

## FOGLIO INFORMATIVO SERVIZIO DI RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE EX ART. 119 COMMA 4 TUB

### INFORMAZIONI SULLA BANCA

#### **BANCO DI CREDITO P. AZZOAGLIO S.P.A.**

Sede legale: VIA ANDREA DORIA 17 - Cap 12073 - CEVA - CN Telefono: 0174/7241 - FAX: 0174/722202

Sito Internet: www.azzoaglio.it - E-mail: posta@azzoaglio.it

Numero di Iscrizione all'Albo delle Banche presso Banca d'Italia 1717/8 - Codice ABI: 03425Aderente al Fondo

Interbancario per la Tutela dei Depositi

Codice fiscale, Partita IVA e n. iscrizione presso il Registro delle Imprese di Cuneo: 00166050047 - REA 1368 Registro

Unico degli intermediari assicurativi (RUI) Sez. D n°: D000027031

Codice destinatario fatturazione elettronica (SDI): IOPVBGU

Nel caso di offerta fuori sede:

*(da compilarsi a cura del soggetto che effettua l'offerta e che provvede ad identificare il cliente)*

Cognome e nome .....

Telefono .....

Indirizzo ..... Email .....

Qualifica .....

Iscrizione ad Albi o elenchi .....

Il cliente non è tenuto ad alcuna prestazione corrispettiva in caso di fornitura non richiesta. In ogni caso, l'assenza di risposta non implica consenso del cliente.

### CHE COS'È IL SERVIZIO DI RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE

Il servizio riportato nel presente foglio informativo è a sé stante, non fa parte di prodotti specifici e non risulta regolato da alcun contratto, ma riviene da richieste che il cliente o altro soggetto facoltizzato può avanzare alla Banca direttamente allo sportello oppure a distanza, ai sensi dell'art. 119 comma 4 del D.lgs 1° settembre 1993, n. 385 (T.U.B.).

L'art. 119 comma 4 T.U.B. prevede che *"Il cliente, colui che gli succede a qualunque titolo e colui che subentra nell'amministrazione dei suoi beni hanno diritto di ottenere, a proprie spese, entro un congruo termine e comunque non oltre novanta giorni, copia della documentazione inerente a singole operazioni poste in essere negli ultimi dieci anni. Al cliente possono essere addebitati solo i costi di produzione di tale documentazione"*.

Tale previsione normativa è relativa alle sole "comunicazioni periodiche" al cliente e dispone che la richiesta può essere portata relativamente a "singole operazioni poste in essere negli ultimi dieci anni". In ogni caso il cliente ha il diritto di ricevere anche copia dei contratti sottoscritti in nome del generale principio di buona fede ai sensi degli artt. 1175 e 1375 Cod. Civ. nonché di quanto previsto dall'art. 117 T.U.B..

Attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo di richiesta il soggetto richiede alla banca il rilascio di copia di documentazione riferita ad un rapporto a lui intestato/cointestato o per il quale ha la facoltà di poterlo fare come di seguito meglio precisato.

#### Soggetti legittimati a richiedere copia di documentazione:

- **Cliente:** il cliente, che viene definito come "qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, che ha in essere un rapporto contrattuale o che intenda entrare in relazione con la banca", ha diritto di richiedere la documentazione; in caso di rapporto cointestato, tutti i cointestatari hanno tale diritto e la richiesta non può essere limitata alle operazioni effettuate dal cointestatario richiedente;
- **Soggetti che succedono al cliente:** il diritto di richiedere copia della documentazione è esteso "a colui che succede a qualunque titolo" al cliente, pertanto, è esteso agli eredi, al curatore dell'eredità giacente, all'esecutore testamentario, al curatore fallimentare, all'amministratore di sostegno ed al tutore dell'interdetto. È escluso da tale diritto la figura del curatore dell'inabilitato in quanto non provvede ad amministrare i beni bensì interviene solo negli atti di straordinaria amministrazione.

#### Soggetti legittimati previa specifica autorizzazione del cliente:

- **Delegato:** il soggetto delegato ad operare sul rapporto del cliente non è espressamente contemplato tra i soggetti di cui all'art. 119 T.U.B., pertanto, il delegato non ha titolo di richiedere copia della documentazione del cliente salvo che quest'ultimo non gli fornisca specifica autorizzazione in merito;

- **Altri soggetti:** nel caso in cui la richiesta provenga da altri soggetti, professionisti (es.: avvocati) incaricati dal cliente, quest'ultimo deve autorizzare il professionista tramite specifica autorizzazione. Altri soggetti, anche se collegati al cliente come ad esempio coniuge, parente, etc., se privi di specifica autorizzazione, non possono richiedere copia di documentazione nonché ottenere informazioni di qualunque tipo, neanche verbali.

La consegna della copia della documentazione richiesta può essere effettuata con le seguenti modalità:

- **in formato cartaceo presso la filiale:** per l'attestazione della consegna il soggetto dovrà sottoscrivere apposite modulo di consegna documentazione per ricevuta;
- **consegna in formato cartaceo tramite raccomandata a.r.:** per l'attestazione della consegna farà fede la ricevuta di consegna della raccomandata a.r.;
- **consegna in formato digitale tramite posta elettronica:** per l'attestazione della consegna farà fede la ricevuta di consegna in caso di posta elettronica certificate (PEC) e la prova di invio in assenza di messaggio di mancato recapito in caso di posta elettronica ordinaria (Email).

Con la sottoscrizione del modulo di richiesta il soggetto richiedente si obbliga al pagamento delle relative spese previste.

## PRINCIPALI CONDIZIONI ECONOMICHE

Le condizioni riportate nel presente foglio informativo includono tutti gli oneri economici posti a carico del cliente ovvero del soggetto che avanza una richiesta di rilascio copia documentazione ex art. 119 comma 4 T.U.B..

**Prima di sottoscrivere il modulo di richiesta copia documentazione è quindi necessario leggere attentamente il presente foglio informativo.**

Voce	Condizione
<b>Spese variabili di ricerca documentazione</b>	
Spese per ricerca singolo documento in archivio cartaceo interno	5,00 Euro
Spese per ricerca singolo documento in archivio cartaceo esterno	10,00 Euro
Spese per ricerca singolo documento in archivio digitale	1,00 Euro
Spese massime per ricerca	250,00 Euro
<b>Spese variabili di produzione copia documentazione</b>	
Spese per produzione copia cartacea singolo documento	1,50 Euro
Spese per produzione copia digitale singolo documento	0,50 Euro
Spese massime per produzione copia	100,00 Euro
<b>Spese fisse di consegna copia documentazione</b>	
Spese per consegna in formato cartaceo presso la filiale	5,00 Euro
Spese per consegna in formato cartaceo tramite raccomanda a.r.:	
- fino a 3 documenti	7,00 Euro
- oltre 3 documenti e fino 10 documenti	12,00 Euro
- oltre 10 documenti e fino a 30 documenti	20,00 Euro
- oltre 30 documenti	26,00 Euro
Spese per consegna in formato digitale tramite posta elettronica	2,50 Euro

### QUANTO PUÒ COSTARE LA RICHIESTA DI COPIA DOCUMENTAZIONE

**Esempio** di richiesta rilascio copia documentazione relativa a:

- n. 3 estratti conto;
- n. 4 contabili firmate di operazioni (fuori FEA/OTP);
- n. 2 contratti firmati (fuori FEA/OTP);

Formato copia documentazione e modalità di consegna richiesti: formato cartaceo e consegna presso la filiale.

Il costo di questa richiesta copia documentazione di **esempio è pari a 71,50 Euro.**

Determinazione del costo complessivo:

*Spese variabili di ricerca documentazione*

- Spese per ricerca singolo documento cartaceo in archivio interno per n. 2 contratti firmati fuori FEA/OTP: 10,00 Euro
- Spese per ricerca singolo documento cartaceo in archivio esterno per n. 4 contabili firmate fuori FEA/OTP: 40,00 Euro
- Spese per ricerca singolo documento digitale per n. 3 estratti conto: 3,00 Euro

*Spese variabili di produzione copia documentazione*

- Spese per copia cartacea singolo documento per n. 9 documenti: 13,50 Euro

*Spese fisse di consegna copia documentazione*

- Spese per consegna in formato cartaceo presso la filiale: 5,00 Euro

## RECLAMI

### Reclami

Nel caso in cui sorga una controversia con la Banca, il cliente può presentare un reclamo a mezzo lettera ordinario o raccomandata A/R, fax, posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) a:

BANCO DI CREDITO P. AZZOAGLIO S.P.A.

Ufficio Reclami

Via A. Doria 17 - 12073 CEVA (CN) Fax: 0174 722202

Email: [reclami@azzoaglio.it](mailto:reclami@azzoaglio.it) Pec: [legale@pec.azzoaglio.it](mailto:legale@pec.azzoaglio.it)

ovvero in Filiale, con consegna del reclamo allo sportello. L'Ufficio risponde entro 60 giorni dal ricevimento.

Nel caso in cui il reclamo riguardi un servizio di pagamento, la banca risponde entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento. Qualora la banca, per ragioni eccezionali, non possa rispondere entro 15 giornate lavorative, invierà al cliente una risposta interlocutoria, in cui indicherà in modo chiaro le ragioni del ritardo e specificherà il termine entro cui il clientericeverà il riscontro definitivo, comunque non superiore a 35 giornate lavorative.

Se il cliente non è soddisfatto o non ha ricevuto risposta entro i termini di cui sopra, prima di ricorrere al giudice è tenuto a rivolgersi a:

- Arbitro Bancario Finanziario (ABF). Per sapere come rivolgersi all'Arbitro si può consultare il sito [www.arbitrobancariofinanziario.it](http://www.arbitrobancariofinanziario.it), chiedere presso le Filiali della Banca d'Italia, oppure chiedere alla banca.

- Conciliatore Bancario Finanziario. Se sorge una controversia con la banca, il cliente può attivare una procedura di conciliazione che consiste nel tentativo di raggiungere un accordo con la banca, grazie all'assistenza di un conciliatore indipendente. Per questo servizio è possibile rivolgersi al Conciliatore Bancario Finanziario (Organismo iscritto nel Registro tenuto dal Ministero della Giustizia), con sede a Roma, Via delle Botteghe Oscure 54, tel. 06.674821, sito internet [www.conciliatorebancario.it](http://www.conciliatorebancario.it)

- ad uno degli altri organismi di mediazione, specializzati in materia bancaria e finanziaria, iscritti nell'apposito registro tenuto dal Ministero della Giustizia.

Rimane comunque impregiudicato il diritto del cliente a presentare esposti alla Banca d'Italia.

## GLOSSARIO

<b>Consumatore</b>	La persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta.
<b>Archivio cartaceo interno</b>	Con archivio cartaceo interno si intende il sistema di archiviazione del documento cartaceo presso un archivio fisico ubicato all'interno della banca.
<b>Archivio cartaceo esterno</b>	Con archivio cartaceo esterno si intende il sistema di archiviazione del documento cartaceo presso un archivio fisico di proprietà di un soggetto terzo fornitore della banca.
<b>Archivio digitale</b>	Con archivio digitale interno si intende il sistema di archiviazione della scansione del documento cartaceo ovvero del documento nativo digitale che risulta reperibile direttamente in formato digitale senza la necessità di ricercare il documento cartaceo in un archivio fisico.