

Istruzioni per la clientela in materia di depositi dormienti

In ottemperanza a quanto prescritto dal DPR.22 giugno 2007, n.116 (pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana* n.178 del 2/8/2007), i valori presenti su rapporti che non registrano operazioni o movimentazioni ad iniziativa del titolare o di terzi da questo delegati (esclusa la scrivente SGR non specificamente delegata in forma scritta), per il tempo di 10 anni decorrenti dalla data di libera disponibilità delle somme o degli strumenti finanziari interessati, sono devoluti ad apposito Fondo, costituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Ai sensi della normativa citata, il titolare di rapporti c.d. "dormienti" (o un eventuale terzo da questo delegato) è invitato a impartire tempestivamente, e comunque entro 180 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento inviata dalla scrivente SGR, almeno una disposizione a valere sul citato rapporto. Decorso tale termine, in ulteriore mancanza di operazioni o movimentazioni, il rapporto verrà *ex lege* estinto e la scrivente SGR sarà costretta a devolvere le somme relative a tale rapporto al sopra citato Fondo. Anche in tal caso, comunque, rimangono impregiudicate le cause di estinzione dei diritti del titolare del rapporto; pertanto questi potrà rivolgersi al citato Fondo per eventuali richieste entro gli ordinari termini di prescrizione.

Qualora il titolare del rapporto (o un eventuale terzo da questo delegato) non intenda impartire alcuna disposizione a valere sul rapporto, per interrompere la "dormienza" potrà, entro il termine di 180 giorni, presentarsi presso la propria filiale di riferimento, che è a disposizione per fornire tutti i necessari chiarimenti, presso cui potrà compilare e sottoscrivere la lettera *fac-simile* allegata (cfr. Allegato A) oppure predisporre una comunicazione di conferma di vigenza del rapporto scritta in forma libera, contenente necessariamente:

- il numero o i numeri di codice di ogni rapporto interessato,
- l'indicazione in forma chiara e leggibile del proprio nome,
- la data del giorno in cui si invia la comunicazione,
- i riferimenti alla raccomandata A.R. ricevuta,
- l'indicazione chiara della propria volontà di mantenere attivo il rapporto,
- la propria firma, chiara e leggibile.

Tale documentazione, unitamente alla copia fronte-retro di un documento di identità valido (la firma deve risultare leggibile) e alla copia leggibile del Codice Fiscale del titolare del rapporto (o di un eventuale terzo da questo delegato), dovrà pervenire ad UBI Pramerica SGR mediante una delle seguenti modalità:

- consegna della documentazione alla filiale di riferimento del Cliente ;
- trasmissione a mezzo fax al seguente numero: +39 (02) 57760686 (si raccomanda di conservare copia della ricevuta rilasciata dall'apparecchio e di indicare un numero di telefono da utilizzare in caso di necessità);
- invio a mezzo email al seguente indirizzo: rapporti.dormienti@ubipramerica.it, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura "RAPPORTI DORMIENTI";
- invio tramite posta al seguente indirizzo:

<p>UBI Pramerica SGR S.p.A.</p> <p>Via Monte di Pietà, 5</p> <p>20121 MILANO</p>

riportando sulla busta la dicitura "RAPPORTI DORMIENTI".

Distinti saluti.

UBI Pramerica SGR S.p.A.

Allegato A: Fac-simile risposta cliente

Spett.le UBI Pramerica SGR S.p.A.
Via Monte di Pietà, 5
20121 Milano

RACCOMANDATA A.R.

Data: 1.../1.../1...

OGGETTO: Normativa in materia dei c.d. “depositi/rapporti dormienti” – conferma della vigenza del rapporto in essere con UBI Pramerica SGR

Egregi Signori,
con riferimento alla Vostra comunicazione del 1.../1.../1... (Prot. dormienti_1...-1.../bd) riferita al/ai rapporto/i n. 1... in essere presso codesta SGR e da Voi segnalato/i come “dormiente/i” in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, il Sottoscritto 1... con la presente ne conferma la vigenza.

.....
[Firma del Cliente]

.....
[Firma del collocatore per autentica della Firma del Cliente]

Documentazione da allegare:

- copia (fronte-retro) di un documento d'identità valido con firma leggibile
- copia del tesserino di Codice Fiscale

<p>AGGIORNAMENTO DATI ANAGRAFICI Vi segnalo inoltre i miei nuovi riferimenti anagrafici:</p> <p>NOME</p> <p>COGNOME</p> <p>VIA</p> <p>CITTA' PROVINCIA</p> <p>C.A.P. STATO TELEFONO 1.../1.....</p> <p>EMAIL</p>
--