

## DOMANDA DI AMMISSIONE A SOCIO ORDINARIO

**Il / La sottoscritto / a**

Dati anagrafici:

Cognome

Nome

Nato/a a

il

Residente a

Codice Fiscale

Indirizzo postale:

Via / Piazza

CAP

Località

n.

Prov.

Recapiti:

Tel. abitazione

Tel. ufficio

Cellulare

E-mail personale

**chiede l'ammissione a Socio Ordinario del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana in qualità di:**

**Dipendente BMPS**

Matricola

Luogo di lavoro

**Dipendente Società controllata BMPS**

Società

**Pensionato ex BAM / BMPS**

**Pensionato Società controllata ex BAM / BMPS**

**chiede che, in via preferenziale, le comunicazioni vengano inviate tramite:**

Indirizzo postale

Indirizzo E-mail

Luogo di lavoro

Filiale c/c

**allega il modello RID per l'addebito della quota annuale di iscrizione sul seguente conto corrente:**

ABI	CAB	CONTO (compreso CIN)	DIPENDENZA

IBAN

**dichiara di aver letto e di accettare lo Statuto del Circolo riportato a tergo di questo modulo e si impegna a comunicare con tempestività le eventuali variazioni dei dati sopra indicati.**

firma

Luogo

data

\_\_\_\_\_

## STATUTO

### Art. 1

E' costituito fra i Dipendenti della Banca Agricola Mantovana – Soc. Coop. a r.l. con Sede in Mantova – un Circolo che assume la denominazione di:

#### “CIRCOLO AZIENDALE DIPENDENTI” Banca Agricola Mantovana

che ha la sua sede in Mantova.

### Art. 2

Il Circolo è il centro di vita associativa. Compito del Circolo è:

- essere strumento della crescita democratica e culturale dei lavoratori;
- operare mediante iniziative culturali, ricreative, sportive, turistiche ed altre similari o connesse nell'interesse dei Soci.

Il Circolo non si prefigge finalità di lucro.

### Art. 3

Pravia richiesta scritta ed il versamento della quota sociale, possono essere ammessi a far parte del Circolo in qualità di:

- **SOCI ORDINARI:** I Dipendenti in servizio ed in quiescenza della Banca Agricola Mantovana;  
I Dipendenti in servizio ed in quiescenza delle Società controllate della Banca Agricola Mantovana.
- **SOCI AGGREGATI:** i famigliari conviventi dei Soci Ordinari; i genitori ed i figli dei Soci Ordinari.

I soci aggregati danno parte del Circolo fintanto che sarà comprovata l'iscrizione del loro famigliare a Socio Ordinario.

I figli dei Soci Ordinari sino a 9 anno, sono soci aggregati di diritto senza l'obbligo del versamento della quota sociale.

### Art. 4

L'ammissione del Socio al Circolo ha effetto immediato dal momento del versamento della quota sociale.

### Art. 5

Il Socio è tenuto all'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti interni del Circolo e delle deliberazioni prese dagli Organi Sociali.

### Art. 6

Tutti i Soci hanno diritto di:

- a) partecipare alle manifestazioni ed attività del Circolo;
- b) frequentare la Sede Sociale nei gironi e negli orari prestabiliti dal Consiglio Direttivo;
- c) assistere alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie;
- d) proporre al Consiglio Direttivo manifestazioni o quanto altro possa contribuire alle finalità del Circolo;
- e) consultare l'elenco dei Soci (compilato ed aggiornato a cura della Segreteria) quando ne ravvisano l'opportunità.

I soli Soci Ordinari hanno diritto di voto nelle Assemblee Ordinarie e Straordinarie e nelle consultazioni per l'elezione delle cariche sociali.

### Art. 7

La cessazione della qualifica di Socio avviene per i seguenti motivi:

- dimissioni presentate per iscritto al Consiglio Direttivo;
- cessazione del rapporto di lavoro con la Banca Agricola Mantovana e con le Società da essa controllate per dimissioni o licenziamento, qualora il periodo di servizio prestato risulti inferiore a quindici anni;
- morte del Socio, nel qual caso i famigliari continuano ad essere considerati Soci Aggregati.

### Art. 8

Provvedimenti disciplinari che possono essere inflitti ai Soci sono:

- la deplorazione;
- la sospensione;
- l'espulsione.

I provvedimenti sono adottati dal Consiglio Direttivo.

Il ricorso contro i provvedimenti di effettua presso l'Assemblea.

### Art. 9

Gli Organi del Circolo sono:

- a) l'Assemblea dei Soci;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) la Presidenza;
- d) il Collegio Sindacale.

### Art. 10

L'Assemblea è costituita da tutti i Soci Ordinari e può essere Ordinaria e Straordinaria.

### Art. 11

L'Assemblea Ordinaria è convocata dal Consiglio Direttivo almeno una volta all'anno entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, la cui durata coincide con l'anno solare.

### Art. 12

L'Assemblea Ordinaria:

- nomina la Commissione Elettorale;
- discute ed approva il conto consuntivo dell'esercizio decorso;
- discute ed approva il bilancio preventivo;
- determina l'ammontare della quota sociale;
- delibera su ogni altro argomento all'ordine del giorno, che non sia di competenza dell'Assemblea Straordinaria.

### Art. 13

L'Assemblea Straordinaria è convocata dal Consiglio Direttivo, su richiesta di 1/3 dei Consiglieri, nonché dai Sindaci Revisori quando se ne ravvisi la necessità. Essa può essere convocata quando ne è fatta richiesta motivata e sottoscritta da almeno 1/5 dei Soci; in ogni caso la convocazione deve avvenire entro un mese dalla richiesta.

Delibera sulle proposte di modifica dello Statuto e su ogni altro argomento posto all'ordine del giorno.

### Art. 14

L'avviso di convocazione per l'Assemblea Ordinaria o Straordinaria deve essere comunicato almeno 15 giorni prima della data fissata.

### Art. 15

La validità delle Assemblee, sia Ordinaria che Straordinaria, è data in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei Soci Ordinari, ed in seconda convocazione qualunque sia il numero dei Soci Ordinari presenti, trascorso almeno un giorno da quello fissato per la prima convocazione.

### Art. 16

L'Assemblea, nominato il Segretario, delibera a maggioranza relativa. Essa è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo.

### Art. 17

La Commissione Elettorale risulta automaticamente insediata all'atto della nomina da parte dell'Assemblea. Essa è composta da tre membri effettivi e due supplenti, e nomina nell'ambito della stessa il suo Presidente. Indice e stabilisce la data della consultazione elettorale e predispone tutte le operazioni relative.

### Art. 18

Le votazioni si effettuano a scheda segreta. Il voto verrà esercitato per corrispondenza. Non è ammesso il voto per delega. La votazione sarà valida qualunque sia il numero di votanti. Risultano eletti i Soci che riportano il maggior numero di voti; a parità di voti risulta eletto il più giovane di età.

### Art. 19

A conclusione delle votazioni, la Commissione Elettorale provvede alla notifica dei risultati, mediante avviso da esporre nella Sede del Circolo. Al termine di tali operazioni la Commissione Elettorale viene sciolta.

### Art. 20

Il Consiglio Direttivo è composto da nove Consiglieri eletti tra i Soci Ordinari del Circolo. Il Consiglio Direttivo dura in carica un triennio ed inizia la propria attività dopo la pubblicazione dei risultati elettorali.

### Art. 21

I componenti il Consiglio Direttivo dovranno tenere la prima riunione entro 15 giorni dalla pubblicazione dei risultati elettorali e procedere alla distribuzione delle cariche sociali di loro competenza.

### Art. 22

Il Consiglio Direttivo svolge le seguenti attività:

- elegge nel proprio interno il Presidente ed un Vice Presidente;
- nomina il Segretario Cassiere Economico ed il Vice Segretario Cassiere Economico che possono anche non essere Consiglieri eletti. In tal caso non avranno diritto di voto nell'interno del Consiglio Direttivo;
- formula il programma d'attività sociale;
- designa i responsabili di settore per le attività sociali;
- discute ed elabora il bilancio preventivo e consuntivo;
- emana il Regolamento interno;
- convoca l'Assemblea dei Soci;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- provvede alla gestione del Circolo;
- delibera circa l'ammissione, la sospensione, l'espulsione dei Soci e sulla adozione dei provvedimenti disciplinari.

### Art. 23

I Consiglieri che nel corso del mandato rendessero vacante la carica, vengono surrogati dai Soci che nella graduatoria elettorale hanno riportato il maggior numero di voti immediatamente dopo l'ultimo Consigliere eletto. I Consiglieri subentranti in carica vi rimangono sino alla scadenza del mandato che sarebbe spettato di diritto ai membri sostituiti.

### Art. 24

Qualora venisse meno la maggioranza dei Consiglieri, quelli rimasti in carica devono convocare l'Assemblea dei Soci affinché provveda ad indire nuove elezioni. Nel caso di dimissioni dell'intero Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei Soci dovrà essere convocata d'urgenza dal Presidente del Collegio Sindacale che può compiere, nel frattempo, gli atti di ordinaria amministrazione.

### Art. 25

Il Consiglio Direttivo si riunisce ordinariamente una volta al mese e straordinariamente ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta di 1/3 dei Consiglieri. La convocazione del Consiglio deve avvenire a mezzo comunicazione scritta almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione, che specifichi il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.

### Art. 26

La riunione consigliare è valida quando interviene la maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti. In caso di parità, dopo una nuova votazione palese, prevale il voto del Presidente.

### Art. 27

La Presidenza è composta dal Presidente e dal Vice Presidente. Il Presidente viene eletto, a scrutinio segreto dal Consiglio Direttivo ed ha la legale rappresentanza del Circolo e la firma sociale; convoca e presiede le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio Direttivo. E' responsabile dell'attuazione degli scopi del Circolo e risponde dei fatti amministrativi compiuti in nome e per conto del Circolo. Coordina le attività del Circolo.

Unitamente al Vice Presidente può adottare decisioni con carattere di urgenza nel caso in cui non sia possibile convocare immediatamente il Consiglio Direttivo. Queste decisioni dovranno essere presentate per la ratifica nella più vicina riunione del Consiglio Direttivo.

Il Presidente non può assumere alcun incarico di settore.

### Art. 28

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni nel caso che questi ne sia impedito per assenza o per altra causa.

### Art. 29

Il Segretario Cassiere Economico ed il Vice Segretario Cassiere Economico del Circolo, hanno i seguenti compiti:

- predisporre lo schema di bilancio preventivo e consuntivo che il Presidente, previo esame, sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo, del Collegio Sindacale, infine dell'Assemblea dei Soci;
- provvedere al tesseramento ed all'aggiornamento del registro dei Soci;
- provvedere al disbrigo della normale corrispondenza, firmando quella che non impegna il Circolo;
- curare la stesura dei verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- curare la distribuzione dei comunicati interni e provvedere all'inoltro delle convocazioni;
- aggiornare i libri ed i documenti contabili in uso;
- curare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese mediante gli ordinativi contabili in uso;
- curare la tenuta del libro cassa e di tutti i documenti che specificatamente riguardano il servizio a loro affidato;
- sporgere le altre mansioni affidate loro dal Presidente.

### Art. 30

Il Collegio Sindacale, costituito da tre membri, uno dei quali nominato dall'Amministrazione della Banca, elegge nel proprio interno il Presidente ed ha il seguente mandato:

- esercita il controllo amministrativo su tutti gli atti contabili della gestione;
- accerta che la contabilità sia tenuta secondo le norme prescritte;
- esamina i bilanci e ne verifica la rispondenza alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- accerta periodicamente la consistenza di cassa, l'esistenza di valori e titoli di proprietà sociale e quelli ricevuti dal Circolo a titolo di donazione.

### Art. 31

Il Collegio Sindacale assiste alle riunioni di Consiglio Direttivo con possibilità di voto consultivo; può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controlli. Le responsabilità dei Sindaci sono quelle precisate negli Art. 2397 e seguenti del C.C. Ogni Socio può denunciare i fatti che ritiene censurabili al Collegio Sindacale.

### Art. 32

Il patrimonio del Circolo è costituito:

- da beni mobili ed immobili di proprietà e comunque acquistati o provenienti da lasciti o donazioni;
- dall'introito delle quote sociali ordinarie e straordinarie;
- da eventuali proventi nelle manifestazioni sociali;
- da contributi, erogazioni e lasciti in denaro da parte di Enti o privati.

Il patrimonio del Circolo, sotto qualsiasi forma, deve essere destinato esclusivamente ai fini e per gli scopi di cui all'Art. 2 del presente statuto.

### Art. 33

La responsabilità amministrativa della gestione del Circolo è affidata al Consiglio Direttivo secondo gli Artt. 38, 40 e 41 del C.C.

L'esercizio finanziario decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Il rendiconto consuntivo dovrà essere presentato all'Assemblea dei Soci, per l'approvazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui di riferisce.

### Art. 34

Per quanto non previsto dal presente Statuto valgono le norme del Codice Civile e del Regolamento interno che da parte integrante dello stesso.

Per tutte le norme non previste dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento valgono le decisioni prese dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei partecipanti.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196

Gentile Socio,

ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con il quale è stato emanato il Codice in materia di protezione dei dati personali, Le forniamo le seguenti informazioni.

### 1. Fonte dei dati personali

I dati personali in possesso del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana sono raccolti presso di Lei ovvero sono forniti da terzi in occasione di operazioni disposte da altri soggetti. In ogni caso, i dati vengono trattati nel rispetto del citato decreto e degli obblighi di riservatezza cui si è sempre ispirata l'attività dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana.

### 2. Finalità del trattamento dei dati

I Suoi dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana e secondo le seguenti finalità:

- a) finalità connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e di controllo;
- b) finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con Lei e ad altre iniziative previste dallo Statuto;
- c) finalità funzionali all'attività dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana, con particolare riferimento alla:
  - la divulgazione delle attività promosse dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana, effettuata telefonicamente, con altri sistemi automatizzati di comunicazione ovvero con l'invio tramite il servizio postale di lettere e materiale pubblicitario;
  - la divulgazione delle attività promosse da altre Associazioni aventi le medesime finalità del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana o da società terze, effettuata telefonicamente, con altri sistemi automatizzati di comunicazione ovvero con l'invio tramite il servizio postale di lettere e materiale pubblicitario;
  - indagini di mercato ed elaborazioni statistiche.

### 3. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Con riferimento alle finalità indicate al punto 2., il conferimento dei dati:

- è obbligatorio per i trattamenti di cui alle lettere a) e b), eseguiti in ottemperanza a disposizioni di legge ovvero per la gestione dei rapporti contrattuali con Lei instaurati; un eventuale rifiuto al loro conferimento comporterebbe l'impossibilità a dar corso alle operazioni nonché a fornire i servizi da Lei richiesti;
- è facoltativo per i trattamenti indicati alla lettera c), eseguiti per finalità di marketing, per indagini di mercato ed elaborazioni statistiche; un eventuale rifiuto al loro conferimento non pregiudica in alcun modo l'instaurarsi, la prosecuzione e la gestione dei rapporti contrattuali.

### 4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità indicate, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

### 5. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Per lo svolgimento di gran parte della sua attività il Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana si rivolge anche a società esterne per:

- l'addebito sui conti correnti dei Soci delle quote associative annuali;
- l'organizzazione tecnica e la realizzazione delle iniziative promosse;
- l'addebito sui conti correnti delle somme dovute per la partecipazioni alle iniziative promosse;
- l'eventuale copertura assicurativa inerente i sinistri derivanti dalle iniziative promosse e/o la copertura assicurativa in favore dei partecipanti alle iniziative stesse.

Nell'ambito delle finalità sopra specificate, i dati personali possono essere comunicati a:

- Banca Agricola Mantovana S.p.A.;
- Tour operator, Agenzie Viaggi, Compagnie Aeree, Alberghi ed altre imprese che, di volta in volta, riceveranno l'incarico dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana di curare l'organizzazione tecnica e la realizzazione delle iniziative promosse;
- Compagnie di Assicurazione.

Infine i Suoi dati personali sono conosciuti da tutti gli addetti del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana, designati responsabili e/o incaricati del trattamento, in relazione allo svolgimento delle mansioni e dei compiti a ciascuno attribuiti.

### 6. Diritti dell'interessato

In relazione ai trattamenti sopra descritti, Le è riconosciuto l'esercizio dei diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/03, in particolare di ottenere dal Titolare o dal Responsabile del trattamento la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, di conoscerne l'origine, nonché la logica e le finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi ha interesse, l'integrazione; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra potrà rivolgersi al: **CIRCOLO AZIENDALE DIPENDENTI BANCA AGRICOLA MANTOVANA – Viale della Repubblica 1/b, 46100 Mantova; fax: 0376/356743; e-mail: segreteria@cadbam.it.**

#### **7. Titolare e Responsabile del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento è il Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana – Viale della Repubblica 1/b - 46100 Mantova. Come da Delibera del Consiglio Direttivo, il Responsabile per il riscontro agli interessati in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. 196/03 è il Presidente pro-tempore del **Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana – Viale della Repubblica 1/b, 46100 Mantova; tel. 0376/368843; fax: 0376/356743; E-mail: segreteria@cadbam.it.**

### **Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana**

**Al Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana**

#### **Consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. 196/03**

Premesso che – come rappresentato nell'informativa che mi è stata fornita ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/03, della quale prendo atto – per l'esecuzione delle operazioni e dei servizi richiesti è necessaria la comunicazione dei miei dati personali a Banca Agricola Mantovana S.p.A., nonché alle categorie di soggetti di seguito specificate:

- Tour operator, Agenzie Viaggi, Compagnie Aeree, Alberghi ed altre imprese che, di volta in volta, riceveranno l'incarico dal Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana di curare l'organizzazione tecnica e la realizzazione delle iniziative promosse;
- Compagnie di Assicurazione.

#### **acconsento**

al trattamento dei miei dati personali ed in particolare alle predette comunicazioni, consapevole che, in mancanza del mio consenso, il Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana non potrà dar corso alle operazioni da me richieste.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Inoltre,

**do il consenso** /  **nego il consenso**

- per quanto riguarda il trattamento, da parte del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana, dei miei dati a fini di informazione commerciale, ricerche di mercato, offerte dirette anche attraverso sistemi automatizzati;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**do il consenso** /  **nego il consenso**

- per quanto riguarda il trattamento, da parte del Circolo Aziendale Dipendenti Banca Agricola Mantovana, dei miei dati a fini di informazione commerciale, ricerche di mercato, offerte di società terze anche attraverso sistemi automatizzati;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## R.I.D. - AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADEBITO IN C/C

<b>Azienda creditrice</b>	<b>Banca del debitore</b> Banca _____ Agenzia _____		
<b>Coordinate dell'Azienda creditrice (1)</b> Codice Azienda Sia (*)    Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore _____	<b>Coordinate bancarie del conto corrente da addebitare (2)</b> IBAN _____		
<b>Dati relativi al Debitore</b>			
Sottoscrittore del Modulo Nome e Cognome (3) _____ Indirizzo _____ Località _____ Codice Fiscale _____	Intestatario del conto <i>(da compilare solo se diverso dal sottoscrittore)</i> Anagrafica _____ Codice Fiscale / Partita IVA (Facoltativo) _____		
<b>Clausole limitative (facoltative) (4)</b>			
Numero massimo disposizioni di incasso	Importo massimo per pagamento (5) EURO	Data primo pagamento	Data ultimo pagamento
Il debitore autorizza la Banca sopra indicata ad addebitare sul c/c identificato dall'IBAN sopra riportato, nella data di scadenza indicata dall'Azienda creditrice, tutti gli addebiti diretti RID inviati dalla stessa Azienda creditrice e consegnati con le coordinate di tale Azienda su riportate (o aggiornate ad iniziativa dell'Azienda), a condizione che vi siano sul c/c da addebitare disponibilità sufficienti al momento dell'esecuzione dell'operazione di addebito.			
<input type="checkbox"/> Il debitore ha diritto di revocare il singolo addebito diretto RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza indicata dall'Azienda creditrice e di chiedere il rimborso di un addebito diretto RID autorizzato entro 8 settimane dalla data di addebito, secondo gli accordi ed alle condizioni previsti nel contratto del conto corrente sopra indicato (di seguito "Contratto di conto corrente") che regolano il rapporto con la Banca del debitore.			
<b>Solo per debitore non "consumatore" o "microimpresa" (6)</b>			
<input type="checkbox"/> Il debitore, fermo restando il diritto di revocare il singolo addebito diretto RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza, può chiedere il rimborso di un addebito diretto RID autorizzato: <input type="checkbox"/> entro la data di scadenza <b>ovvero</b> <input type="checkbox"/> entro 5 gg. lav. dopo la data di scadenza			
<input type="checkbox"/> L'importo degli addebiti diretti RID è pari a EUR (5) Il debitore prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 11/2010, specificando l'importo degli addebiti diretti RID nella presente autorizzazione, non sussiste la condizione per il diritto di rimborso dell'addebito.			
Il debitore ha facoltà di recedere in ogni momento, senza penalità e senza spese, dal presente accordo, mediante revoca dell'autorizzazione, ai sensi di quanto previsto nel riquadro successivo. La Banca del debitore ha facoltà di recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a due mesi, da darsi mediante comunicazione scritta, fatte salve eventuali ulteriori disposizioni previste nel Contratto di conto corrente.			
Il debitore prende atto che sono applicate le condizioni già indicate nel medesimo Contratto di conto corrente, in precedenza sottoscritto fra le parti, o in mancanza le condizioni rese pubbliche presso gli sportelli della Banca e tempo per tempo vigenti.			
Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, sono applicabili le norme del Contratto di conto corrente di cui il presente accordo fa parte integrante.			
_____ Luogo e data		_____ Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante	
Il debitore revoca l'autorizzazione permanente di addebito in c/c sopra riportata, relativa agli addebiti diretti RID inviati dall'Azienda creditrice e contrassegnati con le coordinate dell'Azienda creditrice o aggiornate d'iniziativa dell'Azienda stessa.			
_____ Luogo e data		_____ Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante	

(1), (2), (3), (4), (5) e (6) v. avvertenze a tergo

*(Visto con data della Banca per convalida dei dati e per accettazione del servizio)*

## R.I.D. - AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADDEBITO IN C/C

### AVVERTENZE

I documenti di debito (fatture, ricevute, bollette etc.) che danno luogo ad addebiti diretti RID verranno inviati direttamente dall'Azienda creditrice al debitore e risulteranno contrassegnati dalla seguente dicitura a sovrastampa: "Regolamento s.b.f. con addebito in c/c presso la Banca x x x."

#### Note per la compilazione:

(1) Coordinate dell'Azienda creditrice:

- Codice dell'Azienda creditrice
- Campo (\*) indicare: 1 = codice utenza; 2 = codice matricola, 3 = codice fiscale, 4 = codice cliente; 5 = codice fornitore; 6 = portafoglio commerciale; 9 = altri
- Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore:
  - deve essere allineato a sinistra senza indicazione di blank in testa o intermedi
  - deve essere diverso da tutti zeri o tutti blank
  - non deve contenere i caratteri ":" e "/"

(2) Vanno indicate le coordinate bancarie secondo lo standard IBAN. Sono riportate abitualmente nell'estratto conto periodico inviato dalla banca. Lo standard IBAN **non** utilizza caratteri diversi da quelli alfanumerici (da 0 a 9, dalla A alla Z) ed è strutturato come segue

I	T	6	0	X	0	5	4	2	8	1	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6
Codice paese		CIN IBAN		CIN		Codice ABI				CAB					Numero conto corrente											

- (3) Il sottoscrittore del modulo deve essere sempre persona fisica. Nel caso di c/c intestato a persona giuridica coincide con il soggetto delegato ad operare sul conto. Nel caso di c/c intestato a persona fisica coincide con il titolare medesimo ovvero con il soggetto delegato ad operare sullo stesso.
- (4) La compilazione delle clausole limitative è facoltativa anche in relazione alla scelta di quali e quante utilizzarne. La Banca del debitore computerà nel "N. massimo disposizioni di incasso" tutte quelle effettivamente addebitate o non addebitate per mancanza o insufficienza fondi o per richiesta di revoca o di rimborso da parte del pagatore.
- (5) L'indicazione della clausola limitativa relativa all'importo massimo è alternativa all'utilizzo del testo opzionale 4 (importo prefissato)
- (6) Si intende per "Consumatore" la persona fisica di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 6/9/2005 N° 206. [Art. 3 - Definizioni - lettera a) - consumatore o utente: la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta;].

## R.I.D. - AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADDEBITO IN C/C

<b>Azienda creditrice</b>	<b>Banca del debitore</b>  Banca _____ Agenzia _____
---------------------------	---

<b>Coordinate dell'Azienda creditrice (1)</b>  Codice Azienda Sia (*)    Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore _____	<b>Coordinate bancarie del conto corrente da addebitare (2)</b>  IBAN _____
--	---

Dati relativi al Debitore	
Sottoscrittore del Modulo  Nome e Cognome (3) _____ Indirizzo _____ Località _____ Codice Fiscale _____	Intestatario del conto <i>(da compilare solo se diverso dal sottoscrittore)</i>  Anagrafica _____  Codice Fiscale / Partita IVA (Facoltativo) _____

Clausole limitative (facoltative) (4)			
Numero massimo disposizioni di incasso	Importo massimo per pagamento (5)	Data primo pagamento	Data ultimo pagamento
	EURO		

	<p>Il debitore autorizza la Banca sopra indicata ad addebitare sul c/c identificato dall'IBAN sopra riportato, nella data di scadenza indicata dall'Azienda creditrice, tutti gli addebiti diretti RID inviati dalla stessa Azienda creditrice e consegnati con le coordinate di tale Azienda su riportate (o aggiornate ad iniziativa dell'Azienda), a condizione che vi siano sul c/c da addebitare disponibilità sufficienti al momento dell'esecuzione dell'operazione di addebito.</p> <p><input type="checkbox"/> Il debitore ha diritto di revocare il singolo addebito diretto RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza indicata dall'Azienda creditrice e di chiedere il rimborso di un addebito diretto RID autorizzato entro 8 settimane dalla data di addebito, secondo gli accordi ed alle condizioni previsti nel contratto del conto corrente sopra indicato (di seguito "Contratto di conto corrente") che regolano il rapporto con la Banca del debitore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Solo per debitore non "consumatore" o "microimpresa" (6)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Il debitore, fermo restando il diritto di revocare il singolo addebito diretto RID entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza, può chiedere il rimborso di un addebito diretto RID autorizzato:</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> entro la data di scadenza                      <b>ovvero</b>                      <input type="checkbox"/> entro 5 gg. lav. dopo la data di scadenza</p> <p><input type="checkbox"/> L'importo degli addebiti diretti RID è pari a EUR (5)                  Il debitore prende atto che, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 11/2010, specificando l'importo degli addebiti diretti RID nella presente autorizzazione, non sussiste la condizione per il diritto di rimborso dell'addebito.</p> <p>Il debitore ha facoltà di recedere in ogni momento, senza penalità e senza spese, dal presente accordo, mediante revoca dell'autorizzazione, ai sensi di quanto previsto nel riquadro successivo. La Banca del debitore ha facoltà di recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a due mesi, da darsi mediante comunicazione scritta, fatte salve eventuali ulteriori disposizioni previste nel Contratto di conto corrente.</p> <p>Il debitore prende atto che sono applicate le condizioni già indicate nel medesimo Contratto di conto corrente, in precedenza sottoscritto fra le parti, o in mancanza le condizioni rese pubbliche presso gli sportelli della Banca e tempo per tempo vigenti.</p> <p>Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, sono applicabili le norme del Contratto di conto corrente di cui il presente accordo fa parte integrante.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Luogo e data</span> <span>Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante</span> </p>
--	--

	<p>Il debitore revoca l'autorizzazione permanente di addebito in c/c sopra riportata, relativa agli addebiti diretti RID inviati dall'Azienda creditrice e contrassegnati con le coordinate dell'Azienda creditrice o aggiornate d'iniziativa dell'Azienda stessa.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Luogo e data</span> <span>Firma del debitore o del suo delegato/rappresentante</span> </p>
--	---

(1), (2), (3), (4), (5) e (6) v. avvertenze a tergo

*(Visto con data della Banca per convalida dei dati e per accettazione del servizio)*

## R.I.D. - AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADDEBITO IN C/C

### AVVERTENZE

I documenti di debito (fatture, ricevute, bollette etc.) che danno luogo ad addebiti diretti RID verranno inviati direttamente dall'Azienda creditrice al debitore e risulteranno contrassegnati dalla seguente dicitura a sovrastampa: "Regolamento s.b.f. con addebito in c/c presso la Banca x x x.".

#### Note per la compilazione:

- (1) Coordinate dell'Azienda creditrice:
- Codice dell'Azienda creditrice
  - Campo (\*) indicare: 1 = codice utenza; 2 = codice matricola, 3 = codice fiscale, 4 = codice cliente; 5 = codice fornitore; 6 = portafoglio commerciale; 9 = altri
  - Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore:
    - deve essere allineato a sinistra senza indicazione di blank in testa o intermedi
    - deve essere diverso da tutti zeri o tutti blank
    - non deve contenere i caratteri ":" e "/"
- (2) Vanno indicate le coordinate bancarie secondo lo standard IBAN. Sono riportate abitualmente nell'estratto conto periodico inviato dalla banca. Lo standard IBAN **non** utilizza caratteri diversi da quelli alfanumerici (da 0 a 9, dalla A alla Z) ed è strutturato come segue

I	T	6	0	X	0	5	4	2	8	1	2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6
Codice paese		CIN IBAN		CIN		Codice ABI				CAB					Numero conto corrente										

- (3) Il sottoscrittore del modulo deve essere sempre persona fisica. Nel caso di c/c intestato a persona giuridica coincide con il soggetto delegato ad operare sul conto. Nel caso di c/c intestato a persona fisica coincide con il titolare medesimo ovvero con il soggetto delegato ad operare sullo stesso.
- (4) La compilazione delle clausole limitative è facoltativa anche in relazione alla scelta di quali e quante utilizzarne. La Banca del debitore computerà nel "N. massimo disposizioni di incasso" tutte quelle effettivamente addebitate o non addebitate per mancanza o insufficienza fondi o per richiesta di revoca o di rimborso da parte del pagatore.
- (5) L'indicazione della clausola limitativa relativa all'importo massimo è alternativa all'utilizzo del testo opzionale 4 (importo prefissato)
- (6) Si intende per "Consumatore" la persona fisica di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 6/9/2005 N° 206. [Art. 3 - Definizioni - lettera a) - consumatore o utente: la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta;].



## R.I.D. - AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADDEBITO IN C/C

### AVVERTENZE

I documenti di debito (fatture, ricevute, bollette etc.) che danno luogo ad addebiti diretti RID verranno inviati direttamente dall'Azienda creditrice al debitore e risulteranno contrassegnati dalla seguente dicitura a sovrastampa: "Regolamento s.b.f. con addebito in c/c presso la Banca x x x.".

#### Note per la compilazione:

- (1) Coordinate dell'Azienda creditrice:
- Codice dell'Azienda creditrice
  - Campo (\*) indicare: 1 = codice utenza; 2 = codice matricola, 3 = codice fiscale, 4 = codice cliente; 5 = codice fornitore; 6 = portafoglio commerciale; 9 = altri
  - Codice assegnato dall'Azienda creditrice al debitore:
    - deve essere allineato a sinistra senza indicazione di blank in testa o intermedi
    - deve essere diverso da tutti zeri o tutti blank
    - non deve contenere i caratteri ":" e "/"
- (2) Vanno indicate le coordinate bancarie secondo lo standard IBAN. Sono riportate abitualmente nell'estratto conto periodico inviato dalla banca. Lo standard IBAN **non** utilizza caratteri diversi da quelli alfanumerici (da 0 a 9, dalla A alla Z) ed è strutturato come segue

I	T	6	0	X	0	5	4	2	8	1	2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6
Codice paese		CIN IBAN		CIN		Codice ABI				CAB					Numero conto corrente										

- (3) Il sottoscrittore del modulo deve essere sempre persona fisica. Nel caso di c/c intestato a persona giuridica coincide con il soggetto delegato ad operare sul conto. Nel caso di c/c intestato a persona fisica coincide con il titolare medesimo ovvero con il soggetto delegato ad operare sullo stesso.
- (4) La compilazione delle clausole limitative è facoltativa anche in relazione alla scelta di quali e quante utilizzarne. La Banca del debitore computerà nel "N. massimo disposizioni di incasso" tutte quelle effettivamente addebitate o non addebitate per mancanza o insufficienza fondi o per richiesta di revoca o di rimborso da parte del pagatore.
- (5) L'indicazione della clausola limitativa relativa all'importo massimo è alternativa all'utilizzo del testo opzionale 4 (importo prefissato)
- (6) Si intende per "Consumatore" la persona fisica di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 6/9/2005 N° 206. [Art. 3 - Definizioni - lettera a) - consumatore o utente: la persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta;].