



REGOLAMENTO COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 13 dicembre 2016

Indice

1. PREMESSA.....	3
2. FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL C.D.P.	3
3. COSTITUZIONE DEL C.D.P.	3
4. IL PRESIDENTE DEL C.D.P.....	3
5. IL SEGRETARIO DEL C.D.P.....	3
6. IL RELATORE.....	4
7. RICORSO AL COLLEGIO DEI PROBIVIRI.....	4
8. TRATTAZIONE DELLA PRATICA	4
9. RAPPORTI CON I SOCI E CON GLI ALTRI ORGANI ISTITUZIONALI.....	5
10. CUSTODIA DEGLI ATTI E SUPPORTO ORGANIZZATIVO.	5

1. Premessa

Il Collegio dei Probiviri (in proseguito C.d.P.) è un organo sociale di Banca Popolare Etica come sancito dall'art. 24 del titolo III, sezione I dello Statuto Societario ed è regolato nella sezione V dello stesso titolo con gli artt. 44 e 45.

2. Funzioni istituzionali del C.d.P.

L'art. 44 sancisce che il "C.d.P. decide in via definitiva, senza alcun vincolo procedurale, a maggioranza assoluta di voti, oltre che sui reclami di cui all'art. 16, quarto comma, sulle controversie che potrebbero sorgere tra la Società ed i Soci o tra i Soci medesimi in relazione all'interpretazione o all'applicazione dello Statuto o di ogni altra deliberazione o decisione degli organi della Società in rapporti sociali".

Da ciò deriva che sono di competenza del C.d.P. le seguenti controversie:

- a) tra la banca ed il socio;
- b) tra i soci medesimi;

per tutto quello che riguarda applicazione e interpretazione dello Statuto.

Nello Statuto sono previsti esplicitamente due casi di controversia per i quali è richiesto l'intervento del C.d.P. definendo anche il metodo ed il tempo di espletamento e precisamente:

- a) art. 11, terzo comma, riguardante il rifiuto di ammissione a socio;
- b) art. 16, quarto e quinto comma, riguardante la esclusione del socio da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. Costituzione del C.d.P.

Come previsto dall'art. 44 il C.d.P. è costituito da tre membri effettivi e da due supplenti eletti, tra i soci, dalla Assemblea Ordinaria. Durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

I membri del C.d.P., nella prima riunione del Collegio che deve essere effettuata entro trenta giorni dalla elezione su convocazione da parte del membro più anziano come socio, accettano la carica ed eleggono il Presidente ed il Segretario.

I componenti non possono ricoprire contemporaneamente altre cariche associative in organi statutari come specificato nell'art. 24 dello Statuto.

I membri del CdP, in quanto Organo sociale della Banca, prestano la loro opera a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento dell'incarico.

4. Il Presidente del C.d.P.

Nella prima riunione il C.d.P, con votazione a scrutinio segreto dei membri effettivi, convocata e presieduta dal membro più anziano come socio, viene eletto il Presidente che rimane in carica per l'intero mandato. Il Presidente decade dalla carica se sfiduciato dagli altri due membri effettivi.

Compiti del Presidente sono:

- a) presiedere il C.d.P.
- b) delegare un membro effettivo in sua assenza
- c) convocare le riunioni ordinarie e straordinarie
- d) tenere i rapporti con le istituzioni .

5. Il Segretario del C.d.P.

Nella prima riunione il CdP, con votazione a scrutinio segreto dei membri effettivi, si provvede alla nomina del Segretario.

Il Segretario rimane in carica per tutto il mandato.

Compiti del Segretario sono:

- a) tenere aggiornato il registro dei reclami e controversie;
- b) redigere i verbali delle riunioni di Comitato e trascriverli sull'apposito registro;
- c) tenere copia, anche con supporto informatico, di tutte le comunicazioni intercorse tra i Probiviri per la soluzione dei casi.

6. Il Relatore

Il C.d.P. affida ad uno dei suoi componenti, il compito di procedere agli atti istruttori relativi al ricorso e/o reclamo ricevuto e dichiarato ammissibile.

Egli effettua audizioni personali degli interessati, assunzione di testimoni, acquisizione documenti, e quanto altro al fine di relazionare al CdP le conclusioni con apposita nota scritta e di formulare proposte in merito alle decisioni collegiali da adottare.

Il suo incarico si esaurisce con la emissione del lodo da parte del C.d.P.

7. Ricorso al Collegio dei Probiviri

Tutti i soci e gli organi di Banca Popolare Etica possono richiedere l'intervento del C.d.P. per la soluzione di controversie e/o reclami con i seguenti mezzi e metodi:

- a) lettera consegnata o fatta recapitare alla sede centrale di Banca Popolare Etica, Segreteria generale;
- b) trasmissione con e.mail diretta dal C.d.P. pubblicata sul sito web di B.P.E..

I reclami devono essere sottoscritti dai richiedenti, quelli anonimi saranno ugualmente trattati ma non sarà emesso lodo.

Se il richiedente vuole mantenere l'anonimato può utilizzare il metodo della doppia busta chiusa scrivendo sulla seconda busta "da aprire solo a cura del Presidente del Collegio dei Probiviri";

Tutti gli uffici che riceveranno reclami provvederanno alla loro trasmissione al Presidente del C.d.P. nel più breve tempo possibile, comunque non oltre sette giorni di calendario dal ricevimento.

8. Trattazione della pratica

I casi previsti negli artt. 11 e 16 dello Statuto, sono ben regolamentati dallo statuto stesso cui il C.d.P. dovrà attenersi.

Per tutti gli altri casi si segue il seguente iter:

- a) entro sette giorni dal ricevimento il Presidente trasmette agli altri membri il ricorso;
- b) entro un mese dal ricevimento i Probiviri, collegialmente, si pronunciano sulla ammissibilità o meno del ricorso;
- c) se il ricorso risultasse inammissibile viene redatto immediatamente il verbale con la motivazione; il Segretario provvede alla comunicazione dell'esito al richiedente e, per conoscenza, alla Segreteria Generale;
- d) se il ricorso/reclamo è ammissibile, sarà nominato un relatore tra tutti i membri del C.d.P. il suo nominativo sarà comunicato alle parti e costituirà l'inizio del procedimento;
- e) il relatore deve procedere alla istruzione della pratica: raccolta della documentazione specifica, audizione personale degli interessati, assunzione di testimoni, acquisizione documenti e quanto altro dovesse essere utile e necessario per lo svolgimento della pratica; quindi redige la propria relazione;
- f) entro 60 giorni dall'affidamento dell'incarico il relatore trasmetterà gli atti ai membri ed il Presidente provvederà alla convocazione del Collegio;
- g) nell'ambito della propria attività istruttoria il C.d.P. può disporre, direttamente ed autonomamente, audizione dei Soci e/o rappresentanti degli organi che hanno investito il C.d.P. del caso o può richiedere un'eventuale integrazione documentale e/o acquisizione di chiarimenti anche alle sedi periferiche, nonché convocare i soci informati sulle questioni da esaminare con la massima discrezionalità e autorità; i criteri di esame dei singoli casi vengono stabiliti in modo autonomo ed insindacabile dal CdP;
- h) tutto il procedimento deve estinguersi entro il tempo massimo di 90 giorni dall'inizio del procedimento; solo in caso eccezionali il Relatore potrà chiedere una proroga di massimo 60 giorni; viene calcolato periodo di sospensione delle attività quello intercorrente tra il 15 luglio ed il 31 agosto di ogni anno.

Le riunioni e le informazioni inerenti la procedura in analisi non sono pubbliche ed i membri del CdP sono tenuti a mettere in atto tutti i comportamenti necessari a garantire la necessaria riservatezza in merito ai dati e alle notizie raccolte, anche in osservanza delle normative vigenti sulla tutela dei dati personali.

9. Rapporti con i Soci e con gli altri Organi Istituzionali

Ogni socio può interloquire con il CdP tramite link appositamente creato sul sito della Banca per contribuire a migliorare e a rendere più efficienti le sue competenze che consistono nello emettere il lodo quando una delle parti richieda l'intervento del Collegio.

Alla fine del mandato presenta una relazione complessiva sul suo mandato.

10. Custodia degli atti e supporto organizzativo.

Gli originali delle decisioni e dei documenti inerenti le attività del CdP sono custoditi presso la sede nazionale della banca. Il Presidente della banca assicura l'osservanza delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Le istruttorie sono atti interni, riservati del CdP.

La documentazione relativa agli atti del CdP viene conservata obbligatoriamente per 10 anni.

Per l'assolvimento dei propri compiti il CdP si avvale del supporto organizzativo del personale della banca.