

INCARICO PROFESSIONALE ORGANO DI VIGILANZA

- La società **Fiorenzuola Patrimonio srl** con sede in Fiorenzuola d'Arda, Largo Gabrielli, 2 P. IVA 01462260330 qui rappresentata dal sig. Ing. Massimo Melato (C.F. MLTMSM72L22A944N) nella sua qualifica di Amministratore Unico

CONFERISCE

- al Dott. **Giorgio Lovili** nato a Roccabianca (Prov. PR) il 7/11/1945 e residente in Fidenza (PR) in Via 1° maggio 32 CF LVLGRG45S07H384T P.I. 02690950346 (denominato "Professionista"), l'incarico professionale di "Componente Unico dell'Organo di Vigilanza (OdV)" di cui all'art. 6 del Dlgs 231/01 e s.m.i. della società Fiorenzuola Patrimonio srl - a seguito della selezione effettuata giusto l'avviso pubblico in data 24/10/2022 – incarico che viene in questa sede disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1) Oggetto e contenuti dell'incarico

Le parti prendono atto sin da subito che al momento della sottoscrizione del presente conferimento di incarico il "Regolamento dell'OdV" non è ancora stato redatto e che, tra i principali compiti che il Dott. Lovili dovrà svolgere, vi è proprio la redazione di detto regolamento. Resta inteso che la stesura definitiva del regolamento avverrà solamente dopo che il Dott. Lovili si sarà confrontato con l'Amministratore Unico della società al quale spetta la approvazione finale del testo.

Al raggiungimento dell'accordo in merito al contenuto del Regolamento l'Amministratore Unico provvederà ad approvare il contenuto con la sua sottoscrizione.

Le restanti mansioni che dovranno essere adempiute dal OdV sono quelle individuate dall'art. 6 del Dlgs 231/01 e s.m.i. e che di seguito vengono elencate a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Redigere il Regolamento dell'Organismo, da sottoporre ad approvazione dell'Organo Amministrativo;
- b) Vigilare sul funzionamento, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello, coordinando i rapporti sia con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti, sia con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- c) Effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;

- d) Promuovere l'aggiornamento del Modello, anche in considerazione delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 (c.d. Anticorruzione) e nel D.Lgs 33/2013 (c.d. Trasparenza);
- e) Formulare all'Organo Amministrativo le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti ritenuti necessari in seguito a violazioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali;
- f) Ricevere le segnalazioni su violazioni accertate del Modello che comportino una responsabilità dell'ente e/o delle persone fisiche coinvolte e svolgere indagini in merito (whistleblowing);
- g) Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- h) Accedere liberamente presso qualsiasi unità operativa aziendale – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- i) Riferire in merito alla propria attività all'Organo Amministrativo;
- l) Approvare il programma annuale delle attività di vigilanza, esaminare le risultanze delle attività effettuate; la Funzione Risorse Umane all'organizzazione di iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello.

2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche riferite alla professione.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari i quali ultimi però non avranno alcun tipo di contatto con le società. In altri termini, l'unico soggetto responsabile nei confronti delle clienti è e rimane il professionista a cui viene conferito l'incarico senza alcuna possibilità per quest'ultimo di delegare nei rapporti con le società altri soggetti non direttamente incaricati. Qualsiasi onere derivante dalla presenza di collaboratori e/o ausiliari è e rimane a carico unicamente del Professionista; gli stessi quindi non potranno mai vantare alcun diritto di alcun tipo verso le società.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dal 01.12.2022 dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito sino alla data del 30.11.2025 ed è escluso il tacito rinnovo.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per l'intera durata del presente contratto al Professionista sarà riconosciuta la somma di € 4.000,00 annui oltre Iva se dovuta e contributo previdenziale previsto dalla legislazione di riferimento.

Le eventuali modifiche societarie operate ai sensi del DLGS n. 175/2016 o comunque effettuate a discrezione dell'Amministrazione Comunale, così come eventuali integrazioni/modificazioni di attività aziendali potranno comportare le modifiche opportune e necessarie al presente incarico d'intesa tra l'incaricato e l'amministrazione della società.

Per eventuali prestazioni specifiche, particolari e diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati preventivamente sulla base di un ulteriore accordo fra il Cliente e il Professionista.

Il pagamento avverrà trimestralmente entro 20 giorni dalla presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista. Di norma l'avviso di parcella sarà presentato con cadenza anticipata ogni trimestre.

4.b - Spese

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. se dovuta e del contributo integrativo previdenziale previsto dalla legislazione di riferimento.

Eventuali spese, che dovessero essere anticipate dal professionista, saranno rimborsate solamente se preventivamente è stato richiesto il consenso delle clienti e solo a fronte di una giustificazione documentale della spesa sostenuta.

5. Obblighi del Professionista

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente.

Il cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7. Antiriciclaggio

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato si impegna ad adempiere agli obblighi previsti dal citato decreto.

8. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara di essere stato informato circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

9. Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, ritenga sia venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente. Le parti precisano, si da ora, che in caso di contestazione circa l'esistenza della giusta causa sarà onere di chi la sostiene provarne anche la fondatezza e veridicità.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta sino alla comunicazione del recesso.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

10. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

11. Foro e legge competente

Per concorde volontà delle parti in caso di contestazione circa l'interpretazione del presente contratto e/o l'adempimento del medesimo l'unico Foro competente in modo esclusivo sarà quello ove hanno sede le società e l'unica legge applicabile è quella italiana.

12. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

13. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Fiorenzuola, 30.11.2022

Fiorenzuola Patrimonio
Ing. Massimo Melato

Dott. Giorgio Lovili

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si accettano espressamente i punti:

- 1) Oggetto e contenuto del contratto
- 3) durata e decorrenza
- 4) Compensi, spese e contributi
- 9) Recesso del Professionista
- 10) Recesso del cliente
- 11) foro e legge competente

Fiorenzuola, 30.11.2022

Fiorenzuola Patrimonio
Ing. Massimo Melato

Dott. Giorgio Lovili