

**Da inviare a:**

Per competenza: **Ferservizi** .....(indicare struttura amministrativa di riferimento)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ CID 

--	--	--	--	--	--	--

**CHIEDE:**

.....  
Che dal prossimo mese di \_\_\_\_\_  
.....

accesso c/o

**Istituto/Banca** \_\_\_\_\_

Agenzia n° \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

**Ufficio Postale** \_\_\_\_\_ **Frazionario n°** \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

**VISTO (da compilare a cura dell'ufficio ricevente):**

\_\_\_\_\_  
(data di elaborazione)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'addetto)

--	--	--



**ISTRUZIONE ALLA COMPILAZIONE:**

Nella casella **"da inviare a"** è indicata la struttura destinataria del modulo. Il modulo va inviato via fax unitamente agli allegati indicati o consegnato presso lo sportello di competenza. Fare riferimento alla tabella di telefoni e indirizzi riportata in questo documento.

Riportare in **"Il/La sottoscritto/a"** e in **"CID"** Nome e Cognome del richiedente e la propria matricola aziendale.

Compilare i campi relativi al conto corrente bancario o postale come indicato nel modulo.

Indicare la **data** di richiesta e **firmare** il modulo in maniera leggibile

La sezione **"VISTO"** (da compilare a cura dell'ufficio ricevente) non va compilata dal richiedente

**Nota:** saranno considerati utili alla richiesta anche gli appositi modelli predisposti dagli **Istituti Bancari** o dagli **Uffici Postali**, purché contenenti le stesse informazioni.