" la seguente cod. ABI

.....
(Data e luogo)

.....
(Timbro e firma)

Allegati: 1) modulo "RID – autorizzazione permanente di addebito in c/c"
2) Testo standard RID