

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**Luana Labonia**

Indirizzo

Telefono cell.

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

**AMA S.p.A.**

**Dal 24 giugno 2022 →**

Consigliere di Amministrazione

**SOGESID S.p.A. (Quadro dal 1° luglio 2017)**

**Da giugno 2021 →**

Componente interno dell'Organismo di Vigilanza

**Da agosto 2020 →**

Coordinatrice legale delle attività di supporto specialistico fornite da Sogesid al Commissario Straordinario Unico ex D.P.C.M. 11 maggio 2020 per il coordinamento e la realizzazione degli interventi funzionali a garantire l'adeguamento alle sentenze di condanna della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 19 luglio 2012 e 10 aprile 2014 in materia di collettamento, fognature e depurazione delle acque reflue, con funzioni di:

- costante supporto legale ai Responsabili del Procedimento;
- verifica della correttezza delle procedure amministrative da adottare e consulenza per la risoluzione di eventuali problematiche di natura giuridica;
- predisposizione di pareri, provvedimenti, verbali e comunicazioni;
- istruttoria e gestione di contenziosi giudiziali e interlocuzione con gli uffici dell'avvocatura a cui è demandata per legge la cura del contenzioso della struttura commissariale.

**Da dicembre 2019 →**

Coordinatrice del servizio "Contratti e Contenzioso" della Sogesid S.p.A. con funzioni di

- curare gli affari legali ad eccezione della materia attinente ai rapporti di lavoro, garantendo l'idoneità e l'efficacia giuridica delle attività della società;

- assicurare il presidio e l'analisi dell'evoluzione legislativa, normativa e giurisprudenziale, garantendone l'interpretazione e la diffusione;
- svolgere attività consultiva e di supporto giuridico – amministrativo per tutte le strutture aziendali;
- garantire la gestione del precontenzioso e del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale della società, anche tramite il coordinamento dei legali esterni;
- curare il recupero giudiziale dei crediti;
- curare l'affidamento degli incarichi ai legali esterni;
- curare la redazione degli atti contrattuali di cui è parte la Società, fornendo il necessario supporto nella gestione dei relativi rapporti;
- curare la stesura di incarichi professionali

**Gennaio 2016 – Dicembre 2019**

Esperto in contratti pubblici

Supporto legale nell'ambito della Direzione Affari Legali e Societari ed in particolare del Servizio Gare e Appalti per la gestione di procedure di gara (ivi inclusa la fase di precontenzioso), rivestendo anche la funzione di Responsabile del Procedimento e componente di seggi di gara.

**ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.**

**Da luglio 2017 a dicembre 2020**

Consigliere di Amministrazione

**INVITALIA S.p.A.**

**Da febbraio 2015 a dicembre 2015**

Supporto legale nell'ambito della Funzione *Public Procurement* per la gestione di procedure di gara.

**SOGESID S.p.A.**

**Da aprile 2013 a gennaio 2015**

Consulente legale. Supporto professionale nelle attività relative agli aspetti procedurali inerenti all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'approvvigionamento e all'acquisto di beni, servizi e forniture.

**STUDIO LEGALE CARAVITA DI TORITTO & ASSOCIATI**

**Da dicembre 2006 a febbraio 2015**

Via di Porta Pinciana, n. 6 - 00187 Roma

**Avvocato**

L'attività presso lo studio ha riguardato prevalentemente le seguenti aree:

***Appalti pubblici***

Nell'ambito del settore degli appalti pubblici ho maturato una significativa esperienza, sia di consulenza che di contenzioso.

Ho seguito l'evoluzione normativa della materia e gli sviluppi della

giurisprudenza e ho avuto modo di trattare questioni inerenti all'ambito di applicazione della normativa, alla legittimità dei bandi, dei disciplinari e di tutta la documentazione di gara alla luce della normativa di settore, ai lavori delle commissioni, alle procedure di aggiudicazione e i criteri di selezione dell'offerta fino alla stipulazione del contratto

***Ambiente, urbanistica, edilizia, pubblico impiego e responsabilità contabile***

In tali settori mi sono occupata tra l'altro di questioni relative alla gestione di rifiuti e alla bonifica di siti inquinati; alla localizzazione e all'installazione di impianti ad energia alternativa a piani di lottizzazione e procedimenti relativi all'ottenimento di permessi a costruire (anche in sanatoria)

***Diritto civile***

Gestione di questioni giudiziali e stragiudiziali riguardanti:

- obbligazioni e contratti;
- responsabilità contrattuale ed extracontrattuale;
- diritti reali

***Diritto costituzionale***

Redazione di atti giudiziari relativi alla legittimità costituzionale della legislazione nazionale e regionale.

***ISTRUZIONE E FORMAZIONE***

**2021**

Unitelma Sapienza Roma - Master di II livello in contrattualistica pubblica (in corso)

**2019**

Corso di formazione: *“Gli appalti pubblici dopo il decreto Sblocca Cantieri”*

**2017**

Convegno *“Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo. Tutte le novità nelle diverse fasi del procedimento contrattuale. La semplificazione delle procedure sotto-soglia. Le novità specifiche per appalti di servizi, forniture, lavori e servizi tecnici”*

Corso di formazione a distanza *“Il Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici: le novità per le stazioni appaltanti”*

**2016**

Seminario su *“Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici”*

Master breve in diritto e contenzioso degli appalti pubblici (aggiornato con il nuovo Codice dei Contratti – D. Lgs. n. 50/2016).

**2005**

Abilitazione all'esercizio della professione forense

**2003-2004**

Corso di specializzazione/approfondimento teorico e pratico dei principali istituti di diritto amministrativo e civile presso l'Istituto Direkta di Roma

**2002- 2003**

Scuola di magistratura presso Istituto CEIDA di Roma  
Approfondimento del diritto civile, penale e amministrativo

**2002**

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università degli studi "La Sapienza" di Roma con votazione finale di 110/110.

**1997**

Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico di Rossano, con votazione finale 60/60

**LINGUE STRANIERE**

Buona conoscenza della lingua inglese.

Ottobre 2010 – Giugno 2011

British Council di Roma

Corso di 90 ore di inglese generale, finalizzato a migliorare le abilità di ascolto e di conversazione in lingua inglese.

8 agosto 2011 – 27 agosto 2011

International House of Dublin

Corso di inglese generale.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto office, dei motori di ricerca giuridici e delle banche dati su supporto elettronico ed *on line*.

**PUBBLICAZIONI**

*“Analisi e spunti di riflessione sulla relazione per l'anno 2009 dell'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo”*, nella rivista di diritto pubblico italiano, comunitario e comparato *federalismi.it*, n. 16/2010.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679*

Roma, 18 luglio 2022

Luana Labonia  
