

GUGLIELMO DE MARINIS

Dati Anagrafici Nato a: Firenze Il 30/7/1980 Nazionalità: italiana Stato civile: Celibe	Residenza Via Marcello Malpighi 2 50139 Firenze Tel: +39.055474416 Cell: +39.3397686685 E-mail: guglielmo.demarinis@yahoo.it
--	---

STUDI

2005	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) Facoltà di Giurisprudenza, Firenze Tesi di Laurea: I beni culturali: la gestione del patrimonio immobiliare
1999	DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico Dante, Firenze

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DAL 2015 AD OGGI	TOSCANA AEROPORTI S.p.A. , Firenze
POSIZIONE RICOPERTA:	Responsabile Ufficio Legale
RIPORTO GERARCHICO:	Direttore Legale, Gare & Compliance
RISORSE / STRUTTURE A RIPIORTO:	1
DESCRIZIONE DEL RUOLO RICOPERTO: <i>attività e principali responsabilità</i>	<u>Consulenza legale stragiudiziale al Vertice e alle Funzioni aziendali funzionale ad adempiere alle diverse disposizioni normative vigenti</u> <ul style="list-style-type: none">▪ gestione della Segreteria Societaria di Toscana Aeroporti S.p.A. e delle sue controllate (convocazione e verbalizzazione riunioni, predisposizione e raccolta documentazione), funzione di segretario del Consiglio di Amministrazione per alcune controllate, cura delle relazioni con i membri degli organi societari (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegi Sindacali e Comitati Consiliari), cura della tenuta dei libri sociali, conferimento, aggiornamento, revoca e monitoraggio delle deleghe e procure;▪ redazione della documentazione in ambito di diritto societario e della normativa in materia di società quotate in Borsa, e supporto alla cura dei relativi adempimenti;▪ funzione di segretario di Commissioni di gara, Seggi di Gara, Commissioni Giudicatrici e predisposizione dei relativi verbali;▪ supporto nella definizione e predisposizione degli standard aziendali di contratti e documenti di gara;▪ consulenza legale per le fasi di negoziazione, definizione, perfezionamento e gestione dei contratti attivi aviation ed extra aviation;▪ supporto per la stesura dei contratti con i fornitori;▪ coordinamento diretto delle gare per la subconcessione di aree e locali in ambito aeroportuale;▪ predisposizione di atti nell'ambito dei rapporti con gli enti regolatori;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di monitoraggio relativa all'aggiornamento ed alle modifiche normative e di compliance normativa (es. normativa Consob e Borsa Italiana, anticorruzione, privacy etc.) ▪ gestione degli aspetti correlati al D. Lgs. 231/2001 e alla normativa in materia di "privacy"; ▪ supporto alla predisposizione di procedure e regolamenti nell'ambito del sistema di controlli aziendali; ▪ consulenza legale, supporto nella gestione di due diligence e predisposizione di atti e contratti specifici relativi ad operazioni straordinarie in materia societaria, commerciale ed immobiliare; ▪ rapporti con studi legali esterni; ▪ gestione delle pratiche assicurative (sinistri, rimborsi per reclami, etc...)
DAL 2013 AL 2015	ADF – AEROPORTO DI FIRENZE S.P.A., Firenze,
POSIZIONE RICOPERTA:	Addetto Ufficio Legale, Appalti, Acquisti
RIPORTO GERARCHICO:	Responsabile Ufficio Legale, Appalti Acquisti
RISORSE / STRUTTURE A RIPORTO:	nessuna
DESCRIZIONE DEL RUOLO RICOPERTO: <i>attività e principali responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dello svolgimento delle gare d'appalto e delle gare per la subconcessione di aree e locali in ambito aeroportuale (sia "sottosoglia" che "soprasoglia"), coordinamento dei relativi adempimenti, redazione della documentazione correlata (Richieste di Offerta, Bandi, Capitolati, Disciplinari etc.); ▪ funzione di segretario di Commissioni di gara, Seggi di Gara, Commissioni Giudicatrici e predisposizione dei relativi verbali; ▪ Redazione della contrattualistica (appalti, subconcessioni, pubblicità, convenzioni, locazioni, comodati, etc.); ▪ Redazione di lettere, comunicazioni e diffide etc.; ▪ Redazione della documentazione e cura degli adempimenti in ambito di diritto societario e della normativa in materia di società quotate in Borsa; ▪ Coordinamento, redazione di documentazione, e cura dei rapporti con professionisti esterni specialmente in materia di diritto amministrativo e diritto societario; ▪ Supporto legale alle funzioni interne richiedenti (specialmente in tema di Appalti, Diritto Amministrativo e Diritto Societario); ▪ Cura dei rapporti con Enti e Autorità (Autorità nazionale Anti Corruzione, CONSOB, ENAC etc.);

DAL 2011 AL 2013	ATAF S.P.A., Firenze
POSIZIONE RICOPERTA:	Addetto Ufficio Gare e Contratti
RIPORTO GERARCHICO:	Responsabile Ufficio Gare e Contratti
RISORSE / STRUTTURE A RIPORTO:	nessuna
DESCRIZIONE DEL RUOLO RICOPERTO: <i>attività e principali responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Procedure di gara ai sensi del D.Lgs. 163/2006, del D.p.R. 207/2010 e della normativa in materia di appalti in genere</u> ▪ Predisposizione documentazione amministrativa ▪ Cura delle pubblicazioni previste ▪ Comunicazioni e adempimenti normativi durante lo svolgimento delle procedure ▪ Espletamento della funzione di segretario di Commissioni di gara, Seggi di Gara, Commissioni Giudicatrici ▪ Predisposizione verbali e sommari processi verbali ▪ <u>Contratti di appalto</u> ▪ Predisposizione e formalizzazione contratti, convenzioni, atti di appalto in genere e documentazione allegata, e cura degli adempimenti correlati

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ archivio contratti, convenzioni, e atti di appalto in genere ▪ scadenziario contratti, convenzioni, e atti di appalto in genere; ▪ <u>Gestione del contenzioso stragiudiziale relativo a procedure di gara e rapporti contrattuali di appalto</u> ▪ <u>Gestione Albi Operatori</u> ▪ Supporto all'ufficio Acquisti per la tenuta degli albi operatori e professionisti, gestione aspetti correlati, cura dei rapporti in materia con gli operatori economici ▪ Sistemi di qualificazione per gli appalti ▪ Cura degli adempimenti giuridici con le organizzazioni nazionali e internazionali previste dalle normative sugli appalti e cura dei rapporti intercorrenti con le organizzazioni medesime
--	--

DAL 2007 AL 2011	COMPAGNIA TOSCANA TRASPORTI S.R.L., Pistoia
POSIZIONE RICOPERTA:	Addetto Ufficio Acquisti, Gare, Contratti ed Appalti
RIPORTO GERARCHICO:	Responsabile Affari Generali
RISORSE / STRUTTURE A RIPOSTO:	nessuna
DESCRIZIONE DEL RUOLO RICOPERTO: <i>attività e principali responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione dell'albo dei fornitori, della loro qualificazione, e degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ▪ gestione scadenziario contratti e pratiche; ▪ redazione degli ordini di acquisto e cura della gestione; ▪ predisposizione delle gare di appalto per gli acquisti delle forniture, servizi e lavori; ▪ redazione, in collaborazione dei servizi interessati, dei capitolati tecnici; ▪ cura degli adempimenti giuridici con le organizzazioni nazionali e internazionali previste dalle normative sugli appalti; ▪ redazione dei contratti e cura della gestione (applicazione penali, appendici contrattuali, rescissione, risoluzione, eventuali proroghe)

LINGUE

Inglese *buono* Tedesco *scolastico*

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office, degli applicativi Oceano e Officina, degli strumenti di navigazione Internet

Conoscenza specialistica del sistema SAIVEQ per gli adempimenti delle società quotate

Conoscenza specialistica degli strumenti della Suite Notarile SAPES

Conoscenza specialistica della Suite di gestione pratiche e protocolli aziendali DocSuite

Buona conoscenza dell'applicativo AdHoc e dell'applicativo SAP

Buona conoscenza del sistema AS400 relativo alla gestione ordini

ALTRE INFORMAZIONI

- Membro del Gruppo di Lavoro Affari Giuridici di Assaeroporti (Associazione di categoria degli aeroporti italiani)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003 e dal Reg. UE 2016/679.