

ISTRUZIONI PER RICHIEDERE COPIA DOCUMENTAZIONE

1. Stampare, compilare e firmare il modulo a pagina 2.
2. Inviare il modulo, **unitamente ad una scansione/copia fronte/retro** di un documento di identità in corso di validità e del codice fiscale (copia tessera sanitaria) a Banca 5, tramite e-mail all'indirizzo doc.contabili@banca5.com.
Se possibile, utilizzare lo stesso documento utilizzato in fase di apertura conto.

Spett. Banca 5
Via Bisceglie, 120
20152 – Milano
Email: doc.contabili@banca5.com

MODULO RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE

Io sottoscritto _____, titolare del c/c n° _____
presso il Vostro Istituto, chiedo di ricevere copia* di:

- Estratto conto dal _____ al _____
- Riepilogo spese anno _____
- Prospetto scalare anno _____
- Rendiconto servizi del mese di _____
- Modulo giacenza media anno _____
- Contabile del bonifico disposto il _____ di € _____ a favore di _____
- Altro, specificare _____

Motivo richiesta _____

Chiedo di ricevere quanto sopra indicato in modalità:

- Cartacea (presso l'indirizzo di postalizzazione)
- Digitale all'indirizzo email: _____

Il costo per l'invio in modalità digitale, per ogni documento, può variare da € 2,00 per i conti di pagamento ad € 5,00 per i conti correnti: per maggiori dettagli, consultare il relativo Foglio Informativo.

Dichiaro inoltre di essere a conoscenza e di accettare l'eventuale addebito dei costi previsti per la produzione e l'invio dei duplicati dei documenti richiesti.

Cordiali saluti,

Luogo e data _____

In Fede (firma leggibile)

*Si ricorda che i documenti elencati sono resi disponibili, secondo le tempistiche previste per ciascuno di essi, nella apposita area dell'homebanking e sono scaricabili/stampabili senza alcun costo.