



BCC dei CASTELLI ROMANI e del TUSCOLO

CREDITO COOPERATIVO ITALIANO

FOGLIO INFORMATIVO

relativo a:

Servizio di rilascio copia documentazione, dichiarazioni, certificazioni

INFORMAZIONI SULLA BANCA

Banca Di Credito Cooperativo dei Castelli Romani e del Tuscolo s.c.

Via Della Rocca, 18 -00079 Rocca Priora

Tel.: 06-93590052 - Fax: 06-9330393

Email: info@castellituscolo.bcc.it Sito internet: www.bcccastellituscolo.it –

PEC 07092.bcc@actaliscertymail.it

Registro delle Imprese della CCIAA di Roma n. 1024843

Iscritta all'Albo della Banca d'Italia n. 5545 - cod. ABI 07092

Iscritta all'Albo delle società cooperative n. a160091

Aderente al Fondo di Garanzia dei Depositanti del Credito Cooperativo e al Fondo di Garanzia degli Obbligazionisti del Credito Cooperativo.

CHE COS'É IL SERVIZIO DI RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE, DICHIARAZIONI, CERTIFICAZIONI

I servizi riportati nel seguente foglio informativo sono a se stanti, non fanno parte di prodotti specifici e non risultano regolati da alcun contratto o accordo scritto, ma rivengono da richieste che il cliente può avanzare alla Banca direttamente allo sportello o che nascono in conseguenza della prestazione di altri servizi.

Il servizio di richiesta di copia di documentazione prevede che la Banca fornisca, entro un termine congruo e comunque non oltre 90 giorni, al cliente che lo richieda o agli aventi diritto (ad es. eredi) copia della documentazione inerente le operazioni poste in essere negli ultimi 10 anni.

Il servizio prevede che al cliente possano essere addebitati solo i costi di produzione della documentazione richiesta.

In ogni caso, al momento della richiesta, verrà fornito al cliente un preventivo del costo che dovrà sostenere per ottenere la documentazione richiesta. Il preventivo deve essere accettato per iscritto dal cliente.

Il servizio di rilascio dichiarazioni e certificazioni viene fornito dalla banca a richiesta di cliente per vari motivi, es. successioni, partecipazione a gare o appalti, certificazione dei bilanci, ecc...

CONDIZIONI ECONOMICHE

Le condizioni riportate nel presente foglio informativo includono tutti gli oneri economici posti a carico del cliente per la prestazione del servizio.

RICHIESTA DOCUMENTI	
Voce	Importo massimo
Spese per ricerca di copia (per singolo documento)	Max € 4,00 Archiviato in formato elettronico Max € 19,00 Archiviato in formato cartaceo

DICHIARAZIONI	
Voce	Importo massimo
Dichiarazione di sussistenza rapporti ai fini successori	€ 50,00
Lettera di referenza bancaria	€ 50,00



BCC dei CASTELLI ROMANI e del TUSCOLO

CREDITO COOPERATIVO ITALIANO

FOGLIO INFORMATIVO

relativo a:

Servizio di rilascio copia documentazione, dichiarazioni, certificazioni

Attestazione di capacità finanziaria	0,050% dell'importo della capacità finanziaria attestata Min € 200,00 – max € 2.000,00
Asseverazione bancaria	0,050% dell'importo del progetto Min € 500,00 – Max € 6.000,00

CERTIFICAZIONI	
Voce	Importo massimo
Certificazione interessi passivi	€ 10,00

ALTRO	
Voce	Importo massimo
Risposte a richieste di revisori contabili	€ 100,00

RECESSO E RECLAMI

La Banca ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 15 giorni da darsi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Analoga facoltà può essere esercitata dal Cliente con le medesime modalità. In entrambi i casi la Banca restituisce al Cliente la parte del canone già pagato corrispondente al periodo di tempo ancora da trascorrere.

Tempi massimi di chiusura del rapporto contrattuale

n. 15 giorni dal ricevimento della richiesta del cliente o.

Reclami, ricorsi e mediazione

I reclami devono essere inviati alla Banca per iscritto con una delle seguenti modalità:

- lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a Banca di Credito Cooperativo dei Castelli Romani e del Tuscolo via G. Matteotti 1, 00073 Castel Gandolfo (RM)
- in via informatica all'indirizzo e-mail della banca: reclami@castellituscolo.bcc.it, indirizzo di PEC: 07092.bcc@actaliscertymail.it
- consegnati allo sportello della succursale presso cui è intrattenuto il rapporto, dietro rilascio di ricevuta.

La Banca risponde al reclamo entro 30 giorni dal ricevimento.

Se il cliente non è soddisfatto o non ha ricevuto risposta entro i 30 giorni, può rivolgersi all' Arbitro Bancario Finanziario (ABF). Per sapere come rivolgersi all'Arbitro si può consultare il sito www.arbitrobancariofinanziario.it, chiedere presso le Filiali della Banca d'Italia, oppure chiedere alla Banca.

Indipendentemente dalla presentazione di un reclamo, il cliente può attivare una procedura di conciliazione che consiste nel tentativo di raggiungere un accordo con la Banca, tramite il 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.

Il cliente inoltre può presentare esposti in Banca d'Italia o adire l'Autorità Giudiziaria.

Qualora il cliente intenda rivolgersi al giudice, egli deve preventivamente, pena l'improcedibilità della relativa domanda, rivolgersi all'ABF oppure attivare una procedura di mediazione finalizzata alla conciliazione presso il Conciliatore Bancario Finanziario. Le parti possono concordare, anche successivamente alla conclusione del presente contratto, di rivolgersi ad un organismo di



**BCC dei CASTELLI ROMANI
e del TUSCOLO**

CREDITO COOPERATIVO ITALIANO

FOGLIO INFORMATIVO

relativo a:

Servizio di rilascio copia documentazione, dichiarazioni, certificazioni

mediazione diverso dal Conciliatore Bancario Finanziario purché iscritto nell'apposito registro ministeriale".

LEGENDA

Documentazione	Per documentazione si intende tutti quei documenti inerenti la gestione dei rapporti, ad esempio distinte, contabili, assegni, F24, ecc.
Interessi passivi	Interessi pagati dal cliente per l'erogazione e/o messa a disposizione di somme da parte della banca.
Richieste da parte di revisori contabili	Nella loro attività di controllo del bilancio i revisori contabili possono richiedere alla banca una certificazione in merito ai rapporti intrattenuti dal cliente con la stessa.
Successioni	In fase di successione occorre dichiarare il saldo attivo dei rapporti detenuti dal cliente al momento del decesso.