



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

ALLEGATO 3

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI SUPPORTO LEGALE PER L’ASSISTENZA SPECIALISTICA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER LO SVOLGIMENTO DEI PROPRI COMPITI PER SOGEI
S.P.A.**



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

INDICE

1	PREMESSA	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO RICHiesto	3
3	ENTITÀ DELL’IMPEGNO	4
4	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	4
4.1	Generalità	4
4.2	Gestione degli affidamenti	5
4.3	Luogo di svolgimento	7
4.4	Modalità di consegna	7
4.5	Consuntivazione delle attività svolte	7
5	REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI.....	8
5.1	Requisiti minimi dei Professionisti	9



1 PREMESSA

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la Società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- Sogei: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del Servizio
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e l’aggiudicatario che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Aggiudicatario/Società: fornitore aggiudicatario del servizio;
- Referente della fornitura: soggetto del fornitore preposto alla gestione del rapporto contrattuale
- Referente Sogei: Direttore dell’esecuzione Sogei

2 OGGETTO DEL SERVIZIO RICHIESTO

Il presente documento disciplina un servizio di supporto legale specialistico in riferimento alla L. 190/2012, finalizzato a supportare il Responsabile per l’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione (RPC) e per la Trasparenza (RT) nell’espletamento del proprio ruolo, per le seguenti finalità:

- supporto nella redazione del Piano di prevenzione della corruzione, anche in coerenza al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 adottato da Sogei
- monitoraggio del quadro normativo e delle indicazioni dell’ANAC, fornite mediante delibere, determinazioni, comunicati e FAQ, che rilevano ai fini degli adempimenti del RPC e RT e analisi dell’impatto sul Sistema di prevenzione della corruzione in essere
- definizione delle strategie da attuare ai fini di un progressivo potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione, anche in riferimento a *best practices* e ad analoghi contesti in società in controllo pubblico
- supporto diretto al RPC e RT nella formalizzazione di quanto previsto nell’espletamento del ruolo (Piano prevenzione corruzione, griglie di valutazione ANAC, relazioni, etc...).



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

3 ENTITÀ DELL’IMPEGNO

L’impegno è complessivamente stimato in 300 giornate lavorative così suddivise per figura professionale:

FIGURA PROFESSIONALE	GIORNI / PERSONA STIMATI
Responsabile di progetto	100
Consulente senior	200

La durata del servizio è di 36 mesi salvo esaurimento anticipato del massimale di contratto.

Si precisa che le quantità sopra riportate sono indicative e non vincolanti e che nell’ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo, si potranno verificare variazioni del mix di figure professionali richiesto. In tal caso Sogei e l’aggiudicatario provvederanno a concordare e a formalizzare nel Piano di lavoro, secondo le esigenze espresse dalla stessa Sogei, il mix delle figure professionali da utilizzare.

Il corrispettivo complessivo massimo non potrà comunque essere superiore al prezzo totale complessivo offerto dall’Aggiudicatario calcolato sulla base delle tariffe unitarie offerte.

La distribuzione dell’impegno potrebbe non essere lineare nei 36 mesi della durata contrattuale, pertanto potranno essere previsti periodi a intensità lavorativa variabile in cui l’Aggiudicatario dovrà assicurare il pieno supporto a Sogei.

L’Aggiudicatario si impegna a garantire il supporto richiesto dalla Sogei secondo le modalità e nei termini definiti tra le Parti.

4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 GENERALITÀ

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell’Aggiudicatario siano improntate a una assoluta attenzione e riservatezza. È inoltre fatto divieto all’Aggiudicatario di utilizzare il presente affidamento quale referenza per altri incarichi, salvo esplicita autorizzazione da parte di Sogei.

Entro 10 giorni solari dalla stipula del contratto, Sogei condividerà con il Referente della fornitura un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento delle attività nell’ambito di una riunione di avvio di cui dovrà essere redatto apposito verbale.

L’avvio delle attività coincide con la data della suddetta riunione, a partire dalla quale sarà possibile procedere con la stesura del Piano di lavoro iniziale.



“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

I servizi verranno erogati sia in modalità “puntuale”, sia in modalità "continuativa". La modalità di erogazione verrà definita da Sogei al momento dell'attivazione dei singoli interventi.

La modalità “puntuale” verrà utilizzata per servizi di breve durata, quali ad esempio a richiesta di formulazione di chiarimenti normativo/interpretativi, che potranno essere richiesti per le vie brevi (e-mail, telefono). La risposta da parte della Società (output) dovrà avvenire per iscritto, anche via email, a meno di diverso accordo tra le parti.

La modalità "continuativa" presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, con le modalità richieste, a decorrere dall'attivazione dello stesso.

Tale modalità “continuativa” richiede la pianificazione iniziale delle attività; sono ricomprese sia attività già note all’avvio del servizio e quindi da ricomprendere nel Piano di lavoro iniziale, sia attività da pianificare successivamente al manifestarsi dell’esigenza.

Per entrambe le modalità di erogazione dei servizi, la regolamentazione (pianificazione e rendicontazione) potrà avvenire:

- in giorni/persona o in ore per le attività con modalità “puntuale”;
- in giorni/persona con massimale, in base alle risorse effettivamente impegnate che in ogni caso non potranno essere superiori alla quantità prevista dal Piano di lavoro.

4.2 GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI

Il servizio sarà regolato tramite il Piano di lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l’esecuzione delle attività.

Il Piano di lavoro iniziale dovrà essere redatto dal Referente della fornitura e consegnato entro 3 giorni solari dalla riunione di avvio delle attività eventualmente referenziando attività già pianificabili.

Entro 5 giorni solari dalla consegna del Piano di lavoro, il Referente Sogei provvederà all’approvazione formale del Piano. Eventuali attività già pianificate saranno oggetto di specifica autorizzazione di avvio.

La violazione dei suddetti tempi e condizioni, di cui segue il riepilogo, comporta l’applicazione delle penali contrattualmente previste.

PRODOTTO	EVENTO	GIORNI	NOTE
Verbale di avvio attività	Stipula contratto	10 giorni solari	Sarà prodotto in sede di riunione di avvio attività
Piano di lavoro (iniziale)	Riunione di avvio	3 giorni solari	

Il Piano di lavoro, in accordo con il Referente Sogei, sarà soggetto a integrazioni, modifiche e ripianificazioni di attività, sia “puntuali” sia “continue”, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori.



“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

Sulla base delle informazioni acquisite, il Referente della fornitura aggiornerà, di concerto con Sogei, il Piano di lavoro anche per consentire a Sogei il costante monitoraggio delle attività.

Il Piano di lavoro dovrà indicare:

- le attività “puntuali” e “continuative”, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine;
- i prodotti di fornitura (output) delle attività e le relative date di consegna previste;
- l’effort in giorni/persona concordato.

Per quanto riguarda attività “puntuali”, il Referente Sogei provvederà ad effettuare la richiesta telefonicamente, formalizzando subito dopo tale richiesta tramite fax o e-mail. Il Referente della fornitura provvederà a integrare coerentemente il Piano di lavoro evidenziando l’effort in termini di ore o giorni lavorativi di impegno, per ciascuna figura professionale, pattuito con Sogei. A conclusione dell’attività il Referente della fornitura fornirà l’output previsto per iscritto, anche via e-mail. Dell’attività svolta dovrà essere tenuta traccia nello Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Per quanto riguarda le attività “continuative”, il Referente della fornitura dovrà provvedere alla consegna degli output entro le date di scadenza previste dal Piano di lavoro affinché Sogei ne dia approvazione formale.

Nel corso dello svolgimento del servizio, con periodicità bimestrale a meno di diverso accordo tra le parti, sarà condiviso il SAL, coerentemente al Piano di lavoro concordato, con il Referente Sogei. Il SAL dovrà fornire indicazioni sulle attività concluse e in corso, esplicitandone la percentuale di avanzamento, e descrivendo eventuali criticità/ritardi con relative azioni di recupero.

L’approvazione formale del SAL da parte del Referente Sogei, sia in termini di attività “puntuali” che “continuative”, è indispensabile ai fini della consuntivazione dell’impegno erogato e l’emissione della relativa fattura da parte dell’Aggiudicatario.

L’Aggiudicatario dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto degli accordi di volta in volta definiti con il Referente Sogei e contenuti nel Piano di lavoro. Il Referente della fornitura, dovrà provvedere al coordinamento ed all’organizzazione delle attività assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Referente Sogei.

La Società è responsabile della predisposizione di un’adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività.

L’Aggiudicatario potrà essere chiamato a svolgere attività che ricoprono tutte o parte delle materie di cui al paragrafo 2. La Società sarà infatti chiamata di volta in volta a fornire supporto in base alle esigenze del momento e dovrà garantire in ogni momento la disponibilità da parte delle risorse che possano soddisfare le esigenze di Sogei.

In considerazione della delicatezza degli argomenti trattati Sogei predisporrà appositi accordi di riservatezza che dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante della Società e dai professionisti della Società coinvolti nell’attività richiesta.

Prima della stipula del contratto, la Società dovrà fornire alla Sogei, oltre al nominativo del Referente della fornitura, i recapiti (un numero telefonico, un fax e una casella di posta elettronica) cui indirizzare le richieste. Dovrà inoltre essere assicurata la reperibilità del Professionista almeno nel periodo compreso tra il lunedì e il venerdì, tra le ore 9.00 e le ore 18.00.



4.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il servizio potrà essere espletato presso la sede dell’Aggiudicatario ovvero presso la sede di Sogei (in Roma, via Mario Carucci n. 99), su richiesta della Sogei stessa. Per le riunioni in cui è richiesto il supporto dell’Aggiudicatario, Sogei provvederà a richiedere la partecipazione con almeno 12 ore di preavviso.

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno sono a carico dell’Aggiudicatario e devono intendersi compresi nel Prezzo offerto.

4.4 MODALITÀ DI CONSEGNA

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta nel formato richiesto, anche elettronico. Tutti i prodotti consegnati su CD/DVD o in via telematica dovranno essere esenti da virus o malfunzionamenti.

La consegna telematica dovrà avvenire tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati da Sogei. Nel caso in cui la documentazione sia richiesta su CD/DVD, questi ultimi dovranno essere accompagnati dalla lettera di consegna.

4.5 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione del servizio sarà effettuata in giorni lavorativi di impegno per ciascuna figura professionale. Per giorno lavorativo si intendono “8 ore cumulative anche non consecutive” di tempo dedicato dal Professionista per una o più attività oggetto del servizio.

Il calcolo del valore economico per le attività svolte avverrà considerando il numero complessivo dei giorni dedicati dal Professionista sulla base della sommatoria delle singole frazioni di una giornata lavorativa per lo svolgimento di ciascun incarico. L’effort stimato sarà comunque concordato tra le Parti e riportato nel Piano di lavoro/SAL approvato.

Per le attività l’Aggiudicatario potrà consuntivare il numero di giorni erogati solo successivamente all’accettazione/approvazione da parte di Sogei degli output previsti nel Piano e nel SAL approvato.

La consuntivazione dovrà essere effettuata mediante la compilazione del modulo “Dichiarazione delle prestazioni rese” contenente l’indicazione nominativa e quantitativa delle risorse impiegate dalla Società e presentata entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo a quello in cui sono state concluse le attività.

Il modulo “Dichiarazione delle prestazioni rese”, sottoscritto dal responsabile della Società e dal Direttore dell’esecuzione di Sogei, dovrà essere allegato alla fattura.

Non saranno accettate rendicontazioni prive di questo documento.



5 REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI

La Società aggiudicataria dovrà garantire l’impegno per tutto il periodo contrattuale delle seguenti figure professionali:

- Responsabile di progetto
- Consulente Senior

Per le prestazioni richieste il Fornitore si obbliga ad avvalersi di personale specializzato con contratto di lavoro subordinato ovvero con rapporto di lavoro comunque riconducibile a una delle tipologie contrattuali ammesse dalla Legge n. 183/2014 e successivi Decreti attuativi, nonché di lavoratori autonomi (nel rispetto di quanto previsto all’art. 105, comma 3, del d. lgs. n. 50/2016).

Il Responsabile di Progetto garantisce la pianificazione delle attività richieste da Sogei, assicurando piena coerenza con le linee strategiche definite in accordo con la Sogei stessa, e la corretta esecuzione delle attività contrattuali in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze ed esperienze nel rispetto di quanto stabilito nel Piano di lavoro.

Il Consulente senior risolve in autonomia le problematiche di processo ed organizzative che rileva durante il progetto. È in grado di promuovere il lavoro in team e di rapportarsi con gli utenti Sogei. Supporta il Responsabile di progetto nell’attività di individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da porre in essere.

La Società fornirà a Sogei entro 10 giorni dalla stipula del contratto, i curricula delle risorse che intende impiegare. I Curriculum Vitae dovranno essere redatti sul modello “Scheda Curriculum Vitae” (Appendice 1).

La “Scheda Curriculum Vitae”, debitamente compilata dal Professionista che la Società intende utilizzare, dovrà essere firmata e sottoscritta dallo stesso come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

La Sogei si riserva la facoltà di verificare i curriculum dei singoli Professionisti successivamente alla stipula del contratto attraverso un colloquio e prove pratiche, per esaminare sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste e, nel caso si ritengano non adeguati ai profili professionali indicati, la Sogei potrà chiederne la sostituzione.

L’Aggiudicatario, si impegna a sostituire il Professionista, entro cinque giorni dalla richiesta di sostituzione avanzata dalla Sogei, con altro Professionista avente i medesimi requisiti offerti.

Il Professionista assegnato dalla Società non può essere sostituito dalla Società durante l’esecuzione dell’incarico; qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla Società (per esempio dimissioni o indisponibilità) che costringessero alla sostituzione del Professionista, la Società dovrà proporre un nuovo Professionista – che abbia i medesimi requisiti minimi del Professionista sostituito – da sottoporre alla approvazione di Sogei e dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere il nuovo Professionista autonomo e produttivo.

Qualora il nuovo Professionista risultasse inadeguato allo svolgimento dell’incarico e si dovesse ricorrere a un’ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali previste dallo schema di contratto.

Vincoli temporali relativi all’inserimento e sostituzione delle risorse professionali



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

ADEMPIMENTO	EVENTO	LIMITE TEMPORALE	NOTE
Consegna nuovo CV in caso di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa da parte di Sogei	Comunicazione di non accettazione/ richiesta di sostituzione	3 giorni solari	
Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dall’Aggiudicatario	Effettiva sostituzione	almeno 3 giorni solari	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione
Disponibilità della risorsa per un colloquio	Richiesta da parte di Sogei	3 giorni solari	Colloquio presso la sede Sogei
Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Accettazione della risorsa da parte di Sogei	1 giorno lavorativo	

5.1 REQUISITI MINIMI DEI PROFESSIONISTI

Di seguito si riportano i requisiti minimi necessari, a pena di non accettazione, dei profili professionali richiesti per lo svolgimento del servizio.

Responsabile di progetto

- Laureato in giurisprudenza con anzianità lavorativa ed iscrizione all’albo degli avvocati da almeno 13 anni;
- almeno 2 anni di esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012;
- esperienza presso almeno 4 distinti enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica in materia di L.190/2012;
- esperienza presso almeno 4 distinti aziende/enti nel supporto legale per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità
- esperienza nel supporto legale nell’ambito del D.Lgs.231/2001;
- partecipazione ad almeno 4 corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio.

Ruolo

Garantisce il coordinamento del lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche definite in accordo con la Sogei.



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

Assicura il commitment delle risorse del supporto legale dedicate al servizio in oggetto, garantendo una completa flessibilità in merito alle richieste manifestate, oltre che discrezionalità in merito alle funzioni svolte.

Riveste il ruolo di supervisore, in collaborazione con il Referente Sogei, assicurando la tempestiva risoluzione di eventuali problematiche che dovessero sorgere nel corso dell’attività contrattuale.

Consulente Senior

- Laureato in giurisprudenza con anzianità lavorativa ed iscrizione all’albo degli avvocati da almeno 10 anni;
- almeno 2 anni di esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012;
- esperienza presso almeno 4 distinti enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica in materia di L.190/2012;
- almeno 8 anni di esperienza nel supporto legale nell’ambito del D.Lgs.231/2001;
- esperienza presso almeno 8 distinti aziende/enti nel supporto legale per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001;
- partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio.

Ruolo

Risolve in autonomia le problematiche di processo ed organizzative che rileva durante il progetto.

Supporta il Responsabile di progetto nell’attività di individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da porre in essere.



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

APPENDICE 1 – FAC-SIMILE SCHEDA CURRICULUM VITAE

RESPONSABILE DI PROGETTO

Cognome		Nome		
Data di nascita		Laurea	In....	
			Conseguita il.....	
			Presso l’Università...	
Iscrizione albo avvocati	Data iscrizione			
Esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale nell’ambito del D.Lgs.231/2001	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Elenco dei corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio (specificare per ogni docenza ore,	1)			
	2)			



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

titolo, luogo, organizzazione)	3)
	4)
	5)
	6)
	7)
	8)
	9)
	10)

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, relativamente al trattamento dei suddetti dati ed in particolare a quanto previsto dall’articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” si informa che i dati e le informazioni contenuti nella presente scheda Curriculum, nonché nel contratto e nella documentazione ad esso connessa, saranno utilizzati dalla Sogei, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il trattamento dei dati e delle informazioni suddetti verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato anche mediante sistemi automatizzati idonei a memorizzare, gestire e trasmettere i suddetti dati ed informazioni, che potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali definiti di volta in volta.

Il predetto trattamento potrà essere effettuato da terzi che forniscano specifici servizi elaborativi, ovvero dagli istituti di credito a cui venga conferito il mandato di pagamento, nonché a soggetti per i quali si renda necessario o sia comunque funzionale allo svolgimento delle attività della Sogei e/o della Consip.

Si informa inoltre che in relazione al trattamento dei dati e informazioni personali di cui sopra, saranno riconosciuti i diritti indicati all’articolo 7 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, **il/la sottoscritto/a** autorizza ai sensi dell’articolo 23 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 la Sogei al trattamento dei propri dati personali.



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

Data _____

Firma _____

CONSULENTE SENIOR

Cognome		Nome		
Data di nascita		Laurea	In....	
			Conseguita il.....	
			Presso l’Università...	
Iscrizione albo avvocati	Data iscrizione			
Esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale ad enti pubblici e/o società in controllo/a partecipazione pubblica, nell’ambito della L.190/2012	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale nell’ambito della D.Lgs.231/2001	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Esperienza nel supporto legale per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto</i>	Società/Ente committente	denominazione	<i>Periodo</i>
Elenco dei corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio (specificare per ogni docenza ore, titolo, luogo,	1)			
	2)			



Consip S.p.A.

“Servizio di supporto legale per l’assistenza specialistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per lo svolgimento dei propri compiti per Sogei S.p.A.”

organizzazione)	3)
	4)
	5)
	6)
	7)
	8)
	9)
	10)

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, relativamente al trattamento dei suddetti dati ed in particolare a quanto previsto dall’articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” si informa che i dati e le informazioni contenuti nella presente scheda Curriculum, nonché nel contratto e nella documentazione ad esso connessa, saranno utilizzati dalla Sogei, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il trattamento dei dati e delle informazioni suddetti verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato anche mediante sistemi automatizzati idonei a memorizzare, gestire e trasmettere i suddetti dati ed informazioni, che potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali definiti di volta in volta.

Il predetto trattamento potrà essere effettuato da terzi che forniscano specifici servizi elaborativi, ovvero dagli istituti di credito a cui venga conferito il mandato di pagamento, nonché a soggetti per i quali si renda necessario o sia comunque funzionale allo svolgimento delle attività della Sogei.

Si informa inoltre che in relazione al trattamento dei dati e informazioni personali di cui sopra, saranno riconosciuti i diritti indicati all’articolo 7 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, **il/la sottoscritto/a** autorizza ai sensi dell’articolo 23 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 la Sogei al trattamento dei propri dati personali.

Data _____

Firma _____