



BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI AQUARA

REGOLAMENTO PROCESSO SOCI

Approvato con delibera del C.d.A. del 14/11/2013

INDICE

AMMISSIONE A SOCIO.....	3
TRASFERIMENTO AZIONI PER DECESSO SOCIO	5
TRASFERIMENTO PER ATTO TRA VIVI.....	9
RECESSO DEL SOCIO	12
ESCLUSIONE DEL SOCIO.....	16

AMMISSIONE A SOCIO

STATUTO TIPO BCC

Art. 8 - Procedura di ammissione a socio

Per l'ammissione a socio, l'aspirante socio deve presentare al consiglio di amministrazione una domanda scritta contenente, oltre al numero delle azioni richieste in sottoscrizione o acquistate, le informazioni e dichiarazioni dovute ai sensi del presente statuto o richieste dalla Società in via generale.

Il consiglio di amministrazione decide sulla richiesta di ammissione entro il termine di novanta giorni dal suo ricevimento e dispone la comunicazione della deliberazione all'interessato. In caso di accoglimento, unitamente alla comunicazione della delibera, il Consiglio provvede immediatamente ad informare l'interessato che dovrà effettuare il versamento integrale dell'importo delle azioni sottoscritte e dell'eventuale sovrapprezzo nel termine perentorio di 60 giorni dal ricevimento della delibera. Verificato l'avvenuto versamento degli importi dovuti, è disposta l'annotazione delle delibera nel libro dei soci, a far tempo dalla quale si acquista la qualità di socio.

Nessun socio può possedere azioni per un valore nominale complessivo eccedente i limiti fissati dalla legge.

Gli amministratori nella relazione al bilancio illustrano le ragioni delle determinazioni assunte con riguardo all'ammissione di nuovi soci.

Soggetto	Azione	Oggetti/strumenti correlati	Implementazione/utilizzo informatica
Aspirante Socio	Presenta la domanda di ammissione alla Filiale/Sede centrale	-domanda di ammissione -Modello Persone Fisiche -Modello Persone Giuridiche	Sì (modulo di ammissione a socio disponibile nella intranet cartella Modulistica/soci)
Filiale/Sede	riceve la richiesta e inoltra la pratica all'/Ufficio soci della Banca	- protocollo/censimento interno a cura dell'-Ufficio soci della Banca	Sì
Segreteria AA.GG	Verifica l'adeguatezza della domanda di ammissione con eventuale richiesta alla Filiale/Sede (o eventualmente reperimento diretto) di informazioni accessorie (accertamento dei requisiti anagrafici, di operatività, di territorialità, ecc.) Predispone una relazione esprimendo il parere sulle richieste di ammissione da deliberare entro i termini fissati dallo statuto (<i>il C.d.A. delibera entro 90 gg. dal ricevimento della richiesta di ammissione</i>).	-query di verifica data corrente con date di ricevimento richieste di ammissione ultimo trimestre	Sì (stampa scheda cliente)
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A.l'esame delle domande di ammissione		
C.d.A.	Accoglie/respinge la richiesta di ammissione (se respinge, indica la motivazione, ai sensi dell'art. 30, c. 5, T.U. bancario, come, ad es.: assenza dei requisiti previsti dagli artt. 6 e 7 dello statuto; contrasto della richiesta con delibera-quadro/regolamento aziendale; ecc.)		
Segreteria AA.GG	Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda l'ammissione a socio e in caso di:		
	- Rigetto: • Predispone la lettera raccomanda a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare all'aspirante socio il rigetto della richiesta, indicando le relative motivazioni Conserva copia della lettera nel fascicolo relativo alla richiesta	Standard "lettera" Costituzione sezione archivio 'Richieste di ammissione respinte'	Sì
	-Accoglimento:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la lettera raccomanda a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare all'aspirante socio l'accoglimento della richiesta, invitandolo ad effettuare il versamento del capitale e del sovrapprezzo entro il termine perentorio di 60 giorni dal ricevimento della comunicazione • In alternativa, nel caso il richiedente abbia autorizzato l'addebito in c/c del relativo importo, provvede all'addebito ovvero comunica all'ufficio preposto di provvedervi, acquisendo la contabile di addebito sul conto corrente del nuovo socio • In data immediatamente successiva al versamento/addebito: <ul style="list-style-type: none"> ○ iscrive il socio nel Libro soci ○ aggiorna la Procedura soci • Predisporre la lettera, a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare all'aspirante socio l'accoglimento della richiesta, l'avvenuto addebito/incasso delle somme per capitale e sovrapprezzo e l'intervenuta iscrizione nel Libro soci • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio 	<p>Standard "lettera"</p> <p>Costituzione sezione archivio 'Richieste di ammissione accolte/'Fascicoli Soci' (contenente: pratica ammissione, data delibera C.d.A., copia contabile di addebito per sottoscrizione, copia comunicazione, giustificativo territorialità, designazione da parte delle persone giuridiche del rappresentante legale, etc.)</p>	
--	--	---	--

N.B.:

Il versamento per la sottoscrizione delle azioni e del sovrapprezzo deve avvenire dopo la delibera di ammissione del C.d.A. In caso di autorizzazione ad addebitare in conto il relativo importo, il termine entro il quale deve essere costituita – ove mancante – la provvista decorre dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione da parte del richiedente; l'addebito delle somme deve avvenire entro 60 giorni da tale data.

Ai sensi dell'art. 21 dello statuto-tipo e dell'art. 2358 c.c., la BCC non può in alcun modo finanziare la sottoscrizione di capitale da parte di Soci e quindi non è possibile disporre l'addebito su c/c privi di disponibilità propria del cliente (aspirante socio).

TRASFERIMENTO AZIONI PER DECESSO SOCIO

STATUTO TIPO

Art. 11- Perdita della qualità di socio

La qualità di socio si perde con la morte, col recesso e con l'esclusione.

Art. 12 - Morte del socio

In caso di morte del socio, qualora gli eredi non abbiano richiesto, nel termine di un anno dalla data del decesso del de cuius, il trasferimento delle azioni a nome di uno fra di essi designato, o detto trasferimento non sia stato approvato dal consiglio di amministrazione, la Società provvederà al rimborso delle azioni ai sensi del successivo art. 15.

In pendenza del termine di cui al comma precedente, i coeredi dovranno designare un rappresentante comune che tuttavia, in tale qualità, non può partecipare all'assemblea e non è eleggibile alle cariche sociali.

Art. 15 - Liquidazione della quota del socio

Il socio receduto o escluso o gli aventi causa del socio defunto hanno diritto soltanto al rimborso del valore nominale delle azioni e del sovrapprezzo versato in sede di sottoscrizione delle azioni, detratti gli utilizzi per copertura di eventuali perdite quali risultano dai bilanci precedenti e da quello dell'esercizio in cui il rapporto sociale si è sciolto limitatamente al socio.

Il pagamento deve essere eseguito entro centottanta giorni dall'approvazione del bilancio stesso ed il relativo importo è posto a disposizione degli aventi diritto in un conto infruttifero.

Fermo restando quanto previsto dal primo comma, è comunque vietata la distribuzione di riserve.

Le somme non riscosse entro cinque anni dal giorno in cui divengono esigibili restano devolute alla Società ed imputate alla riserva legale.

Soggetto	Azione	Oggetti/strumenti correlati	Implementazione/utilizzo informatica
Filiale/Sede	Comunica alla Segreteria AA.GG, sulla base di formali comunicazioni degli eredi o riscontri oggettivi del personale addetto al front/end e/o back office, il decesso del socio	Monitoraggio eventi oggettivi rilevanti ai fini dell'art. 12 dello statuto: chiusure dei conti (obbligatorie anche per altri fini – accredito pensioni)	Sì
Segreteria AA.GG	Sulla base di quanto riferito da Filiale/Uffici operativi Sede, annota la data del decesso	Gestione elettronica data decessi	Sì
	Riceve le eventuali comunicazioni/designazioni degli eredi di soci defunti Verifica l'esatto adempimento degli obblighi previsti in materia di imposta di successione	Monitoraggio date decessi - query di verifica data corrente con date di ricevimento richieste di trasferimento	
In caso di richiesta di trasferimento azioni:			
Segreteria AA.GG	- verifica che la richiesta sia stata avanzata entro un anno dalla data del decesso del socio - verifica – in mancanza di controllo precedente - l'esatto adempimento degli obblighi previsti in materia di imposta di successione - controlla la correttezza formale della richiesta (trasferimento a un solo erede col consenso di tutti gli aventi causa; ecc.)	Monitoraggio date decessi - query di verifica data corrente con date di ricevimento richieste di trasferimento Schema standard di richiesta di subentro a socio defunto (nel caso di subentrante non socio, deve contenere anche quanto previsto per la richiesta di ammissione a socio)	sì
- in caso di subentrante non socio			

Segreteria AA.GG	Verifica l'adeguatezza della domanda di ammissione per subentro <i>mortis causa</i> con eventuale richiesta alle Filiali/Uffici operativi Sede (o reperimento diretto) di informazioni accessorie (accertamento dei requisiti anagrafici, di operatività, di territorialità, ecc.) Predispone la relazione per la Presidenza, esprimendo il parere circa la richiesta di subentro <i>mortis causa</i>		
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A. l'esame delle domande di trasferimento <i>mortis causa</i> e ammissione a socio del subentrante		
C.d.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Respinge la richiesta di trasferimento (in tal caso, indica la motivazione, ai sensi dell'art. 30, c. 5, T.U. bancario, come, ad es.: assenza requisiti previsti dagli artt. 6 e 7 dello statuto da parte dell'aspirante al subentro; disaccordo tra gli eredi circa il subentrante; contrasto della richiesta con delibera-quadro/regolamento aziendale; ecc.) • Accoglie la richiesta di trasferimento avendo verificato la sussistenza dei requisiti di ammissibilità a socio in capo al subentrante 	Standard di delibera di trasferimento quote con ammissione a socio del subentrante	
Segreteria AA.GG	Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda il trasferimento <i>mortis causa</i> e in caso di:		
	<p>- Rigetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare agli eredi il rigetto della richiesta, indicando le relative motivazioni • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio deceduto • Dispone il rimborso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) agli eredi del socio defunto entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuto il decesso (somme a disposizione in un conto infruttifero, compensandole in caso di eventuali posizioni debitorie). La compensazione va indicata nella comunicazione agli eredi o, se maturata dopo, comunicata con apposita nota • Cancella il socio defunto dal Libro soci • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per compensazione/rimborso (es. contanti/accredito in c/c), acquisendo la relativa ricevuta • Aggiorna la procedura soci • Conserva la contabile di compensazione/rimborso nel fascicolo del socio defunto 	Standard "Lettera" Costituzione sezione archivio 'Richieste di subentro <i>mortis causa</i> ' Strumento di gestione per la liquidazione delle somme	Si
	<p>- Accoglimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In data immediatamente successiva alla delibera del C.d.A., annota nel Libro soci il trasferimento delle azioni dal dante causa all'erede subentrante 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone la lettera, a firma del Presidente e con data successiva a quella della delibera, per comunicare al subentrante il trasferimento delle azioni a suo favore e la conseguente ammissione a socio • Assegna in anagrafe la territorialità qualora diversa da quella riferita alla residenza o sede di Enti/Società • Predispone un "Fascicolo Socio" con identificativo n. socio/nag • Aggiorna la procedura soci 	Standard "Lettera" Procedura Soci che accoglie le informazioni 'residenza' e 'territorialità' Standard Fascicolo Socio (pratica ammissione, data delibera C.d.A., copia lettera, giustificativo territorialità, etc.)	Si
- in caso di subentrante socio			
Segreteria AA.GG	Verifica l'adeguatezza della domanda di subentro <i>mortis causa</i> con eventuale richiesta alle Filiali/Sede (o eventualmente reperimento diretto) di informazioni accessorie (accertamento dei requisiti anagrafici, di operatività, di territorialità, ecc.) Predispone la relazione per la Presidenza, esprimendo il parere sulla richiesta di subentro <i>mortis causa</i>		
Presidente C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute l'esame delle domande di trasferimento <i>mortis causa</i>		
C.d.A.	Accoglie/respinge la richiesta di trasferimento (se respinge, indica la motivazione: disaccordo tra gli eredi circa il subentrante, superamento limite 50.000 euro del capitale detenibile da ciascun socio, ecc.)		
Segreteria AA.GG	Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda il trasferimento <i>mortis causa</i> e in caso di:		
	<p>- Rigetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare agli eredi il rigetto della richiesta, indicando le motivazioni • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio deceduto • Dispone il rimborso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) agli eredi del socio defunto entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuto il decesso (somme a disposizione in un conto infruttifero, compensandole in caso di eventuali posizioni debitorie). La compensazione va indicata nella comunicazione agli eredi o, se maturata dopo, comunicata con apposita nota • Cancella il socio defunto dal Libro soci • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per compensazione/rimborso (es. contanti/accredito su c/c), acquisendo la relativa ricevuta • Aggiorna la procedura soci • Conserva la contabile di compensazione/rimborso nel fascicolo del socio defunto 		Si

	<p>- Accoglimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In data immediatamente successiva alla delibera del C.d.A., annota nel Libro soci il trasferimento delle azioni dal dante causa al subentrante • Aggiorna la procedura soci • Predisporre la lettera, a firma del Presidente e con data successiva alla delibera, per comunicare agli eredi e al subentrante l'avvenuto trasferimento delle azioni • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio defunto e del socio subentrante 	Standard "Lettera"	Si
In caso di mancata richiesta di trasferimento delle azioni:			
Segreteria AA.GG	<p>- verifica che nel termine di un anno dal decesso del socio non siano pervenute alla Banca richieste di trasferimento delle azioni da parte degli eredi del socio defunto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancella il socio defunto dal Libro soci • Dispone il rimborso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) agli eredi del socio defunto entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuto il decesso (somme a disposizione in un conto infruttifero, compensandole in caso di eventuali posizioni debitorie). La compensazione va indicata nella comunicazione agli eredi o, se maturata dopo, comunicata con apposita nota • In caso di richiesta di liquidazione delle somme – che deve essere effettuata da tutti gli eredi - verifica l'esatto adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di <u>imposta di successione</u> • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per compensazione/rimborso (es. contanti/accredito su c/c), acquisendo la relativa ricevuta (l'importo complessivo va versato a tutti gli eredi, ovvero a ciascun erede nella misura che tutti gli eredi, congiuntamente, indicano per iscritto alla Banca) • Conserva la contabile di compensazione/rimborso nel fascicolo del socio defunto • In caso di mancata richiesta di rimborso, decorsi cinque anni dalla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio nel corso del quale è avvenuto il decesso del socio, provvede ad imputare (o dà disposizioni affinché il competente ufficio imputi) a riserva legale le somme non rimborsate 	Monitoraggio date decessi -query di verifica data corrente con date di ricevimento richieste di trasferimento	Si

TRASFERIMENTO PER ATTO TRA VIVI

STATUTO-TIPO BCC

Art. 21 - Azioni e trasferimento delle medesime

Le azioni sono nominative ed indivisibili, e non sono consentite cointestazioni; esse non possono essere cedute a non soci senza l'autorizzazione del consiglio di amministrazione, che esaminerà preventivamente la domanda di ammissione dell'aspirante socio nei termini e con le modalità di cui all'art. 8.

In caso di cessione di azioni fra soci, le parti contraenti, entro trenta giorni dalla cessione, debbono con lettera raccomandata comunicare alla Società il trasferimento e chiedere le relative variazioni del libro dei soci.

Le azioni non possono essere sottoposte a pegno o vincoli di qualsiasi natura senza la preventiva autorizzazione del consiglio di amministrazione; è inoltre vietato fare anticipazioni sulle stesse.

La Società non emette i titoli azionari e la qualità di socio risulta dall'iscrizione nel libro dei soci.

Soggetto	Azione	Oggetti/strumenti correlati	Implementazioni/utilizzo informatica
Trasferimento tra Soci			
Segreteria AA.GG	Riceve la lettera con cui le parti contraenti comunicano la cessione delle azioni e chiedono le relative variazioni del Libro soci	Standard comunicazione trasferimento azioni tra soci e documenti probatori	
	Verifica che: <ul style="list-style-type: none">• la comunicazione sia avvenuta entro i 30 gg. dalla cessione• in virtù della cessione il cessionario non superi il limite dei 50.000 euro di capitale Predisporre la relazione per la Presidenza, esprimendo il parere circa la legittimità della richiesta		
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A l'esame delle comunicazioni di trasferimento		
C.d.A.	Sulla base del parere della Segreteria AA.GG: <ul style="list-style-type: none">• autorizza l'annotazione nel Libro soci del trasferimento delle azioni dal cedente al cessionario• non autorizza l'annotazione nel Libro soci del trasferimento		

Segreteria AA.GG	<p>Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda l'esame delle comunicazioni di trasferimento e in caso di:</p> <p>Autorizzazione (benestare) del C.d.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • annota nel Libro soci la variazione (trasferimento delle azioni dal cedente al cessionario) • Aggiorna la procedura soci • Archivia i documenti nei rispettivi fascicoli del cedente e del cessionario <p>Mancata autorizzazione del C.d.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e successiva alla delibera, per comunicare alle parti che la cessione non ha effetto verso la Banca perché non conforme alle previsioni statutarie • Archivia i documenti nei rispettivi fascicoli del cedente e del cessionario 	Standard comunicazione	Si
Trasferimento a non socio			
Segreteria AA.GG	<p>Riceve l'istanza con la quale il socio comunica l'intenzione di cedere le proprie azioni a soggetto non socio</p> <p>Riceve dal cessionario – se non contenuta nell'istanza suindicata - la domanda di ammissione a socio e relativa documentazione</p> <p>Verifica l'adeguatezza della domanda di ammissione del cessionario con eventuale richiesta alle Filiali/Sede (o reperimento diretto) di informazioni accessorie (accertamento dei requisiti anagrafici, di operatività, di territorialità, altro).</p> <p>Predispone relazione per la Presidenza, esprimendo il parere circa la richiesta di trasferimento di azioni a soggetto non socio</p>	Standard di richiesta di trasferimento quote a non socio	
Presidente del C.d.A.	<p>Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A. l'esame delle domande di trasferimento e ammissione a socio del cessionario</p> <p><i>(deliberazione da assumere entro 90 giorni dalla richiesta)</i></p>		
C.d.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Respinge la richiesta di trasferimento (in tal caso, indica la motivazione, ai sensi dell'art. 30. c. 5, T.U. bancario, come, ad es.: assenza requisiti previsti dagli artt. 6 e 7 dello statuto da parte del cessionario; contrasto della richiesta con delibera-quadro/regolamento aziendale; ecc.) • Accoglie la richiesta di trasferimento avendo verificato la sussistenza dei requisiti di ammissibilità a socio del cessionario 	Standard di delibera di trasferimento azioni e ammissione a socio del cessionario.	

Segreteria AA.GG	<p>Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda il trasferimento/ammissione a socio e in caso di:</p> <p>- Rigetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare il rigetto del trasferimento indicando le relative motivazioni • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio cedente <p>- Accoglimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annota nel Libro soci la variazione (trasferimento delle azioni dal cedente al cessionario) • Aggiorna la procedura soci • Predispone lettera a firma del Presidente per comunicare al cedente e al cessionario l'avvenuta annotazione nel Libro soci del trasferimento 	Standard "Lettera"	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva copia della lettera nel fascicolo del cedente e del nuovo socio 	Costituzione archivio 'Richieste di ammissione/'Fascicolo Soci' (contenente ad es.: pratica ammissione, data delibera C.d.A., copia lettera, giustificativo territorialità, etc.)	Si

RECESSO DEL SOCIO

STATUTO-TIPO BCC

Art. 13 - Recesso del socio

Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, il socio ha diritto di recedere dalla Società, qualora non abbia concorso alle deliberazioni assembleari riguardanti la fusione con banche di diversa natura ai sensi dell'art. 36 del Testo Unico bancario, nonché nell'ipotesi in cui siano venuti meno i requisiti di cui all'art. 6. Il recesso non può essere parziale. La relativa dichiarazione deve farsi per iscritto con lettera raccomandata diretta al consiglio di amministrazione che dovrà esaminarla entro sessanta giorni dal ricevimento e comunicarne gli esiti al socio.

Il socio può altresì richiedere, con le formalità di cui al comma precedente, di recedere dalla Società, oltre che nel caso in cui il consiglio di amministrazione non abbia autorizzato il trasferimento delle azioni da lui possedute ad altro soggetto non socio, nel caso di dissenso dalle deliberazioni aventi ad oggetto la proroga della durata della società.

Nei casi di cui al comma precedente, il consiglio di amministrazione, sentito il collegio sindacale e tenuto conto della situazione economica e patrimoniale della Società, deve deliberare entro sessanta giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Il recesso produce effetto dal momento della comunicazione al socio del provvedimento di accoglimento della richiesta.

Con riferimento ai rapporti mutualistici il recesso ha effetto con la chiusura dell'esercizio in corso, se comunicato tre mesi prima, e, in caso contrario, con la chiusura dell'esercizio successivo.

Nei casi previsti dal terzo comma il recesso non può essere esercitato, e la relativa richiesta non ha comunque effetto, prima che il socio abbia adempiuto tutte le sue obbligazioni verso la Società.

Art. 15 - Liquidazione della quota del socio

Il socio receduto o escluso o gli aventi causa del socio defunto hanno diritto soltanto al rimborso del valore nominale delle azioni e del sovrapprezzo versato in sede di sottoscrizione delle azioni, detratti gli utilizzi per copertura di eventuali perdite quali risultano dai bilanci precedenti e da quello dell'esercizio in cui il rapporto sociale si è sciolto limitatamente al socio.

Il pagamento deve essere eseguito entro centottanta giorni dall'approvazione del bilancio stesso ed il relativo importo è posto a disposizione degli aventi diritto in un conto infruttifero.

Fermo restando quanto previsto dal primo comma, è comunque vietata la distribuzione di riserve.

Le somme non riscosse entro cinque anni dal giorno in cui divengono esigibili restano devolute alla Società ed imputate alla riserva legale.

Soggetto	Azione	Oggetti/strumenti correlati	Implementazione /utilizzo informatica
Recesso ex art. 13 comma 1 (Dichiarazione di recesso)			
Segreteria AA.GG	Riceve la comunicazione con cui il socio dichiara di esercitare il diritto di recesso ai sensi del comma 1 dell'art. 13 dello Statuto (ipotesi previste dall'art. 2437 c.c.; mancato concorso alle deliberazioni assembleari riguardanti la fusione con banche di diversa natura dalla quale risulti il mutamento del tipo sociale; mancanza dei requisiti ex art. 6 dello statuto) Istruisce la pratica inerente alla dichiarazione di recesso, verificando la sussistenza della motivazione addotta Predispone relazione per la Presidenza, con il relativo parere	Standard comunicazione del recesso ex art 13 comma 1 <ul style="list-style-type: none">- annotazione (protocollo) data di ricevimento comunicazione di recesso per esame e delibera del C.d.A. entro 60 gg.- query di verifica data corrente con date di ricevimento comunicazioni recesso ultimi 60	

		gg.	
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A. l'esame delle dichiarazioni di recesso		
C.d.A.	Esamina le dichiarazioni di recesso e si pronuncia circa la conformità o meno della stessa rispetto alle ipotesi statutariamente richiamate	Standard di verbalizzazione	
Segreteria AA.GG	<p>Riceve l'estratto del verbale del C.d.A. relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda l'esame delle dichiarazioni di recesso e in caso di:</p> <p>Appurata insussistenza della causa di recesso indicata o di mancata indicazione della causa di recesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare al richiedente l'inammissibilità del recesso, indicando le relative motivazioni • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio <p>Accertamento della conformità della dichiarazione a una delle cause di recesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella di delibera, per comunicare al socio l'esito favorevole della dichiarazione di recesso • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio • Annota il recesso nel Libro dei soci, con effetto dalla data di ricevimento da parte del socio della comunicazione della banca di avvenuto recesso • Aggiorna la procedura soci • Dispone il rimborso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuto il recesso (somme a disposizione in un conto infruttifero, compensandole in caso di eventuali posizioni debitorie). La compensazione va indicata nella comunicazione di avvenuto recesso o, se maturata dopo, comunicata con apposita nota • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per compensazione/rimborso (es. contanti/accredito in c/c), acquisendo la relativa ricevuta • Conserva la contabile di compensazione/rimborso nel fascicolo del socio receduto 	<p>Standard della "lettera"</p> <p>Strumento di gestione per la liquidazione delle azioni dei soci receduti</p>	Si
Recesso ex art. 13 comma 3			

(Richiesta di recesso)			
Segreteria AA.GG	<p>Riceve la comunicazione con cui il socio chiede di recedere ai sensi del comma 3 dell'art. 13 dello statuto (e cioè, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non abbia autorizzato, ex art. 21 dello statuto sociale, immotivatamente il trasferimento delle azioni ad altro soggetto non socio; nel caso di dissenso dalle deliberazioni aventi ad oggetto la proroga della durata della Società)</p> <p>Istruisce la pratica inerente alla richiesta di recesso, verificando la sussistenza della motivazione addotta, che il socio abbia adempiuto tutte le sue obbligazioni verso la Banca (v. art. 13, ultimo comma, dello statuto sociale) e che il recesso non contrasti con la situazione economica e patrimoniale della Banca (v. art. 13, comma 4, dello statuto)</p> <p>Predisporre relazione per la Presidenza, con il relativo parere sui predetti aspetti</p>	<p>Standard richiesta di recesso ex art. 13 comma 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annotazione data (protocollo) di ricevimento comunicazione di recesso per esame e delibera del C.d.A. (entro 60 gg.) - query di verifica data corrente con date di ricevimento comunicazioni recessi ultimi 60 gg. 	
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A. l'esame delle richieste di recesso		
C.d.A.	<p>Sulla base del parere della Segreteria AA.GG./Ufficio Soci e del Collegio sindacale (da esprimersi, quest'ultimo, nel corso della riunione del C.d.A.) e tenendo conto della situazione economica e patrimoniale della Banca (art. 13, comma 4, statuto), nonché dello stato degli adempimenti delle obbligazioni del richiedente verso la Banca stessa (art. 13, ult. comma, statuto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respinge la richiesta di recesso • Accoglie la richiesta di recesso 	Standard delibera di recesso ex art. 13 comma 3	
Segreteria AA.GG			

	<p>- Rigetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella della delibera, per comunicare al socio il rigetto della richiesta di recesso, indicando i motivi • Conserva copia della lettera nel fascicolo del socio <p>- Accoglimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone la lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva a quella della delibera, per comunicare al socio l'esito favorevole della richiesta di recesso • Conserva la copia della lettera nel fascicolo del socio • Annota il recesso del socio nel Libro soci, con effetto dalla data di ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione della banca di accoglimento della richiesta • Dispone il rimborso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuto il recesso (somme a disposizione su un conto infruttifero). • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per il rimborso (es. contanti/accredito su c/c), acquisendo la relativa ricevuta) • Conserva la contabile del rimborso nel fascicolo del socio receduto 	<p>Standard "Lettera" Strumento di gestione per la liquidazione delle azioni ai soci receduti ex art. 13 comma 3</p>	<p>Si</p>
--	---	--	-----------

N.B. In tale schema non è stata inclusa la fase di gestione dell'effetto del recesso con riferimento ai rapporti mutualistici (art. 13, c. 6, statuto).

Il permanere dei rapporti mutualistici in capo ad un soggetto cancellato dal Libro soci per recesso ha, come conseguenza organizzativa, l'archiviazione di un'informazione aggiuntiva relativa allo status del soggetto al fine di consentire la gestione, da parte della BCC, di tale rapporto con l'ex socio.

ESCLUSIONE DEL SOCIO

STATUTO-TIPO BCC

Art. 14 - Esclusione del socio

Il consiglio di amministrazione, previo accertamento delle circostanze che seguono, pronuncia l'esclusione dei soci:

che siano privi dei requisiti di cui all'art. 6, nonché quelli che vengano a trovarsi nelle condizioni di cui alle lett. a) e b) dell'art. 7;

nei cui confronti sia stata pronunciata, in primo grado, sentenza di condanna a seguito dell'esercizio dell'azione di responsabilità nella loro qualità di amministratori, di sindaci o di direttori.

Il consiglio di amministrazione, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti, può altresì escludere dalla Società il socio che:

abbia arrecato in qualsiasi modo danno alla Società o svolga attività in concorrenza con la stessa;

in relazione a gravi inadempienze, abbia costretto la Società ad assumere provvedimenti per l'adempimento delle obbligazioni a qualunque titolo contratte con essa;

sia stato interdetto dall'emissione di assegni bancari;

abbia mostrato, nonostante specifico richiamo del consiglio di amministrazione, palese e ripetuto disinteresse per l'attività della Società, omettendo di operare in modo significativo con essa.

Nei casi diversi da quelli previsti dalla legge l'esclusione del socio è deliberata tenuto conto della situazione economica e patrimoniale della Società.

Il provvedimento di esclusione è comunicato al socio con lettera raccomandata ed è immediatamente esecutivo. Il socio può ricorrere, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, al collegio dei probiviri. Resta convenzionalmente esclusa la possibilità di sospensione del provvedimento impugnato.

Contro l'esclusione il socio può proporre opposizione al tribunale.

Art. 15 - Liquidazione della quota del socio

Il socio receduto o escluso o gli aventi causa del socio defunto hanno diritto soltanto al rimborso del valore nominale delle azioni e del sovrapprezzo versato in sede di sottoscrizione delle azioni, detratti gli utilizzi per copertura di eventuali perdite quali risultano dai bilanci precedenti e da quello dell'esercizio in cui il rapporto sociale si è sciolto limitatamente al socio.

Il pagamento deve essere eseguito entro centottanta giorni dall'approvazione del bilancio stesso ed il relativo importo è posto a disposizione degli aventi diritto in un conto infruttifero.

Fermo restando quanto previsto dal primo comma, è comunque vietata la distribuzione di riserve.

Le somme non riscosse entro cinque anni dal giorno in cui divengono esigibili restano devolute alla Società ed imputate alla riserva legale.

Soggetto	Azione	Oggetti/strumenti correlati	Implementazione/utilizzo informatica
Filiale/Sede	Relaziona periodicamente alla Segreteria AA.GG, sulla base di formali comunicazioni o di riscontri oggettivi del personale addetto al front/end e/o back office, circa eventi rilevanti ai fini dell'esclusione ai sensi dell'art. 14 dello statuto.	Monitoraggio eventi rilevanti ai fini dell'art. 14 dello Statuto: chiusure di conto, comunicazioni di trasferimento di indirizzi o di luogo di esercizio dell'attività, cambiamento evidente di bonifici in/out di propri clienti/fornitori/datori di lavoro, o attraverso l'esame annuale dei fidi, interdizione emissione assegni	Sì

		bancari, etc	
Segreteria AA.GG	<p>Sulla base di quanto riferito da Filiali/ Uffici operativi Sede, effettua ulteriori verifiche e predispone per la Presidenza una relazione con indicazione dei soci nei confronti dei quali il C.d.A. deve prendere atto dell'intervenuta causa di esclusione o può/deve esercitare la facoltà di esclusione, indicando le relative motivazioni (parere, anche in ordine a quanto precisato appena oltre) e documentazione.</p> <p>Per il (nuovo) terzo comma dell'art. 14 dello statuto-tipo, <i>“Nei casi diversi da quelli previsti dalla legge l'esclusione del socio è deliberata tenuto conto della situazione economica e patrimoniale della Società”</i>.</p> <p>Considerate le cause legali di esclusione richiamate dall'art. 2533 c.c., i “casi diversi” sono rappresentati da alcune ipotesi statutariamente previste, e cioè: i) la condanna a seguito di azione di responsabilità in qualità di ex amministratori, sindaci e direttore della banca; ii) il danno procurato alla banca o lo svolgimento di attività concorrenziale; iii) l'interdizione dall'emissione di assegni bancari. Le altre cause di esclusione, pur essendo disciplinate dallo stesso art. 14 dello statuto-tipo, riproducono, in realtà, i casi previsti dalla legge.</p>		
Presidente del C.d.A.	Inserisce all'O.d.G. delle sedute del C.d.A. l'argomento inerente all'esclusione dalla compagine sociale		
C.d.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia l'esclusione dei soci che: <ul style="list-style-type: none"> ○ Siano privi dei requisiti di cui all'art. 6 dello statuto, nonché quelli che vengano a trovarsi nelle condizioni di cui alle lett. a) e b) dell'art. 7 dello stesso statuto ○ nei cui confronti sia stata pronunciata, in primo grado, sentenza di condanna a seguito dell'esercizio dell'azione di responsabilità nella loro qualità di amministratori, di sindaci o di direttori • con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti, può altresì escludere dalla Società il socio che: <ul style="list-style-type: none"> a) abbia arrecato in qualsiasi modo danno alla Società o svolga attività in concorrenza con la stessa (<i>testo base statuto-tipo</i>) b) in relazione a gravi inadempienze, abbia costretto la Società ad assumere provvedimenti per l'adempimento delle obbligazioni a qualunque titolo contratte con essa c) sia stato interdetto dall'emissione di assegni bancari d) abbia mostrato, nonostante specifico richiamo del consiglio di amministrazione, palese e ripetuto disinteresse per l'attività 		

	<p>della Società, omettendo di operare in modo significativo con essa</p> <p>La decisione di non procedere all'esclusione nei casi previsti dal <u>secondo comma dell'art. 14</u> dello statuto deve essere comunque assunta dal C.d.A e congruamente motivata</p>		
Segreteria AA.GG	<p>Riceve l'estratto del verbale relativo al punto dell'O.d.G. che riguarda l'analisi della relazione e per ogni socio escluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre lettera raccomandata a.r., a firma del Presidente e con data successiva alla delibera, per comunicare al socio l'esclusione dalla Società, con l'indicazione specifica dei motivi e della relativa norma statutaria applicabile • Cancella il socio dal Libro soci indicando come data di cessazione la data della delibera di esclusione • Aggiorna la procedura soci • Conserva la copia della lettera nel fascicolo dell'ex socio • Dispone il rimborso al socio escluso delle azioni (e, se dovuto, del sovrapprezzo) entro 180 gg. dall'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui è avvenuta l'esclusione (somme a disposizione in un conto infruttifero, compensandole in caso di eventuali posizioni debitorie). La compensazione va indicata nella comunicazione di esclusione o, se maturata dopo, comunicata con apposita nota • Provvede a dare disposizione all'ufficio preposto per compensazione/rimborso (es. contanti/accredito su c/c), acquisendo la relativa ricevuta • Conserva la contabile di compensazione/rimborso nel fascicolo del socio escluso 	<p>Definizione lettera standard per le diverse cause di esclusione (N.B.: necessaria indicazione della motivazione in punto di fatto)</p> <p>Strumento di gestione per la liquidazione delle azioni dei soci esclusi</p>	Sì