



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Di Pasquale Anna**

Indirizzo(i) Via Ginnasio Vecchio 3 – 33100 Udine

Telefono(i) Mobile 340 0537465

E-mail anna.dipasquale@adpavvocati.it; anna.dipasquale@avvocatiudine.it

Cittadinanza Italiana

Sesso Femminile

Attività professionali

Principali attività

Date (da-a) Dal 01/2012 ad oggi

Attività svolta **Avvocato libero professionista iscritta all'Ordine degli Avvocati di Udine**

1) Attività di consulenza a favore di società pubbliche, "in house", che gestiscono servizi pubblici locali e private:

- assistenza legale nelle operazioni straordinarie societarie di M&A e predisposizione della relativa documentazione di natura legale;
- assistenza legale nelle operazioni di aggregazione tra società ivi comprese di quelle che gestiscono servizi pubblici locali;
- predisposizione di *due diligence* anche nell'ambito di operazione straordinarie;
- redazione di statuti, patti parasociali, delibere consiliari e assembleari;
- consulenza in materia di diritto societario e amministrativo;
- consulenza in materia di appalti pubblici, predisposizione documenti di gara (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, partenariato pubblico-privato), relativamente ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, componente commissione giudicatrice, supporto al RUP, gestione del contratto in fase di esecuzione, accordi transattivi, ecc.
- consulenza sulla normativa specifica applicabile a società pubbliche o miste (anticorruzione, trasparenza, sicurezza, riforma delle società partecipate, ecc);
- redazione di contratti sia a favore di soggetti pubblici che privati es: di finanziamento, convenzioni di concessione, appalto, agenzia, compravendita;

ADP

- Componente di Collegio Consultivo Tecnico costituito ai sensi dell'art. 6 DL 76/2020 con funzioni di assistenza per la rapida risoluzione delle controversie o delle dispute tecniche suscettibili di insorgere tra stazione appaltante e appaltatore nel corso dell'esecuzione di un contratto di appalto pubblico;
- consulenza e assistenza nella predisposizione di Modelli di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 e implementazione dei Modelli stessi ai sensi della c.d. disciplina anticorruzione (Legge n. 190/2012);
- predisposizione di procedure aziendali e verifica di adeguatezza alla normativa e all'assetto organizzativo (*compliance*);
- consulenza e assistenza in materia di privacy e di implementazione delle procedure aziendali anche ai sensi del GDPR UE 2016/679

2) Amministrazione Straordinaria, Fallimento e Procedure di risanamento della crisi d'impresa

- Commissario giudiziale nell'ambito di procedura di amministrazione straordinaria ai sensi del D.Lgs. n. 270/1999: Italia Wambao ACC S.r.l. dal 30.03.2020 al 18.05.2020;
- assistenza legale a Curatori Fallimentari nella gestione della procedura;
- assistenza legale a Commissari Straordinari (ex legge Marzano) nella gestione della procedura;
- assistenza legale di natura stragiudiziale e giudiziale alle imprese che intendono usufruire degli strumenti di risanamento della crisi aziendale previsti dalla Legge fallimentare (piani attestati di risanamento ex art. 67 L.F., accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F., concordati preventivi ex artt. 160 e ss L.F. anche con continuità aziendale)

3) Componente di Organismi di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 delle seguenti società:

- FVG Energia S.p.A. (ODV monocratico, incarico in corso)
- IGA Technology Services (ODV monocratico, incarico in corso)
- Autovie Venete S.p.A. (concessionaria autostradale): da luglio 2016 a giugno 2019;
- Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (società "in house" di gestione delle strade regionali): da gennaio 2018 ad agosto 2019;
- NET S.p.A. (società "in house" di gestione dei rifiuti): da aprile 2018 ad aprile 2021:

4) Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO):

- Consorzio Bonifica Cellino Meduna (in corso)

ADP

Date (da-a)	Dal 07/2024 in corso
Posizione ricoperta	Componente Collegio Consultivo Tecnico costituito ai sensi dell'art. 6 DL 76/2020 CAFC S.p.A.: Lavori di realizzazione del "Hub fanghi SGN – essiccatore fanghi da impianti di depurazione acque reflue urbane Regione FVG" presso l'impianto di depurazione di San Giorgio di Nogaro.
Date (da-a)	Dal 10/2020 in corso
Posizione ricoperta	Componente Collegio Consultivo Tecnico costituito ai sensi dell'art. 6 DL 76/2020 Commissario delegato per l'emergenza dell'A4 (Venezia-Trieste) e diramazioni Appalto di lavori (87 milioni di euro): Ampliamento della autostrada A4 con la terza corsia. 2° lotto: tratto San Donà di Piave – Svincolo di Alvisopoli, Sub-lotto 1: Asse autostradale dalla progr. Km 451+021 (ex km 54+545) alla progr. Km 459+776 (ex km 63+300) e Canale di gronda Fosson-Loncon.
Date (da-a)	Dal 04/2018 al 07/2023
Posizione ricoperta	Amministratore Unico Società Autostrade Alto Adriatico S.p.A. con sede in Trieste Società "in house" costituita dalla Regione Friuli Venezia Giulia e dalla Regione Veneto finalizzata alla assunzione, alla gestione e all'esercizio della concessione autostradale delle tratte autostradali A4 Venezia – Trieste, A23 Palmanova-Udine Sud, A28 Portogruaro-Pordenone-Conegliano, A57 Tangenziale di Mestre (competenza fino al Terraglio) e della A34 Villesse-Gorizia
Principali attività e responsabilità	Definizione dello strumento giuridico da adottare per l'affidamento della concessione "in house" di concerto con i soci pubblici (regioni), la Commissione Europea (DG-Grow) ed i Ministeri competenti. Definizione della convenzione di concessione e del modello finanziario pluriennale di concerto con i consulenti nominati. Negoziazione e definizione del contratto di finanziamento con BEI e CDP (€ 750 milioni). Gestione della procedura di patrimonializzazione della Società. Definizione della struttura organizzativa della Società. Gestione della società.
Date (da-a)	Dal 30/03/2020 al 18/05/2020
Posizione ricoperta	Commissario giudiziale amministrazione straordinaria ai sensi del D.Lgs. n 270/1999 Italia Wanbao Acc S.r.l. con sede in Borgo Valbelluna (BL)
Date (da-a)	02/2006-12/2011
Posizione ricoperta	Affari societari in staff All'amministratore Delegato e, successivamente, staff alla Direzione Personale S.p.A. Autovie Venete (concessionaria autostradale)
Principali attività e responsabilità	Delibere consiliari e assembleari; procure, rapporti con le società partecipate; verifica della documentazione da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo (es: procedure aziendali, modelli ex D.Lgs. n. 231/2001, bandi di gara, contratti, statuti e documenti societari); predisposizioni di documentazione relativa ai <i>project financing</i> ; predisposizione di bandi di gara e lettere invito; attività inerenti alle seguenti materie: D. Lgs. n. 163/2006, <i>compliance</i> , privacy; D.Lgs. n. 231/2001 e D.Lgs. n. 81/2008; predisposizione contestazioni e provvedimenti disciplinari; rapporti con i legali incaricati di seguire le controversie; rapporti con le OOSS
Date (da-a)	07/2005 – 12/2005

ADP

Posizione ricoperta	Stage presso la Direzione affari Legali e Societari Alitalia - Linee Aeree S.p.A. – Centro Direzionale, Roma
Principali attività e responsabilità	Trattazione e redazione di notifiche all'A.G.C.M. in materia antitrust (operazioni di concentrazione e fusioni societarie) e di presunta violazione del diritto comunitario. Predisposizione di atti alla Commissione Europea e al Consiglio dei Ministri sull'attuazione del piano industriale aziendale e su temi di diritto dei trasporti. Valutazione della presunta ingannevolezza di messaggi pubblicitari e supporto al settore marketing per la formulazione di campagne pubblicitarie. Gestione del contenzioso civile in materia di trasporto passeggeri, bagagli, merci e studio dei relativi atti giudiziari. Redazione di note, pareri motivati e delle Condizioni Generali di Trasporto passeggeri, bagagli e merci in italiano ed inglese
Date (da-a)	09/2004 – 2007
Posizione ricoperta	Pratica forense
Principali attività e responsabilità	Analisi dei casi processuali, studio di questioni giuridiche, redazione di atti giudiziari in materia civile, penale e amministrativa; partecipazione ad udienze civili e penali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Cirio – Cabrini – Francescon – Stella di Udine
Tipo di attività	Studio legale
Istruzione e formazione	
Date	09/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguita abilitazione all'esercizio della professione legale presso la Corte d'Appello di Trieste
Date (da-a)	01/2005 – 06/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II Livello: "Le regole dell'integrazione europea in materia di trasporto"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analisi e studio del diritto dell'UE, istituzionale e materiale, politica di concorrenza, aiuti di Stato e attività di ricerca. <i>Case-study method</i> e simulazione del processo comunitario. Inglese giuridico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Udine e Consorzio E.T.L. – European Transport Law
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II Livello
Date (da-a)	09/1999 - 07/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto commerciale, amministrativo, processuale civile e penale, comunitario, internazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Udine
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità; capacità acquisite a seguito delle diverse esperienze professionali maturate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le varie attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare per obiettivi anche in situazioni di stress.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente

Automobilistica (patente B)

1 ottobre 2024

Anna Di Pasquale



