

GUIDA ALLA CHIUSURA DEL CONTO CORRENTE

Gentile Cliente,

il conto corrente bancario è il principale strumento della relazione tra banca e cliente, per la numerosità dei servizi di pagamento e di altra natura che frequentemente sono ad esso collegati: carte di pagamento, assegni, addebito di pagamenti, finanziamenti, deposito titoli ed altri ancora.

La chiusura del conto corrente è anche per questo motivo un'operazione importante, ed è interesse comune poterla gestire con la maggiore efficienza e rapidità possibile.

Scopo di questa Guida, pertanto, è fornire ai clienti alcune indicazioni per impostare correttamente la richiesta di chiusura del conto e svolgere le operazioni a ciò necessarie.

COME COMUNICARE ALLA BANCA LA RICHIESTA DI CHIUSURA DEL CONTO

È necessaria una richiesta scritta e firmata, che può essere:

- 1) consegnata personalmente o tramite il Private Banker alla filiale dove è intrattenuto il conto;
- 2) trasmessa per posta alla filiale dove è intrattenuto il conto. Non è necessario utilizzare la forma della "raccomandata", che tuttavia può rendere più rapido il recapito alla banca;
- 3) consegnata a una diversa banca (purché in Italia) dove il cliente intrattiene un altro conto corrente. La banca che riceve la richiesta trasmette la stessa alla filiale della nostra banca dove è intrattenuto il conto da chiudere. Questa modalità di chiusura è regolata dalla legge (art. 126-quinquiesdecies e ss. Testo Unico Bancario) sulla trasferibilità dei servizi di pagamento e può essere utilizzata solo dai clienti consumatori.

Non è possibile trasmettere la richiesta di chiusura per posta elettronica.

Questa Guida riguarda in particolare come procedere alla chiusura del conto quando la richiesta è presentata alla banca con la modalità 1 o 2. Nella Guida sono presenti anche alcuni brevi cenni al caso in cui il cliente chieda la chiusura del conto con la modalità 3: a questa fattispecie, tuttavia, è dedicata specificamente la "Guida al trasferimento dei servizi di pagamento" che il cliente, se desidera, può consultare.

CHI PUÒ CHIEDERE LA CHIUSURA DEL CONTO

L'intestatario del conto o, se l'intestatario non ha la necessaria capacità, il rappresentante legale dell'intestatario.

Le persone delegate dagli intestatari a operare sul conto non possono di regola chiederne la chiusura, salvo che questa facoltà sia stata espressamente conferita per iscritto alla persona delegata.

Se il conto è cointestato "a firme disgiunte" è sufficiente che la richiesta di chiusura sia firmata da un solo cointestatario; se invece la cointestazione è "a firme congiunte" è necessaria la firma di tutti i cointestatari. Tuttavia, se il cliente invece si avvale della modalità sopra indicata al numero 3, la richiesta di chiusura consegnata alla banca diversa da quella dove è intrattenuto il conto da chiudere deve essere sempre firmata da tutti i cointestatari, anche se il conto da chiudere è "a firme disgiunte".

MODULO UTILIZZABILE PER LA RICHIESTA DI CHIUSURA

Se il cliente chiede la chiusura con la modalità sopra indicata ai numeri 1 o 2, è raccomandabile l'utilizzo del modulo riportato in fondo a questa Guida. Se il cliente non utilizza tale modulo ma documenti di formato diverso, è importante che dia comunque alla banca istruzioni chiare e complete riguardo a tutti i servizi collegati al conto.

Se il cliente invece si avvale della modalità indicata al numero 3, è tenuto a utilizzare il modulo messo a sua disposizione dalla banca a cui chiede di gestire la richiesta di chiusura.

COSA È NECESSARIO RESTITUIRE

È necessario restituire alla filiale:

- le carte di pagamento collegate al conto (cioè le carte di credito e di debito collegate al conto; si ricorda che le carte prepagate non sono collegate al conto corrente). Questo obbligo di restituzione è previsto nei contratti di emissione delle carte;

Inoltre, pur non essendo necessario, è preferibile che il cliente restituisca alla filiale anche:

- li assegni rimasti inutilizzati;
- i dispositivi elettronici per l'utilizzo del servizio di internet banking (chiavetta O-Key).

QUALI ISTRUZIONI DARE ALLA BANCA

È necessario che il cliente fornisca alla banca le istruzioni di chiusura, trasferimento o modifica dei servizi che risultino eventualmente collegati al conto:

- pagamenti con addebito permanente sul conto (ad esempio: pagamento di utenze, ordini permanenti di bonifico, rate di mutui o finanziamenti);
- deposito titoli a custodia;
- stipendi o pensioni accreditati sul conto;
- internet banking;
- Telepass o Viacard, in questo caso il cliente deve fornire alla Banca copia di documento rilasciato da società Autostrade che dimostri la cessazione del collegamento tra il conto e il servizio Telepass o Viacard;
- pagamenti a favore di terzi con addebito permanente su carta di credito (ad esempio: gestori telefonici), in quest'altro caso il cliente deve fornire alla Banca copia di documento rilasciato dal terzo creditore che dimostri la cessazione del collegamento tra la Carta di credito e il servizio di pagamento.

È preferibile che il cliente indichi alla banca i recapiti da utilizzare per eventuali comunicazioni riguardanti il procedimento di chiusura del Conto (posta elettronica, telefono). In assenza di questi recapiti, la Banca inoltra comunicazioni scritte all'ultimo recapito postale ad essa indicato dal cliente.

COME RICEVERE IL SALDO DI CHIUSURA DEL CONTO

La consegna del saldo di chiusura può essere effettuata dalla banca con una di queste modalità, secondo la scelta del cliente: con bonifico su un altro conto, con assegno di bonifico.

TEMPI DI CHIUSURA DEL CONTO

Se la richiesta è consegnata alla banca personalmente, tramite Private Banker o inviata tramite posta, la chiusura avviene entro:

- 3 giorni lavorativi, se al conto non sono collegati altri rapporti o servizi;
- 12 giorni lavorativi, se sono collegati al conto altri rapporti o servizi.

Questo termine decorre dalla data in cui la banca riceve la richiesta di chiusura del conto, purché siano fornite le istruzioni per la chiusura o il trasferimento dei rapporti o

servizi collegati e, inoltre, siano restituite le carte di pagamento collegate al conto. Può tuttavia accadere che il termine di 12 giorni venga talvolta superato se, per la definizione di alcuni rapporti o servizi, la banca deve acquisire dati da soggetti terzi (esempio: se al conto è collegata una carta emessa da Fideuram su cui il cliente ha domiciliato pagamenti a favore di terzi oppure una carta di credito emessa da CartaSi; se al conto è collegato il servizio Telepass o il servizio Viacard; se nel deposito titoli collegato al conto sono presenti titoli che devono essere ritirati o trasferiti).

Quando invece la richiesta è inviata tramite un'altra banca, la chiusura avviene nella data indicata nel modulo che il cliente compila e firma presso l'altra banca.

Si segnala che la eventuale presenza di un saldo negativo alla data di chiusura può ritardare i tempi di chiusura del conto.

OPERAZIONI POSSIBILI SUL CONTO DOPO LA RICHIESTA DI CHIUSURA

Dalla data in cui la banca riceve la richiesta del cliente e sino al momento in cui essa sospende definitivamente l'operatività del conto, il cliente mantiene la possibilità di compiere solo le seguenti operazioni: prelievi allo sportello, bonifici disposti allo sportello, accrediti, addebiti diretti (ad esempio per il pagamento di utenze o altri servizi), addebito di rate di mutui e finanziamenti, pagamento di assegni. Altre operazioni sul conto sono possibili solo se concordate con la banca; la loro esecuzione può determinare un allungamento dei tempi di chiusura.

Allegato modulo per la richiesta di "Estinzione rapporti".

