

Richiesta di copia di documentazione bancaria ex art.119 TUB

L'art.119, quarto comma, del TUB – Testo Unico Bancario prevede il diritto del cliente, o di colui che gli succede a qualunque titolo o di colui che subentra nell'amministrazione dei suoi beni, di ottenere, a proprie spese, entro un congruo termine e comunque non oltre 90 giorni, copia della documentazione inerente a singole operazioni poste in essere negli ultimi dieci anni.

Quando può essere fatta la richiesta?

La richiesta può essere fatta, sia quando il rapporto è aperto, sia dopo la chiusura del rapporto.

Quanto costa richiedere la copia di documentazione?

Al cliente possono essere addebitati solo i costi di produzione della documentazione richiesta.

Le voci di spesa per la richiesta di copia della documentazione sono state definite con importi fissi differenziati in funzione della reperibilità dei documenti negli archivi della Banca (formato elettronico o cartaceo e se archiviato presso la Filiale o presso gli archivi centrali), a prescindere dal numero di pagine che compongono il singolo documento. Per le singole voci si rimanda al Foglio Informativo "Servizi Vari – Rilascio duplicati di operazioni e documenti diversi" pubblicato nella sezione relativa alla Trasparenza sul sito internet della Banca disponibile al seguente link <http://trasparenza-prod.gbbper.priv/trasparenza/03084/InVigore/PartePrima/1.160.20%20Rilascio%20duplicati.pdf?q=1721816921373> . Si specifica che i costi di produzione della documentazione sono certificati e periodicamente verificati al fine di assicurare che le spese richieste risultino coerenti ai costi sostenuti. Si specifica che la Banca ha deciso di non applicare alcun costo per la produzione di copie relative a documentazione contrattuale.

I clienti hanno diritto di ottenere, in qualsiasi momento e in tempi ragionevoli, il testo del contratto aggiornato con le condizioni applicate al momento della richiesta. Per la produzione di tale documentazione nessun compenso è dovuto dal cliente.

Cosa e come può fare l'avente diritto se vuole richiedere copia della documentazione?

La prima cosa che consigliamo di fare è di presentare la richiesta di copia di documentazione presso la Filiale con cui si intrattengono i rapporti (consigliamo di utilizzare il modulo disponibile all'ultima pagina della presente Guida) attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso la Filiale della Banca di riferimento;
- invio di una raccomandata presso la Filiale della Banca di riferimento;
- invio di una PEC all'indirizzo della filiale di relazione;
- invio di una PEC all'indirizzo: bper@pec.gruppobper.it (in tal caso il richiedente potrebbe essere contattato telefonicamente per conferma di quanto richiesto via PEC).

La richiesta di copia di documentazione, di norma, deve presentare i seguenti contenuti:

- dati identificativi del richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza; allegando copia di documento identificativo e codice fiscale);

- dati identificativi del Cliente intestatario del rapporto (se persona fisica: nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio; se persona giuridica: denominazione, codice fiscale, partita iva, sede legale);
- relazione tra il richiedente ed il cliente / rapporto oggetto della richiesta (a titolo esemplificativo: se si è intestatari del rapporto, delegati, eredi dell'intestatario, garanti etc.);
- la tipologia di operazione oggetto di richiesta (contabile di bonifico, prelievo, pagamento bollettino, etc.);
- la data in cui è stata eseguita l'operazione;
- l'indicazione del rapporto di interesse ed il relativo numero (conto corrente, deposito titoli, deposito a risparmio etc.);
- l'indirizzo PEC, in caso di assenza di PEC l'indirizzo e-mail, al quale si vuole essere contattati per la comunicazione della messa a disposizione delle copie richieste;
- qualora la richiesta avvenga tramite raccomandata/PEC/ recapito telefonico al quale il richiedente può essere contattato;
- qualora la richiesta avvenga tramite raccomandata/PEC/ l'indicazione della preferenza del ritiro della copia di documentazione (se fisicamente tramite una Filiale BPER Banca ovvero se tramite PEC/fax/raccomandata).

Gestione della richiesta di copia di documentazione bancaria

All'atto della richiesta verrà indicato al richiedente il presumibile costo complessivo per la copia della documentazione richiesta.

Dopo la verifica del preventivo di spesa da parte del richiedente, l'Unità Organizzativa preposta inizierà le ricerche della documentazione.

I predetti Uffici, al fine di ricercare taluni documenti, potranno avere la necessità di richiedere l'intervento ad altre strutture.

Dopo aver reperito la documentazione richiesta, entro 90 giorni dalla ricezione della richiesta, l'Unità Organizzativa contatterà il richiedente, all'indirizzo indicato in fase di richiesta, comunicando il costo effettivo della ricerca documentale e la messa a disposizione dei documenti. .

Qualora il richiedente preferisca ricevere la documentazione tramite PEC, potrà recarsi in filiale per corrispondere quanto dovuto per le spese di copia ovvero effettuare un bonifico all'IBAN indicato l'Unità Organizzativa di riferimento.

Qualora il richiedente preferisca il ritiro cartaceo della documentazione, potrà recarsi presso la filiale di riferimento, corrispondere quanto dovuto per le spese e ritirare la copia di documentazione.

Cosa fare in caso di mancata evasione o evasione parziale della richiesta entro il termine di 90 giorni oppure in caso di insoddisfazione del richiedente?

Nel caso il richiedente non si ritenga soddisfatto dell'esito della richiesta oppure non riceva risposta entro i termini di legge, o riceva documentazione parziale, può rivolgersi a diversi interlocutori per soddisfare le proprie richieste.

La prima cosa che consigliamo di fare è stabilire un dialogo presso la filiale con cui si intrattengono i rapporti, sollecitando la consegna della documentazione richiesta ovvero segnalando il motivo di insoddisfazione.

Qualora non si ritenesse soddisfacente la soluzione prospettata dalla Dipendenza e non dovesse essere possibile, per qualsiasi motivo, risolvere le divergenze sorte con la Banca, si potrà presentare un reclamo in forma scritta.

A tal fine consigliamo di seguire le specifiche indicazioni contenute nel sito internet aziendale <https://www.bperprivatecesareponti.it/footer/trasparenza> alla sezione "Reclami".

.....

(Ai sensi art.119 D.Lgs 385/1993)

☐ titolare del rapporto bancario sotto indicato

☐ erede, curatore fallimentare, tutore, amministratore giudiziale, amministratore di sostegno (depennare le voci che non ricorrono) del titolare del rapporto sotto indicato

[] c/c n. _____ presso la Vostra _____

[] deposito _____ n. _____ presso la Vostra _____

[] altro rapporto tipo n. presso la Vostra

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....
(luogo e data)

PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA

Per la ricerca, l'individuazione, la copia e la eventuale bollatura della documentazione richiesta, la Banca richiede un contributo per il presumibile importo di Euro, da corrispondersi per cassa o mediante addebito in conto corrente e determinato sulla base dei costi pubblicizzati sui "Fogli Informativi" e riepilogati nel prospetto riportato a tergo. Tale contributo, commisurato alle spese sostenute, sarà dovuto anche in caso di mancato ritiro della documentazione.

.....
(luogo e data)

Copia Banca

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	Costo per ogni richiesta	Costo per ogni documento
Documenti reperibili on line e stampabili direttamente da Filiale (a titolo esemplificativo estratto c/c, estratto Deposito Titoli, rendiconto Gpm)	€ 3,00	€ 1,50
Documenti archiviati in filiale e duplicabili direttamente da Filiale	€ 3,00	€ 3,80

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	Costo per ogni documento
Richiesta di Documenti cartacei non archiviati in Filiale	€ 20,00
Richiesta di assegni troncati da altra Banca (copia assegni richiesti ad altre Banche)	€ 12,00
Richiesta copia semplice assegno (immagine disponibile a sistema)	€ 4,50
Richiesta copia semplice assegno (immagine non disponibile a sistema)	€ 6,00

I costi riportati in tabella **sono da intendersi:**

Costo per ogni richiesta – costo percepibile per la gestione della richiesta e non dipendente dal numero di copie di documenti richiesti;

Costo per ogni documento – costo percepibile **per la copia di ogni singolo documento richiesto**, indipendentemente dal numero di fogli che lo compongono.

=====

PER AVVENUTO RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AVENTE DIRITTO

.....
luogo e data

(Firma del richiedente)

RISERVATO ALLA BANCA

Si conferma l'avvenuta sottoscrizione per ritiro da parte dell'avente diritto

Per il ritiro (barrare una delle due ipotesi)

☐ Vi diamo quietanza dell'avvenuto pagamento del contributo spese per eur

☐ La documentazione è stata consegnata dietro corresponsione di contributo spese pari a eur

Il dipendente addetto _____ Il Titolare della Filiale _____

Banca Cesare Ponti S.p.A.

Richiesta di copia di documentazione

(Ai sensi art.119 D.Lgs 385/1993)

Il/la sottoscritto/a

titolare del rapporto bancario sotto indicato

☐ autorizzato/a ad operare in via continuativa sul rapporto bancario sotto indicato, come da delega tuttora in essere, oppure delegato dal titolare come da documentazione allegata in originale

☐ erede, curatore fallimentare, tutore, amministratore giudiziale, amministratore di sostegno (depennare le voci che non ricorrono) del titolare del rapporto sotto indicato

☐ garante, in virtù della fideiussione limitata / omnibus, prestata a favore di _____ (indicare nominativo garantito)

[] c/c n. _____ presso la Vostra _____

[] deposito n. presso la Vostra

[] altro rapporto tipo n. presso la Vostra

chiede copia della documentazione riguardante le sottoelencate operazioni poste in essere, alle date rispettivamente indicate, nell'ambito del suddetto rapporto:

[illegible]

Indirizzo posta elettronica/PEC per eventuale ricontatto _____

(luogo e data)

(Firma del richiedente)

RISERVATO ALLA BANCA

PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA

Abbiamo ricevuto la Vostra richiesta di copia di documentazione ai sensi dell'art. 119 D.Lgs 385/1993.

Per la ricerca, l'individuazione, la copia e la eventuale bollatura della documentazione richiesta, la Banca richiede un contributo per il presumibile importo di Euro _____, da corrispondersi per cassa o mediante addebito in conto corrente e determinato sulla base dei costi pubblicizzati sui "Fogli Informativi" e riepilogati nel prospetto riportato a tergo. Tale contributo, commisurato alle spese sostenute, sarà dovuto anche in caso di mancato ritiro della documentazione.

La documentazione richiesta verrà predisposta e consegnata da parte della Banca nel termine di novanta giorni dalla ricezione della presente.

.....
(luogo e data)

Il dipendente addetto _____ Il Titolare della Filiale _____

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	Costo per ogni richiesta	Costo per ogni documento
Documenti reperibili on line e stampabili direttamente da Filiale (a titolo esemplificativo estratto c/c, estratto Deposito Titoli, rendiconto Gpm)	€ 3,00	€ 1,50
Documenti archiviati in filiale e duplicabili direttamente da Filiale	€ 3,00	€ 3,80

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	Costo per ogni documento
Richiesta di Documenti cartacei non archiviati in Filiale	€ 20,00
Richiesta di assegni troncati da altra Banca (copia assegni richiesti ad altre Banche)	€ 12,00
Richiesta copia semplice assegno (immagine disponibile a sistema)	€ 4,50
Richiesta copia semplice assegno (immagine non disponibile a sistema)	€ 6,00

I costi riportati in tabella **sono da intendersi:**

Costo per ogni richiesta – costo percepibile per la gestione della richiesta e non dipendente dal numero di copie di documenti richiesti;

Costo per ogni documento – costo percepibile **per la copia di ogni singolo documento richiesto**, indipendentemente dal numero di fogli che lo compongono.

=====

PER AVVENUTO RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AVENTE DIRITTO

luogo e data

(Firma del richiedente)

RISERVATO ALLA BANCA

Si conferma l'avvenuta sottoscrizione per ritiro da parte dell'avente diritto

Per il ritiro (barrare una delle due ipotesi)

☐ Vi diamo quietanza dell'avvenuto pagamento del contributo spese per eur

☐ La documentazione è stata consegnata dietro corresponsione di contributo spese pari a eur

Il dipendente addetto _____ Il Titolare della Filiale _____