

Verbale di Consiglio di Amministrazione

CONSORZIO STABILE HCM**CONSORZIO STABILE HCM**

Sede in MILANO – Via Crescenzago, 55 CAP 20134

Capitale Sociale versato Euro 12.500,00

Iscritto alla C.C.I.A.A. di MILANO

Codice Fiscale e N. iscrizione Registro Imprese 04409410968

Partita IVA: 04409410968 - N. Rea: 1747535

Verbale di Consiglio di Amministrazione del 12 gennaio 2017

L'anno 2017 il giorno 12 gennaio, alle ore 10.00, in Milano Via Crescenzago 55, presso la sede legale ed amministrativa, si è riunita l'Assemblea Ordinaria della Società per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Modello organizzativo 231 e predisposizione MOG 231
2. Nomina del Dott. Locastro Davide come ODV
3. Delibere conseguenti

A sensi di Statuto assume la Presidenza il signor Francesco Bombelli, Presidente del Consiglio di Amministrazione, e l'Assemblea chiama a fungere da segretario la Sig.ra Pisani Elena, che accetta.

Il Presidente, constatata e fatta constatare la regolare costituzione dell'assemblea per le presenze di cui sopra, e dichiarandosi i presenti sufficientemente edotti sugli argomenti da discutere, dichiara aperta la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Passando a trattare il primo punto previsto all'ordine del giorno, il Presidente prende la parola e propone all'Assemblea di procedere alla nominare come OdV (Organo di Vigilanza).

L'Assemblea, dopo esauriente discussione, all'unanimità dei Consorziati presenti

DELIBERA

- ✓ Di nominare il Dott. Locastro Davide come ODV
- ✓ Di rendere operativi i modelli organizzativi analizzato Rev. 0 a partire dal 1 febbraio 2017

Null'altro essendovi da deliberare e non essendoci interventi da parte dei presenti sul secondo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa l'Assemblea alle ore 11.45.

Il Presidente
Francesco Bombelli

Il Segretario
Elena Pisani

IL CONSORZIO STABILE HCM sede legale in via S. Martino 9 20066 a Melzo MI, sede operativa in via Crescenzago 55 20134 a Milano MI, P.IVA 04409410968

conferisce a

Elisabetta Portoghese, Nata il 30.07.1971 a Bari, cap 70100 Domicilio fiscale Via Chiari 3/G
Milano 20155 Codice fiscale PRTLBT71L70A662Q Partita iva 05612790724

l'incarico di Membro dell'Organismo di Vigilanza della Cooperativa ELT così come previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01

L'Organismo è un organo collegiale composto da due membri, dei quali uno con funzioni di Presidente scelto dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa

Il CDA di HCM ha provveduto alla nomina dei membri dell'Organismo mediante delibera consigliare.

I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione della cooperativa.

La durata in carica dei componenti l'Organismo è equiparata a quella del CDA, organo sociale cui è imputata la responsabilità di adottare il Modello.

Il CDA del Consorzio HCM può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo. Qualora non ricorra un giustificato motivo, al revocato spetta il diritto al risarcimento del danno subito.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il venire meno dei requisiti di onorabilità, comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CDA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano di comunicare tempestivamente al CDA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il CDA abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Qualora non si

provveda ad una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da uno dei membri, questi può richiedere la convocazione al Presidente del CDA il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro tre giorni.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al CDA, su richiesta del Presidente. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti.

Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CDA.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, anche grazie all'indirizzo di posta elettronica odv@hcmitalia.it . Inoltre, i componenti dell'organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli previsti, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dal Consorzio, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno del Consorzio corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;

- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

E' affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre il Consorzio al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente scritte;
2. effettuare periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare verificare che le procedure, i controlli previsti all'interno del Modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, anche utilizzando professionisti esterni;
3. verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
4. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni):
 - per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
 - per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, etc.);
 - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
5. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
6. promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione dei modelli organizzativi richiesti. Ma anche, e necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

1. Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
2. Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento ed organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non

sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione del Consorzio e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Compenso

Per lo svolgimento delle funzioni sopra descritte al professionista sarà corrisposto, previa presentazione di regolare fattura, l'importo di euro 1.000,00 + iva annue. La fattura andrà presentata entro il 31 Dicembre di ogni annualità, con scadenza a 30 giorni.

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. 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.

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.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione 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 inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

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.

Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini previsti, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

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.

Recesso del Cliente

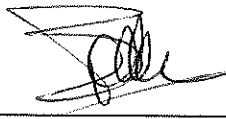
Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

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.

Milano, il 12 gennaio 2017

Il Presidente di CONSORZIO STABILE HCM



Il Professionista _Elisabetta Portoghese



Il CONSORZIO STABILE HCM sede legale in via S. Martino 9 20066 a Melzo MI, sede operativa in via Crescenzago 55 20134 a Milano MI, P.IVA 07982950961

conferisce a

Locastro Davide, titolare della Società RESCOGITA snc, sede legale in via G. Sylva 1 24128 a Bergamo BG, sede operativa in via F. Coghetti 198 24128 a Bergamo BG, P.IVA 03536490166

l'incarico di Presidente dell'Organismo di Vigilanza della cooperativa ELT SCS così come previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01

L'Organismo è un organo collegiale composto da due membri, dei quali uno con funzioni di Presidente scelto dal Consiglio di Amministrazione della cooperativa ELT SCS

Il CDA di HCM ha provveduto alla nomina dei membri dell'Organismo mediante delibera consigliare.

I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione della cooperativa.

La durata in carica dei componenti l'Organismo è equiparata a quella del CDA, organo sociale cui è imputata la responsabilità di adottare il Modello.

Il CDA di HCM può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo. Qualora non ricorra un giustificato motivo, al revocato spetta il diritto al risarcimento del danno subito.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il venire meno dei requisiti di onorabilità, comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CDA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano di comunicare tempestivamente al CDA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il CDA abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.

La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Qualora non si provveda ad una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da

uno dei membri, questi può richiedere la convocazione al Presidente del CDA il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro tre giorni.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente, il quale ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, la decisione sulla materia spetta al CDA, su richiesta del Presidente. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti.

Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CDA.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, anche grazie all'indirizzo di posta elettronica odv@hcmitalia.it. Inoltre, i componenti dell'organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli previsti, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dal Consorzio, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno del Consorzio corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;

- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

E' affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre il Consorzio al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente scritte;
2. effettuare periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare verificare che le procedure, i controlli previsti all'interno del Modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, anche utilizzando professionisti esterni;
3. verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
4. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni):
 - per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
 - per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, etc.);
 - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
5. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
6. promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione dei modelli organizzativi richiesti. Ma anche, e necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

1. Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
2. Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione dei modelli di comportamento ed organizzativi emerga la necessità di adeguamento degli stessi, che pertanto risultino integralmente e correttamente attuati, ma si rivelino non idonei allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non

sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione del Consorzio e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Compenso

Per lo svolgimento delle funzioni sopra descritte al professionista sarà corrisposto, previa presentazione di regolare fattura, l'importo di euro 1.500,00 + iva annue. La fattura andrà presentata entro il 31 Dicembre di ogni annualità, con scadenza a 30 giorni.

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. 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.

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.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione 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 inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

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.

Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini previsti, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

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.

Recesso del Cliente

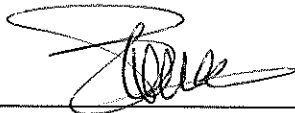
Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

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.

Milano, il 12 gennaio 2017

Il Presidente HCM



Il Professionista _Davide Locastro

