



## **CAPITOLATO TECNICO**

### **SERVIZIO DI SUPPORTO LEGALE STRAGIUDIZIALE IN AMBITO DI DIRITTO DEL LAVORO**



## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OGGETTO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÀ DI ESECUZIONE.....</b>	<b>5</b>
4.1	Responsabile del servizio e modalità di comunicazione .....	7
4.2	Luogo di svolgimento .....	8
4.3	Modalità di consegna della documentazione .....	8
4.4	riservatezza.....	8
4.5	Consuntivazione delle attività svolte .....	9
<b>5</b>	<b>REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI.....</b>	<b>9</b>
5.1	inserimento e sostituzione delle risorse professionali.....	10
<b>6</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>FATTURAZIONE .....</b>	<b>14</b>



## **1 PREMESSA**

Il presente documento disciplina il servizio di supporto legale in ambito stragiudiziale per Sogei spa.

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 la fornitura ed il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria della Fornitura e del Servizio;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovranno conformarsi la fornitura ed il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovranno conformare la fornitura ed il servizio;
- Fornitura e Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura e del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali



## 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il supporto legale in ambito stragiudiziale, in diritto del lavoro oggetto del presente capitolato è un servizio professionale altamente specialistico che riguarda le seguenti materie riportate a titolo indicativo e non esaustivo:

- l'interpretazione della normativa contrattuale (accordi aziendali e disciplina del CCNL) e legale,
- l'esame e l'aggiornamento circa le più rilevanti novità intervenute in materia di diritto del lavoro, le interpretazioni e le sentenze di maggior rilievo;
- il supporto nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale,
- la gestione del contenzioso non giudiziale, la formulazione di pareri.
- l'assistenza nella definizione delle policy nel settore contributivo e previdenziale;
- lo studio di nuovi istituti del diritto del lavoro, con riferimento ai dipendenti, ai dirigenti ed ai collaboratori della Società;
- l'assistenza nelle trattative sindacali;
- l'assistenza nei rapporti con enti e istituzioni;
- l'assistenza nella redazione di contratti collettivi e individuali, lettere varie e verbali di transazione;
- la valutazione di nuovi sistemi professionali ed organizzativi;
- la redazione di pareri e note;
- l'assistenza nei rapporti con il personale dirigente e dipendente della Società anche con riferimento alle modalità di selezione e assunzione del personale dirigente e dipendente;
- l'assistenza nella definizione di privacy policy aziendali con riferimento ad aspetti giuslavoristici;

Il servizio non riguarda la difesa in giudizio della Sogei.

## 3 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO

Il servizio di supporto legale avrà una durata di 36 mesi solari a decorrere dalla data di stipula del contratto di incarico, salvo esaurimento anticipato del massimale di contratto.

L'impegno è complessivamente stimato in n°345 giornate lavorative e prevede l'utilizzo delle seguenti figure professionali:

- N° 55 Avvocato Partner
- N° 130 Avvocato senior



- N° 160 Avvocato junior

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo si potranno verificare necessità che potrebbero portare variazioni del mix 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.

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

#### 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Entro 10 gg solari dalla stipula del contratto, SOGEI condividerà con il Partner 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'eventuale ritardo nell'effettuazione della riunione di avvio per cause non imputabili a Sogei può essere oggetto di penale. L'avvio delle attività coincide con la data della suddetta riunione.

A partire da tale data sarà possibile procedere con la stesura del Piano di Lavoro iniziale che dovrà essere redatto e consegnato entro 3 giorni solari dalla riunione di avvio delle attività.

Il servizio sarà regolato tramite il Piano di Lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l'esecuzione delle attività. In accordo con il referente SOGEI, il piano sarà soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori.

Sulla base delle informazioni acquisite l'Aggiudicatario 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, 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.

Entro 5 giorni solari dalla consegna del Piano di Lavoro SOGEI con apposita comunicazione esecutiva notificherà l'approvazione del Piano autorizzando le attività.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla consegna degli output delle attività affinché SOGEI ne dia approvazione formale. L'approvazione formale è indispensabile ai fini della consuntivazione dell'impegno erogato e l'emissione della relativa fattura da parte dell'Aggiudicatario.

Nel corso dello svolgimento del servizio sarà condiviso con il referente SOGEI lo "Stato Avanzamento Lavori" rispetto al Piano di Lavoro concordato.



In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse ed i documenti consegnati dall'Aggiudicatario con la specificazione degli output già validati da SOGEI;
- gli output consegnati e approvati, con l'evidenza di quelli consegnati rispetto all'ultimo incontro;
- l'avanzamento delle attività in corso;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie (corredato dall'indicazione dei razionali), e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Coerentemente con il Piano di Lavoro dovrà essere fornito lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) che dovrà essere tempestivamente aggiornato, fornendo indicazioni sulle attività concluse ed in corso, esplicitandone la percentuale di avanzamento, descrivendo eventuali criticità/ritardi e le relative azioni di recupero.

La violazione dei suddetti tempi e condizioni comporta l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto degli accordi di volta in volta definiti con il Responsabile di contratto SOGEI e contenuti nel Piano di Lavoro. Il Partner, avente anche funzioni di Responsabile di riferimento per la Società, dovrà provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle attività assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Responsabile di contratto Sogei.

Per le riunioni in cui è richiesto il supporto dell'Aggiudicatario, Sogei provvederà a richiedere la partecipazione con almeno 12 ore di preavviso.

Per quanto riguarda attività che rivestono carattere di urgenza Sogei provvederà ad effettuare la richiesta telefonicamente, formalizzando subito dopo tale richiesta tramite fax o e-mail (indirizzate ai recapiti concordati). La Società effettuerà, entro 4 ore lavorative, una valutazione "vincolante" dell'impegno necessario e, prima di avviare l'attività, comunicherà a Sogei il suo dimensionamento in termini di ore o giorni lavorativi di impegno per ciascuna figura professionale. Sogei autorizzerà o meno, tramite e-mail o fax, tale attività dopo averne valutato i costi.

A conclusione dell'attività la Società fornirà una relazione o parere scritto su carta intestata. Dell'attività svolta dovrà essere tenuta traccia nel SAL.

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, le quali potranno avere ad oggetto anche analisi di documentazione in lingua inglese. 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 Responsabile del Contratto, 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.

Per quanto non espressamente indicato e concordato nel piano di lavoro sono previste le seguenti tempistiche per il rilascio degli output:

PRODOTTO	TEMPISTICHE
Interpretazione normativa a carattere urgente	24 ore lavorative
Vademecum operativo su modalità di applicazione delle novità normative	48 ore lavorative
Redazione di note informative e operative sull'interpretazione della normativa giuslavoristica	3 giorni lavorativi
Documentazione informativa inerente le novità tecnico-giuridiche	48 ore lavorative

Per quanto riguarda l'attività di "aggiornamento circa le più rilevanti novità normative, le interpretazioni e le sentenze di maggior rilievo" l'aggiudicatario dovrà provvedere all'invio via mail con cadenza bisettimanale o mensile (da concordare nel piano di lavoro) di una newsletter.

#### 4.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Partner, avente anche funzioni di Responsabile del servizio dovrà provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle consulenze assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Responsabile di contratto Sogei.

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile del Servizio, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale 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.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

Il Responsabile del servizio dovrà curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

#### **4.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il servizio potrà essere espletato presso la sede della Società ovvero presso la sede di SOGEI, su richiesta della SOGEI stessa.

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno sono a carico della Società e devono intendersi compresi nel Prezzo offerto.

#### **4.3 MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in formato elettronico - anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati, e se richiesto, su CD/DVD non riscrivibili – e formato cartaceo.

Tutti i prodotti consegnati su CD/DVD o in via telematica dovranno essere esenti da virus o malfunzionamenti.

La consegna 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.

#### **4.4 RISERVATEZZA**

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. E' inoltre fatto divieto all'Aggiudicatario di utilizzare il presente affidamento quale referenza per altri incarichi, salvo esplicita autorizzazione da parte 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 dal personale della Società coinvolto nel servizio.



#### 4.5 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione del servizio è effettuata in giorni lavorativi di impegno. Per giorno lavorativo si intendono 8 ore cumulative anche non consecutive dedicate 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 sul Piano di Lavoro/stato di avanzamento approvati.

Per le attività a piano la Società potrà consuntivare, con frequenza mensile, per il numero di giorni concordati, solo successivamente all'accettazione/approvazione da parte di SOGEI delle relazioni scritte riportate su carta intestata.

Per quanto riguarda le consulenze non a piano, la consuntivazione andrà corredata delle mail/fax intercorsi con SOGEI, con particolare attenzione a quanto concordato in termini di impegno. Non saranno accettate rendicontazioni prive di questi documenti.

### 5 REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI

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

#### **Avvocato Partner**

- Laureato in Giurisprudenza con anzianità lavorativa di almeno 20 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea di cui almeno 10 nell'ambito della materia oggetto del servizio.
- Esperienza in materia legale con aziende clienti simili a SOGEI, ossia aziende a partecipazione pubblica, nonché in grandi gruppi societari italiani o stranieri;
- Coincidenza di tale figura con i Partner dello Studio.

#### **Ruolo**

Garantisce il coordinamento dell'intero team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche definite in accordo con la SOGEI.

Assicura il commitment delle risorse della consulenza 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 responsabile del servizio, in collaborazione con il responsabile di contratto della SOGEI, supervisionando le attività e assicurando la tempestiva risoluzione di eventuali problematiche che dovessero sorgere nel corso del contratto.

### **Avvocato senior**

- Laureato con anzianità lavorativa di almeno 15 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea di cui almeno 5 nell'ambito della materia oggetto del servizio;
- Esperienza in materia legale con aziende clienti simili a SOGEI, ossia aziende a partecipazione pubblica, nonché in grandi gruppi societari italiani o stranieri.

### **Ruolo**

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 del servizio nell'attività di individuazione di eventuali criticità e di azioni di miglioramento da porre in essere.

### **Avvocato junior**

Laureato con esperienza lavorativa di almeno 7 anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea di cui almeno 2 nell'ambito della materia oggetto del servizio; (a tal fine si riterranno validi anche eventuali periodi di tirocinio).

### **Ruolo**

Contribuisce alla corretta esecuzione delle attività contrattuali in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze ed esperienze nel rispetto di quanto stabilito nel piano di lavoro. Produce la documentazione prevista nel programma di lavoro.

## **5.1 INSERIMENTO E SOSTITUZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI**

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 Regolamento UE n. 2016/679.



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. Sogei si riserva altresì di verificare quanto dichiarato in sede di offerta tecnica relativamente ai requisiti in capo all'aggiudicatario.

La Società, si impegna a sostituire il Professionista, entro 5 giorni dalla richiesta di sostituzione avanzata dalla Sogei, con altro Professionista avente i medesimi requisiti indicati al successivo paragrafo.

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 da sottoporre alla approvazione di Sogei e farsi carico del periodo di affiancamento / istruzione necessario per rendere il nuovo Professionista autonomo e produttivo.

Successivamente all'accettazione del professionista da parte della Sogei, la Società dovrà fornire evidenza alla Sogei stessa del rapporto di lavoro tra il professionista e la Società.

Qualora il nuovo Professionista fosse inadeguato allo svolgimento dell'incarico e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali del caso, secondo le modalità previste dallo schema di contratto.

Vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali

ADEMPIMENTO	EVENTO	GIORNI	NOTE
Consegna nuovo CV in caso di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa	Dalla comunicazione di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione	3 giorni solari	
Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dal Fornitore	Prima dell'effettiva sostituzione	almeno 3 giorni solari*	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta



			sostituzione.
Disponibilità della risorsa per un colloquio	a richiesta	3 giorni solari	Colloquio presso la sede SOGEI
Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Dall'accettazione della risorsa	1 giorno lavorativo	



## 6 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste nel contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione della riunione di avvio dei lavori, da tenersi entro 5 gg dalla stipula del contratto, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo maturato.
- per ogni giorno di ritardo nella consegna del piano operativo, prevista entro 3 gg dalla riunione di avvio dei lavori, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo maturato.
- per ogni giorno di ritardo nella consegna degli output delle attività approvate rispetto ai tempi previsti nel piano operativo e approvati, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo maturato.
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali di cui al paragrafo 5.1 del capitolato tecnico Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo maturato
- qualora il nuovo professionista chiamato a sostituire il precedente non fosse ritenuto adeguato e si debba ricorrere a nuova sostituzione, Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà diritto il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.



## **7 FATTURAZIONE**

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla approvazione da parte della Committente del “consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento e comunque con cadenza mensile, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.



**Allegato 1 - Facsimile Scheda curriculum**  
**Avvocato Partner**

Cognome		Nome	
Data di nascita		Laurea	<i>in....</i> <i>conseguita il.....</i> <i>Presso l'Università....</i>
Esperienza in materia legale con aziende clienti similari a Sogei, ossia aziende a partecipazione pubblica, nonché a grandi gruppi societari italiani o stranieri.	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto indicando Società/Ente committente e periodo</i>		
Elenco pubblicazioni, negli ultimi 3 anni, di libri, studi o articoli, sugli argomenti oggetto del servizio richiesto, su riviste specifiche di settore	<i>specificare titolo, data pubblicazione/editore</i>		
Elenco dei corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio	<i>specificare per ogni docenza ore, titolo, luogo, organizzazione</i>		
Titolarità dello Studio professionale	<i>indicare da quanti anni</i>		

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa 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 Consip e/o dalla Sogei e/o dalla Commissione di giudicazione ai fini della aggiudicazione stessa e, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte della Consip S.p.A. o della Committente per le finalità sopra descritte.



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.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, il/la sottoscritto/a ..... autorizza la Sogei e/o la Consip e/o gli altri soggetti di cui sopra al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**Allegato 2 - Facsimile Scheda curriculum**  
**Avvocato Senior**

Cognome		Nome	
Data di nascita		Laurea	in....
			conseguita il.....
			Presso l'Università....
Esperienza in materia legale con aziende clienti similari a Sogei, ossia aziende a partecipazione pubblica, nonché a grandi gruppi societari italiani o stranieri.	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto indicando Società/Ente committente e periodo</i>		
Elenco pubblicazioni, negli ultimi 3 anni, di libri, studi o articoli, sugli argomenti oggetto del servizio richiesto, su riviste specifiche di settore	<i>specificare titolo, data pubblicazione/editore</i>		
Elenco dei corsi di formazione, in qualità di docente, sulle materie oggetto del servizio	<i>specificare per ogni docenza ore, titolo, luogo, organizzazione</i>		

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa 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 Consip e/o dalla Sogei e/o dalla Commissione di giudicazione ai fini della aggiudicazione stessa e, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte della Consip S.p.A. o della Committente per le finalità sopra descritte.

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.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, il/la sottoscritto/a ..... autorizza la Sogei e/o la Consip e/o gli altri soggetti di cui sopra al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Capitolato tecnico



**Allegato 3 - Facsimile Scheda curriculum**  
**Avvocato Junior**

Cognome		Nome	
Data di nascita		Laurea	in....
			conseguita il.....
			presso l'Università....
Esperienza in materia legale con aziende clienti simili a Sogei, ossia aziende a partecipazione pubblica, nonché a grandi gruppi societari italiani o stranieri.	<i>descrivere esperienza con particolare riferimento al ruolo svolto indicando Società/Ente committente e periodo</i>		

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa 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 Consip e/o dalla Sogei e/o dalla Commissione di giudicazione ai fini della aggiudicazione stessa e, in caso di assegnazione del servizio, ai fini amministrativi e contabili.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte della Consip S.p.A. o della Committente per le finalità sopra descritte.

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.

Con la firma della presente Scheda Curriculum Vitae, il/la sottoscritto/a ..... autorizza la Sogei e/o la Consip e/o gli altri soggetti di cui sopra al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_