

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA TERESA CAPOZZA**

Avvocato specializzato in diritto amministrativo, con un'esperienza professionale pari a circa 16 anni, con riferimento alla materia dei contratti pubblici, dei contributi, della trasparenza amministrativa e della protezione dei dati personali.

In particolare, ha prestato attività di:

- assistenza alle amministrazioni aggiudicatrici in occasione dell'intero procedimento di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/16;
- assistenza alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di società partecipate, anche in house;
- supporto strategico alle Amministrazioni centrali e agli Enti pubblici nell'ambito di politiche di investimento nazionali e comunitarie e, in particolare, dei programmi cofinanziati da fondi unionali;
- supporto alle amministrazioni aggiudicatrici, anche mediante redazione di pareri, in occasione di vertenze giudiziarie dinanzi al Giudice Amministrativo, Ordinario, Contabile e alla Corte di giustizia dell'Unione Europea.

È abilitata all'esercizio delle funzioni di Professore di seconda fascia nel settore concorsuale 12/H1 (Diritto romano e diritti dell'antichità).

Ha svolto attività di docenza in materia di contrattualistica pubblica al Master Interuniversitario di II livello in Diritto Processuale Amministrativo (dir. Prof. Avv. Filippo Lubrano) presso la Libera Università Maria Santissima Assunta e al Master Interuniversitario di II livello in Diritto Amministrativo – MIDA presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2025 – ad oggi

Unioncamere - Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Responsabile del Servizio gare, contratti e legale (inquadramento contrattuale: Quadro intermedio Commercio)

Assicura, in coerenza con le strategie e gli obiettivi economico-finanziari dell'Ente, la definizione e la realizzazione delle politiche relative all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari a garantire l'operatività aziendale e le performance di business, gli

standard di servizio, presidiando i processi di sourcing, qualifica fornitori e, ove applicabile, vendor rating in un'ottica di gestione strategica delle forniture. Coordina e gestisce strategie e processi d'acquisto, attraverso assegnazione diretta, valutazione di fornitori, gare o appalti seguendo procedure specifiche, disciplinate dalla normativa sugli appalti, e in particolare dal Codice dei Contratti Pubblici Sovrintende all'acquisto di servizi legati alla progettazione ed esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi per la manutenzione e sviluppo degli asset di servizio dell'ente. Cura la supervisione delle procedure di gara pubbliche, dalla fase di predisposizione della lettera d'Invito alla fase conclusiva di redazione dei contratti d'appalto e di svolgimento dei conseguenti adempimenti di carattere amministrativo. Agisce in costante interfaccia con i fornitori nell'ambito della gestione delle gare d'appalto e dei processi d'acquisto e nel corso delle fasi successive alla conclusione dei contratti. Fornisce supporto legale ed operativo alle altre strutture dell'Ente al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alla programmazione, strutturazione, indizione e svolgimento delle procedure di gara e/o affidamento di lavori, servizi, forniture e alla successiva contrattualizzazione, nel rispetto delle tempistiche concordate nella pianificazione dell'Ente Coordina l'attività di supporto tecnico/giuridico necessario, agli uffici dell'Ente e ai RUP, al fine di operare correttamente sulle principali piattaforme di eprocurement per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Gestisce la fase del precontenzioso amministrativo e civilistico e fornisce supporto giuridico e amministrativo al Vertice Aziendale nell'ambito delle proprie competenze, con particolare riferimento ai rapporti con le società operanti in regime c.d. in house

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2023 – dicembre 2024

Unioncamere - Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Supporto per conto di Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.A. all'Ufficio Affari generali e provveditorato nel coordinamento degli adempimenti connessi all'espletamento delle procedure di gara dell'Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2017 – dicembre 2024

Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.A.

Società in house istituita dal MIPAAF e partecipata da UNIONCAMERE e dalle Camere di Commercio

Responsabile Ufficio legale – Ufficio acquisti (inquadramento contrattuale: **Quadro CCNL Commercio**)

- Procedure di affidamento di contratti pubblici e procedure di incarico per consulenze esterne;
- Gestione di piani economici e finanziari e dei rischi ai fini dell'affidamento e dell'esecuzione dei contratti di concessione e di PPP;
- Supporto giuridico e project management nell'ambito delle iniziative realizzate e assistenza alle Amministrazioni centrali e agli Enti pubblici;
- Contrattualistica e regolamentazione delle transazioni commerciali
Legislazione e regolamentazione dei mercati agroalimentari;

- Cura degli affari legali interni (privacy, gestione procedimenti amministrativi, risoluzioni giuridiche e pareri legali);
- Supporto operativo alle Amministrazioni centrali e agli Enti pubblici nell'ambito di politiche di investimento nazionali e comunitarie e, in particolare, dei programmi cofinanziati da fondi unionali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Gennaio 2017 – dicembre 2017

Ismea – Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare

Ente di Diritto Pubblico Economico

Consulente

Attività di supporto di natura legale-amministrativa in materia di appalti pubblici di servizi e forniture, con particolare riferimento agli aspetti concernenti il D.Lgs. 50/16 in relazione alle misure di gestione del rischio; attività di analisi legale ed amministrativa concernente la elaborazione di modelli e di atti-tipo anche in relazione alle procedure proprie delle attività dell'Istituto in materia di assicurazione agricola agevolata e misure di gestione del rischio e delle polizze fideiussorie, con riferimento specifico alla quota parte a valere sui fondi nazionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2016 – Dicembre 2017

Sogei S.p.A. – Ministero dell'Economia e delle Finanze

Consulente

Attività di supporto legale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle procedure ad evidenza pubblica bandite da Sogei e all'analisi del contesto di riferimento ai fini della verifica della disciplina applicabile alle diverse fattispecie. Redazione di note e pareri legali in materia di contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti di lavori.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2016 – marzo 2017

Gestione Commissariale per il piano di rientro del debito pregresso di Roma Capitale

Consulente

Attività di consulenza, assistenza, studio e ricerca di carattere giuridico e legale con particolare riferimento alla contrattualistica pubblica. Supporto nella verifica, definizione e svolgimento delle procedure amministrative in atto e da porre in essere con Roma Capitale e con le istituzioni e gli enti coinvolti nel programma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2016 – marzo 2017

Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano

Consulente

Attività di supporto legale in materia di diritto amministrativo, in particolare nell'espletamento delle seguenti attività inerenti la contrattualistica pubblica: predisposizione degli atti di gara [determina a contrarre, bando di gara, avviso pubblico

per manifestazione di interesse, lettera di invito, disciplinare di gara e relativi allegati], supporto al RUP e alla Commissione Giudicatrice nella gestione della gara [analisi della richieste di chiarimenti, soccorso istruttorio, stesura dei verbali di gara e di note endoprocedimentali, accesso agli atti, analisi e verifica della documentazione amministrativa ai fini della predisposizione dell'elenco "ammessi" ed "esclusi", supporto nell'analisi e nella verifica dell'offerta tecnica, nell'analisi dei giustificativi di cui al sub procedimento di verifica dell'anomalia e della comprova dei requisiti]; assistenza nella fase di aggiudicazione, di consegna d'urgenza e di stipula del contratto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2016 – marzo 2017

Regione Lazio - Direzione Centrale Acquisti

Consulente

Attività di supporto legale stragiudiziale in materia di diritto amministrativo, in particolare nell'espletamento delle seguenti attività inerenti la contrattualistica pubblica: predisposizione degli atti di gara [determina a contrarre, bando, avviso pubblico per manifestazione di interesse, lettera di invito, disciplinare di gara e relativi allegati], supporto al RUP e alla Commissione Giudicatrice nella gestione della gara [analisi della richieste di chiarimenti, soccorso istruttorio, stesura dei verbali di gara e di note endoprocedimentali, accesso agli atti, analisi e verifica della documentazione amministrativa ai fini della predisposizione dell'elenco "ammessi" ed "esclusi", supporto nell'analisi e nella verifica dell'offerta tecnica, nell'analisi dei giustificativi di cui al sub procedimento di verifica dell'anomalia e della comprova dei requisiti]; assistenza nella fase di aggiudicazione, di consegna d'urgenza e di stipula del contratto, gestione del rapporto con Consip e ANAC.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2013 – marzo 2017

Studio Legale Grisostomi Travaglini - Roma

Avvocato

Attività giudiziale e stragiudiziale di consulenza e difesa in materia di diritto amministrativo:

Consulenza e assistenza legale agli operatori economici in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (fase di gara):

a) supporto di tipo organizzativo, gestionale e legale nell'espletamento delle seguenti attività: analisi dei bandi e/o degli avvisi pubblici di interesse; predisposizione della documentazione di gara [documentazione amministrativa, supporto nella predisposizione dell'offerta tecnica ed economica], assistenza durante l'espletamento della gara [chiarimenti alla stazione appaltante, soccorso istruttorio, accesso agli atti, verifica della documentazione ai fini di cui all'art. 120, comma 2 bis, c.p.a.; supporto nella predisposizione dei giustificativi nel sub procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta; supporto nella fase di comprova dei requisiti], assistenza nella fase di aggiudicazione, di consegna d'urgenza e di stipula del contratto;

b) redazione atti costitutivi di ATI, di contratti di appalto, subappalto e forniture;

c) gestione del contenzioso innanzi al Giudice Amministrativo per le controversie sorte durante la fase di gara;

Consulenza e assistenza legale in materia di edilizia ed urbanistica [espropriazioni per pubblica utilità, varianti al piano regolatore, procedure di valutazione di impatto ambientale e di valutazione ambientale strategica, di perequazione urbanistica, procedimento di rilascio del permesso di costruire, con attenzione alle tematiche degli standards urbanistici, trasferimento di cubatura, varianti al permesso di costruire, permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici, conteggio del contributo di costruzione e scomputo degli oneri di urbanizzazione in caso di convenzionamento]. Consulenza e assistenza legale in materia di concorsi pubblici e ordinamenti professionali, anche sotto il profilo di risarcimento del danno da eccessiva durata delle procedure concorsuali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12/06/2014

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Roma

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23/10/2013

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03/2013

Dottore di ricerca in "Diritti e libertà fondamentali negli ordinamenti giuridici contemporanei", XXV Ciclo, Libera Università Maria Santissima Assunta.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione

03/2012-04/2012

Attività di ricerca presso la facoltà di Giurisprudenza della Université catholique di Louvain e della Université libre di Bruxelles.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11/2012- 01/2013

Attività di ricerca presso il Centre Droit et Sociétés Religieuses della Université Paris-Sud Faculté Jean Monnet e presso l'Institut de droit romain della Université Paris II Pantheon Assas

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03/2012 – 04/2012

Corso di formazione "European Advocacy Academy" presso l'Organizzazione non governativa «European Dignity Watch» a Bruxelles e a Strasbourg. Attività di lobbying, public affairs, media affairs e consulenza strategica per la comunicazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>07/2009</p> <p>Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso la “Libera Università Maria Santissima Assunta” con votazione di 110/110 e lode</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/2004</p> <p>Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico “ Q.O.Flacco” di Potenza con votazione di 92/100</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E FORMAZIONE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza dei programmi Word e Photoshop. Settembre-Dicembre 2024 – MAGGIOLIACADEMY - Ciclo di formazione settore Appalti e Contratti per complessive 40 ore - attestazioni agli atti del competente ufficio del Personale</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

