

Composizione Organismo di Vigilanza ex lege 231/2001					
Avv. Leopoldo Conti	Determina a contrarre A.U. 09/18	nomina Presidente Organismo di Vigilanza	obblighi di legge	01/09/2018 31/08/2020	<a href="#">cv leopoldo conti</a>
Avv. Maria Carola Flick	Determina a contrarre A.U. 09/18	nomina membro permanente Organismo di Vigilanza	obblighi di legge	01/09/2018 31/08/2020	<a href="#">cv maria carola flick</a>
Dott. Adriano Bagnera	Determina a contrarre A.U. 09/18	nomina membro permanente Organismo di Vigilanza	obblighi di legge	01/09/2018 31/08/2020	<a href="#">cv adriano bagnera</a>

## Curriculum vitae dell'avv. Leopoldo Conti

Nato a Genova il 2 settembre 1950, sposato, due figli.

Residente a Genova, via F.Delpino 15/13.

Diploma di scuola superiore conseguito presso il Liceo Classico "A.D'Oria" di Genova.

Laurea in Giurisprudenza con lode presso l'Università degli Studi di Genova (tesi in diritto civile su "*Il contratto per persona da nominare*").

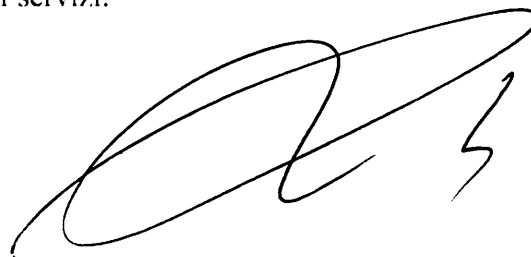
Esercita la professione di Avvocato nel Foro di Genova con studio in via G. Carducci 3/6.

- Dal 1994 è membro della Commissione legale dell'Assifact (associazione che riunisce, a livello nazionale, le società autorizzate ex art. 107 T.U. Leggi Bancarie, ad operare nel settore factoring).
- Dal 2001 al 2013 è stato membro del Consiglio di Amministrazione, nonché, membro del Comitato di Controllo Interno e dell'Organismo di Vigilanza, della Banca IFIS S.p.A., istituto di credito specializzato nel finanziamento delle imprese.
- Dal 2009 è Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Genova Parcheggio S.p.A., Società a capitale pubblico, concessionaria dei servizi attinenti la sosta di autoveicoli nel Comune di Genova.

Opera prevalentemente nel settore dell'assistenza alle imprese, fornendo un'ampia gamma di servizi legali; le maggiori aree di attività sono quelle del diritto commerciale, societario e bancario.

Lo Studio, che si compone di cinque avvocati e tre altri collaboratori si occupa inoltre di diritto del lavoro e diritto amministrativo, fornendo assistenza in tutte le sedi contenziose.

Annovera tra i propri clienti banche ed altre società a capitale sia privato che pubblico, operanti nel settore della produzione e dei servizi.



**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Maria Carola Flick  
Indirizzo Via Fieschi 1/8  
Telefono 010 589312  
Fax 010 5705679  
E-mail carola.flick@studioflick.it

Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita Genova 27.06.1965  
Codice fiscale MCRFLC65H67D969S

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Avvocato

- Date (da – a) 1994-2006 : dopo avere svolto il periodo di pratica, è entrata a far parte dello Studio Garaventa e Pagano di Genova, iniziando ad esercitare la professione di avvocato prevalentemente nella materia del diritto penale, occupandosi in particolare di diritto penale delle società: sicurezza ed igiene del lavoro, tutela dell'ambiente dall'inquinamento.  
Giugno 2006: Studio legale Flick  
Studio Flick , Via Fieschi 1/8 16121 Genova
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Studio legale
- Tipo di azienda o settore  
Libero professionista
- Tipo di impiego  
Svolge la propria attività professionale nei maggiori Tribunali di Italia ed in particolare a Genova.  
L'esercizio di attività difensiva si attua in particolare nell'ambito del processo penale.  
Le conoscenze professionali la inducono ad affrontare con particolare attenzione tutte le questioni relative ai reati di natura colposa e, conseguentemente, i procedimenti penali relativi a fatti commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale e per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro ed in materia di malattia professionale.  
Si occupa anche di Responsabilità amministrativa degli Enti (D. Lgs. 231/2001) avendo partecipato alla redazione di Modelli Organizzativi, prestando consulenza ed assistenza difensiva in materia. Presiede l'Organismo di Vigilanza di una S.P.A. quotata in borsa e fa parte dell'O.d.V. di una Società di ingegneria che opera nel campo della siderurgia primaria in Italia ed all'estero.
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1984 – Maturità Classica  
1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie di diritto costituzionale, diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo.  
Partecipazione a seminari di diritto penale e Tesi di Laurea in diritto penale: "reati contro i minori nell'ambito familiare: teoria e prassi"  
Laurea in Giurisprudenza  
Voto 107/110
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Seminari post-laurea

Corso di specializzazione a Milano tenuto dal Prof. Mariconda nelle materia di diritto civile, penale, amministrativo

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE**

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**• CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Capacità di parlare in pubblico
- Capacità comunicative, assertività, empatia
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di negoziare e persuadere
- Capacità di gestire situazioni conflittuali

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Tali capacità sono state acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa: il processo penale è orale e quindi fondamentale diviene la comunicazione intesa sia come acquisizione di una capacità di parlare in pubblico sia di riuscire a dimostrare le proprie tesi difensive (per convincere chi dovrà decidere) attraverso un linguaggio appropriato. Il rapporto professionale con il proprio assistito, comporta una grande capacità di ascolto ma anche di saper indirizzare il soggetto alla soluzione migliore per la propria situazione. Ha, inoltre, frequentato appositi corsi di formazioni .

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Capacità relazionali, di mediazione
- Capacità di problem solving
- Capacità di organizzare e pianificare efficacemente
- Capacità di gestire riunioni
- Capacità di conduzione di gruppi in attività d'aula
- Capacità di assumere decisioni e responsabilità

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.*

Ha acquisito competenze organizzative nel contesto della propria esperienza lavorativa e familiare. Nell'ambito della propria professione ha tenuto in qualità di relatrice, molti seminari ed incontri sui temi della sicurezza ed igiene del lavoro, maturando una capacità di gestire i gruppi .

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

- Competenze nella redazione di dispense e materiali didattici
- Capacità nell'utilizzo dei principali applicativi Office in ambiente Windows, di internet

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.)*

**CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE**

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

*Musica, scrittura, disegno, ecc.*

**ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE**

Ha redatto articoli su materie di diritto penali attinenti alla propria attività lavorativa e pubblicate su riviste specializzate quali "Ambiente e Sicurezza", "Porto Nuovo" e "Nuova Giurisprudenza Ligure". In particolare ha collaborato alla redazione del testo "Rischio e Amianto" pubblicato dalla Casa Editrice Giuffrè nel 1997.

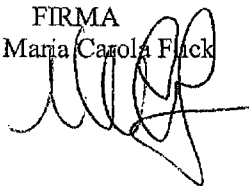
*Competenze non precedentemente  
indicate*

**PATENTE O PATENTI** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI** (Se del caso, enumerare gli allegati al CV.)

FIRMA  
Maria Carola Flück



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ADRIANO BAGNERA**  
Indirizzo **VIA XX SETTEMBRE 40/7 - 16121 GENOVA - ITALIA**  
Telefono **0105958847 -**  
Fax **0105531530**  
E-mail **segretaria@pec.studiobagnera.it**

Nazionalità **Italiana**

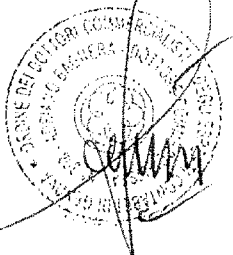
Data di nascita **10 APRILE 1953**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da - a)* **Dal 1978 al 1981 primaria banca - dal 1981 al 1983 dirigente - dal 1983 Dottore Commercialista libero Professionista e Revisore Contabile**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Titolare Studio Commercialista -**
- *Tipo di azienda o settore* **Studio Dottore Commercialista**
- *Tipo di impiego* **Libero Professionista**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Membro di Collegi Sindacali, membro ODV Fiera di Genova SpA, Revisore Unico Enti Locali attualmente due, Revisore Unico Collegio Geometri e Assoprove associazione per le esecuzioni immobiliari Tribunale di Genova, Membro CdA Servicomm srl fra Dottori Commercialisti, Consulente tecnico tribunale di Genova, già Liquidatore di Società, Curatore Fallimentare, Liquidatore Giudiziale e Commissario Giudiziale in Concordati Preventivi in essere, già membro della Commissione tributaria regionale di Milano per tre anni, già Membro del Comitato di Controllo Elettorale presso il Tribunale di Genova infine le attività specifiche di Dottore Commercialista (fiscale in genere e contenzioso relativo, societario e consulenza relativa, amministrativo e consulenza in genere anche per cessioni ed acquisizione di aziende o quote societarie). Opero principalmente su Genova.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da - a)* **1973 - diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
**1978 - laurea in Economia & Commercio presso l'Università di Genova svolgendo nel contempo il servizio militare all'epoca obbligatorio.**  
**1978-1981 primario Istituto Bancario**  
**1982-1985 Dirigente Amministrativo di Gruppo Società private contestualmente nel:**  
**1983 - Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista conseguita in Genova**  
**1983-1985 Dirigenza ed autorizzazione allo svolgimento della libera Professione**  
**1985 - esclusivamente libera Professione di Dottore commercialista**  
**Corsi annuali di aggiornamento e per la formazione Professionale continua presso Ordine Dottori Commercialisti di Genova**  
**Corsi annuali per Revisione Enti Locali**  
**Università degli Studi di Genova - Facoltà di Economia & Commercio**
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* **Fallimentare, Societario, Revisione Contabile, Revisione Società private ed Enti Locali e fiscale.**



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE-INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

RAPPORTI QUOTIDIANI CON CLIENTI E CON ORGANI DEL TRIBUNALE DI GENOVA.

FACILITÀ DI COMUNICAZIONE AVENDO ANCHE TENUTO CORSI DI AGGIORNAMENTO PER PRATICANTI DOTTORI COMMERCIALISTI E PER FORMAZIONE CONTABILE PRESSO ISTITUTI DELLA PROVINCIA E PRIVATI.

CAPACITÀ RELAZIONALI PER MEDIAZIONE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ DI COMPOSIZIONE AMICHEVOLE DI POSSIBILI CONTENZIOSI FRA SOCI ECC. ECC.

CAPACITÀ DI GESTIRE RIUNIONI

capacità di assumere decisioni gestionali con assunzione delle relative responsabilità

capacità di coordinamento del lavoro di terzi ed organizzazione dello Studio ed in genere di attività lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

COME SPECIFICATO SOPRA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DI COORDINAMENTO DI GRUPPI, DI RAPPORTI INTERPERSONALI E DI GESTIRE RIUNIONI O CORSI CON PUBBLICO.

GESTIONE COME SOPRA DETTO DI CORSI E SEMINARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

GESTIONE PROGRAMMI WINDOWS ED APPLICATIVI OFFICE CON SPECIFICA CAPACITÀ IN WORDS, EXCELL, SOFTWARE ZUCCHETTI TRIBUNALE FALLIMENTARE, GESTIONE PEC E MAIL IN GENERE, RICERCHE SU INTERNET, GESTIONE TELAMATICA DI SPECIFICHE ATTIVITÀ PROFESSIONALI (INTRASTAT, BLACK LIST, LETTERE D'INTENTO, DICHIARAZIONI FISCALI ECC. ECC.)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DIRETTORE PER DIVERSI ANNI DELLA RIVISTA PERIODICA DELLA SOCIETÀ GINNASTICA ANDREA DORIA DI GENOVA E POI CONSIGLIO DIRETTIVO SETTORE JUDO DELLA STESSA SOCIETÀ.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

NEGLI ANNI PASSATI COLLABORAZIONE CON IL SECOLO XIX PER UNA RUBRICA PERIODICA FISCALE

VICE PRESIDENTE PER DUE ANNI DELL'ADC (ASSOCIAZIONE DOTTORI COMMERCIALISTI)

PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI SULLA RIVISTA ADC DOTTORI COMMERCIALISTI

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### REFERENZE:

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI DI GENOVA

TRIBUNALE FALLIMENTARE DI GENOVA

SEGRETERIA PRESIDENZA TRIBUNALE DI GENOVA

CLIENTELA IN GENERE

  
Firma  
**STUDIO BAGNERA**  
Via XX Settembre, 40/7 - 16121 GENOVA  
Tel. 010 5958847 - Fax 010 5531530  
Part.IVA 03740050103