

## **AVV. DANIELE GIULIVI**

Via Vincenzo Borghini, 127-129, 00125 – Roma  
Tel / fax 06.45559168 - Cell. 339.5399369

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>avv. Daniele Giulivi</b>
Indirizzo	Via Vincenzo Borghini, 127-129, 00125 – Roma
Domicilio	Via Clarice Tartufari, 161, 00128 - Roma
E-mail	<a href="mailto:daniele.giulivi@libero.it">daniele.giulivi@libero.it</a>
P.IVA	09503491004
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31.07.1980

### **ATTUALE ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Data (da)	26.01.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ag.I.D. – Agenzia per l'Italia Digitale (Presidenza del Consiglio dei Ministri), Via Liszt n. 21 - 00144 - Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico istituito ai sensi del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012 (già DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA)
• Tipo di impiego	<b>Consulente legale esterno</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Lavora presso l'Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri, come unico legale dell'Area Pubblica Amministrazione al fine di rendere quanto più possibile autonoma l'Area dall'ufficio legale dell'Agenzia.</p> <p>Segue, in generale, le attività dell'Ag.I.D. in materia di servizi di pagamento per le pubbliche amministrazioni connessi ai progetti di digitalizzazione delle procedure amministrative, di gestione, formazione e conservazione dei documenti, nonché di fatturazione elettronica.</p> <p>Segue con particolare attenzione il Progetto per la digitalizzazione dei pagamenti in favore delle Pubbliche Amministrazioni attraverso il Sistema dei pagamenti elettronici tramite il Nodo dei Pagamenti-SPC, di cui al logo "pagoPA".</p> <p>All'interno dell'Area, fornisce consulenza legale nelle materie di diritto amministrativo (gare d'appalto, responsabilità e contrattualistica) e diritto civile al fine di realizzare i progetti annualmente pianificati.</p> <p>In particolare, redige la documentazione per l'esecuzione di gara di appalto, contratti di fornitura e/o servizi, accordi per il convenzionamento di enti e/o imprese, accordi di servizio o di collaborazione, lettere dell'Agenzia verso altre istituzioni e/o altre terze parti.</p> <p>Redige position paper per la proposta e/o la modifica della normativa primaria e/o secondaria a livello nazionale e, se del caso a livello europeo nelle materie di interesse dell'Agenzia.</p> <p>Partecipa alle riunioni dell'Agenzia con la Banca d'Italia, la Ragioneria Generale dello Stato, i Ministeri, l'Agenzia delle Entrate, Equitalia, il CIPE, il CISIS, l'ABI, ICREA, ICBPI, Poste Italiane s.p.a., le banche e gli altri soggetti istituzionali e non, o le imprese coinvolti e/o interessati ai progetti propri dell'Agenzia o di altre istituzioni per cui l'Agenzia coadiuva l'attività di realizzazione e/o controllo dei rispettivi progetti.</p> <p>Infine, redige pareri, verbali, contratti quadro, effettua ricerche e fornisce</p>

consulenze per i servizi erogati dall' Agenzia o dalle PPAA.

Segue l'attività legislativa in ambito nazionale e comunitario, proponendo emendamenti e proposte di articolati.

In qualità di consulente legale partecipa come relatore a convegni e/o seminari.

Data (da)	09.09.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DA.VE.CO. s.r.l., via Michele Vitali n. 5 - 43123 - Parma</b>
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza, formazione e servizi per i servizi di tesoreria e cassa
• Tipo di impiego	<b>Consulente legale esterno</b>
• Principali mansioni e responsabilità	In qualità di legale esperto nella materia del codice degli appalti e della normativa in materia di pagamenti, con specifico riferimento ai servizi di tesoreria e cassa per le pubbliche amministrazioni centrali e locali, partecipa all'attività della società rivolta a enti locali e territoriali, di istituzioni scolastiche ed universitarie, aziende del comparto sanitario e, in genere, a tutti gli Enti appartenenti al settore delle Pubbliche Amministrazioni, nonché delle Banche che gestiscono i servizi di pagamento, inclusi i servizi di tesoreria e cassa per conto degli enti pubblici. In qualità di docente o co-docente, partecipa anche alle iniziative e alle attività di formazione e aggiornamento affidate da terzi alla società in materia di servizi di pagamento, servizi di tesoreria e cassa, codice degli appalti e progetti di digitalizzazione ed efficientamento della PA, incluso quello dei pagamenti elettronici attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC.

## **PREGRESSA ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Data (da - a)	21.05.2012 – 25.01.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Italfondiaro s.p.a., Via Mario Carucci n. 143, Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Primaria società di recupero crediti per gruppi bancari e banche a livello nazionale
• Tipo di impiego	<b>Consulente dell'ufficio legale - team litigation</b>
• Principali mansioni e responsabilità	In Italfondiaro s.p.a., società leader italiano per banche, Istituzioni finanziarie, aziende pubbliche e private per la gestione in outsourcing di crediti finanziari e commerciali performing e non-performing, all'interno dello special team litigation, gestisce il contenzioso a diretto contatto con l'ufficio legale della società e gli studi professionali esterni incaricati. Partecipa alla attività legale della società dedito all'attività di gestione del contenzioso finalizzato al recupero dei crediti per importanti gruppi bancari e per la società Italfondiaro s.p.a. Lavora prevalentemente nell'attività di recupero coattivo del credito e ad ampio raggio nelle materia del diritto bancario.
Data (da - a)	10.01.2011 – 20.05.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale Canonaco, Via Tarvisio n. 2, Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	<b>Collaboratore dello studio</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipa alla attività legale dello studio fortemente dedito all'attività di recupero crediti per importanti istituti bancari, inclusa la società Italfondiaro

s.p.a.

In qualità di collaboratore, segue in autonomia due clienti dello studio per il recupero dei crediti in sofferenza, e segnatamente un importante istituto bancario e una società di servizi pubblicitari, attraverso la redazione di lettere di messa in mora, insinuazione al passivo fallimentare, ricorsi per la dichiarazione di fallimento, ricorsi per decreti ingiuntivi, precetti, atti di pignoramento e/o intervento, avvisi ai creditori, partecipazioni ad aste, precisazioni del credito, esame e note a progetto di riparto, sino all'eventuale pagamento.

Inoltre, segue altra clientela di volta in volta a lui affidata, redigendo gli opportuni atti necessari all'instaurazione o alla prosecuzione delle cause, nonché fornendo consulenze e/o pareri legali e quanto altro di necessità del singolo cliente a lui affidato.

Lavora prevalentemente nell'attività di recupero coattivo del credito e ad ampio raggio nelle materie di diritto civile.

Data (da- a)	29.09.2008 – 28.09.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ABI - Associazione Bancaria Italiana, Piazza del Gesù 49, Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria-settore banche
• Tipo di impiego	<b>Consulente esterno/libero professionista</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipa alla attività amministrativa e legale dell'Associazione all'interno del Dipartimento Pagamenti Corporate. Si occupa esclusivamente di curare, amministrare e disciplinare i rapporti tra banche tesoriere e la Pubblica Amministrazione. Partecipa alle riunioni dell'Associazione con la Banca d'Italia, la Ragioneria Generale dello Stato, i Ministeri, l'Agenzia delle Entrate, Equitalia, il CIPE, CISIS, DigitPA e gli altri soggetti istituzionali interessati. Redige pareri, convenzioni, effettua ricerche e fornisce consulenze per i servizi di tesoreria, ivi incluse le procedure pubbliche per l'aggiudicazione del servizio. Segue l'attività legislativa in ambito nazionale e comunitario, proponendo emendamenti e proposte di articolati. In qualità di docente e/o codocente tiene corsi di formazione per i servizi di tesoreria e cassa per la società ABI-Formazione e partecipa come relatore a convegni e/o seminari sui servizi di tesoreria e cassa. Lavora in italiano e in inglese.

Data (da- a)	06.12.2005 – 28.09.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>VBL, Studio legale e tributario, Via di Porta Pinciana n. 6, Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Internazionale
• Tipo di impiego	<b>Collaboratore dello studio</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipa alla attività legale dello studio sia in ambito giudiziale che stragiudiziale. Redige pareri, contratti e atti. Effettua ricerche e fornisce consulenze anche in ambito regolatorio. Lavora prevalentemente nelle materie diritto amministrativo e di diritto civile con specifico riferimento al settore IP, Media-Entertainment, Telecoms, Privacy, Concorrenza, seguendo importanti clienti nazionali e internazionali. Cura i rapporti con le competenti Autorità Governative. Lavora in italiano, inglese, spagnolo.

2008

**Ottiene l'abilitazione per la professione forense**

- Data (da - a) 10.11.2005 – 10.11.2007 (Compiuta Pratica)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocatura Generale dello Stato, Via dei Portoghesi n. 12, Roma**
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego **Praticante**
- Principali mansioni e responsabilità Partecipa alle udienze presso il Tribunale Civile di Roma. Redige atti giuridici di volta in volta necessari per l'instaurazione o il prosieguo del procedimento dinnanzi al giudice.
  
- Data (da - a) 01.02.2006 – 01.10.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EMMEFILM.COM, Via Carlo Mirabello n. 19, Roma
- Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione di prodotti audiovisivi
- Tipo di impiego **Unico Consulente legale interno alla società**
- Principali mansioni e responsabilità Redige e stipula ogni contratto inerente l'attività della società. Fornisce consulenze legali.
  
- Data (da - a) 10.2004 - 05.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio notarile del Notaio Maria Cristina Spicci, Via Arco dei Cenci n. 7, Roma**
- Tipo di azienda o settore Studio notarile
- Tipo di impiego **Diretto collaboratore e assistente del Notaio**
- Principali mansioni e responsabilità Redige ogni atto notarile commissionato allo studio. Si occupa della gestione dello studio.

## CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

- Data (da - a) 15.12.2005 – 27.04.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Roma LA SAPIENZA, Dipartimento di Economia e Gestione dell'Attività Bancaria, Assicurativa e Professionale
- Nome del corso di formazione **Master F.Ar.M. – finanza e diritto per la gestione delle Imprese**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Finanza, diritto intellettuale e marketing: corso con esami e tesi finale
  
- Data (da - a) 30.09.2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione Ag.I.D. – Agenzia per l'Italia Digitale (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- Nome del corso di formazione Fatturazione elettronica e OIL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di specializzazione tenuto da Ag.I.D. e dalla società SIA s.p.a. presso la sede dell'Ag.I.D. sulla normativa e le funzionalità della fatturazione elettronica e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni tramite ordinativo informatico elettronico
  
- Data (da - a) 10.02.2015 – 11.02.2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Ag.I.D. – Agenzia per l'Italia Digitale (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- Nome del corso di MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
corso di specializzazione tenuto da Consip s.p.a. presso la sede dell'Ag.I.D. sulla normativa per gli acquisti in rete e le funzionalità della piattaforma del mercato elettronico
- Data (da - a )  
12.02.2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Nome del corso di formazione  
Fatturazione elettronica e certificazione dei crediti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
corso di specializzazione tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze presso la sua sede sulla normativa e le funzionalità della piattaforma di certificazione dei crediti e sulla fatturazione elettronica

### **PUBBLICAZIONI**

- Data (da - a )  
26.01.2013 - 07.02.2014
- Nome della pubblicazione  
**Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi**
- Principali argomenti oggetto della pubblicazione  
Partecipa alla redazione della normativa secondaria e dei relativi allegati tecnici, alla loro fase di consultazione pubblica, sino alla relativa pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, serie ordinaria, n. 31 del 07.02.2014

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data (da - a )  
10.1999 - 05.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
Università degli studi ROMA3
- Qualifica conseguita  
**Laurea in Giurisprudenza, indirizzo economico-aziendale, votazione: 110 e lode**
- Materia  
Diritto penale (commerciale)
- Titolo della tesi  
Bene giuridico e danno con particolare riferimento alle false comunicazioni sociali
- Docente  
Chiar.mo prof. Antonio Fiorella
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
27 esami sostenuti in materie giuridiche ed economiche

• Data (da - a )

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
09.1994 - 07.1999  
Liceo scientifico S. Cannizzaro

• Qualifica conseguita **Maturità scientifica con votazione: 92/100**

### **ESPERIENZE ALL'ESTERO**

• Data (da - a )

- Nazione  
02.2003 - 09.2003  
Spagna
- Città  
Barcellona

• Motivo **Programma Socrates/Erasmus**

• Università  
Università Ramon Llull-Esade, Barcellona, Spagna

• Data (da - a )

- Nazione  
07.2005 - 09.2005  
Inghilterra
- Città  
Londra

- **Motivo** Si trasferisce per mantenere un buon livello di fluidità della lingua

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>	1994 Vacanza studio a Londra con Assy Holiday
• Capacità di lettura	Buona	06. 2000 – 08. 2002
• Capacità di scrittura	Buona	“British School” in Via Rhodesia n. 16, 00144, Roma
• Capacità di espressione orale	Buona	Corsi di conversazione in lingua inglese
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>SPAGNOLO</b>	
• Capacità di lettura	M. Buona	02. 2003 – 09. 2003
• Capacità di scrittura	Buona	Si trasferisce in Spagna, Barcellona
• Capacità di espressione orale	M. Buona	

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

<b>PIATTAFORMA WINDOWS</b>	<b>OTTIMA CONOSCENZA</b>	Lavora quotidianamente utilizzando tale piattaforma
<b>PIATTAFORMA MACINTOSH</b>	<b>BUONA CONOSCENZA</b>	Utilizza tale piattaforma per motivi personali

**ESPERIENZE DI VIAGGIO** Argentina, Venezuela, Uruguay, U.S.A. (Miami, New York, Boston, S. Francisco, Los Angeles, Hollywood, Las Vegas, Tampa, Sarasota, Orlando), Spagna continentale, Tenerife, Ibiza, Minorca, Francia, Inghilterra, Scozia, Grecia continentale e isole, Turchia, Egitto, Tunisia, Algeria, Austria, Olanda, Portogallo, Emirati Arabi, Germania, Svizzera, Ungheria.

