FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DANIELA CASADEI**
Incarico attuale	**RESPONSABILE**
Struttura organizzativa	**Equitalia Giustizia SpA** **Funzione Legale Istituzionale e *Corporate***
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 12.01.2026. a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ad interim della UO "Legale *Corporate*"", unità organizzativa della Funzione "Legale Istituzionale e *Corporate*. La UO. cura gli affari legali della Società in materia di diritto civile, societario, penale e amministrativo; supporta l'organo amministrativo e le strutture aziendali negli aspetti di *compliance* normativa relativa agli ambiti diversi dall'attività istituzionale; cura, nelle materie diverse dall'attività istituzionale, la diffusione delle variazioni/innovazioni normative alle strutture interne interessate; monitora, in particolare, l'evoluzione normativa in materia di appalti pubblici, curando altresì la definizione e l'aggiornamento degli *standard* operativi per la documentazione da utilizzare nelle procedure di acquisto e relativi contratti; provvede alla gestione nelle materie di competenza e cura i rapporti con i legali esterni
• Date (da – a)	Dal 12.01.2026 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale Istituzionale e *Corporate*, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato. La Funzione presidia gli affari legali della Società in materia di diritto civile, penale e amministrativo, al fine di supportare il raggiungimento delle finalità della Società. Supporta l'Amministratore delegato e le Strutture aziendali negli aspetti di compliance normativa per le materie di competenza e nell'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento. Garantisce il corretto ed efficace funzionamento dell'Organo assembleare e di quello amministrativo. Assicura, nell'ambito del contenzioso nelle materie di competenza, la difesa in giudizio della Società tutelandone gli interessi anche tramite il ricorso a professionisti esterni. Favorire l'adeguamento alle evoluzioni legislative, anche in ambito contratti pubblici e appalti, in raccordo con le Direzioni competenti. Con riferimento a tali ambiti, tutta la documentazione prodotta (sia con valenza interna che esterna alla Società), viene rilasciata sotto la responsabilità del "Responsabile della Funzione". La Funzione presidia i propri ambiti di competenza attraverso le seguenti Unità Organizzative: • Legale Istituzionale • Legale

Corporate

• Date (da – a)	Dal 10.02.2025. all'11.01.2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ad interim della UO "Legale *Corporate*"", unità organizzativa della Funzione "Legale e *Procurement*". La UO. cura gli affari legali della Società in materia di diritto civile, societario, penale e amministrativo; supporta l'organo amministrativo e le strutture aziendali negli aspetti di *compliance* normativa relativa agli ambiti diversi dall'attività istituzionale; cura, nelle materie diverse dall'attività istituzionale, la diffusione delle variazioni/innovazioni normative alle strutture interne interessate; monitora, in particolare, l'evoluzione normativa in materia di appalti pubblici, curando altresì la definizione e l'aggiornamento degli *standard* operativi per la documentazione da utilizzare nelle procedure di acquisto e relativi contratti; provvede alla gestione nelle materie di competenza e cura i rapporti con i legali esterni
• Date (da – a)	Dal 01.07.2024 all'11.01.2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale e *Procurement*, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato. La Funzione presidia gli affari legali della Società in materia di diritto civile, penale e amministrativo, al fine di supportare il raggiungimento delle finalità della Società; supporta l'Amministratore delegato e le strutture aziendali negli aspetti di *compliance* normativa per le materie di competenza e nell'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento; garantisce il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e di quello amministrativo; assicura, nell'ambito del contenzioso per le materia di competenza, la difesa in giudizio della Società tutelandone gli interessi anche tramite il ricorso a professionisti esterni; definisce le politiche di approvvigionamento in linea con gli obiettivi e le strategie della Società, presidiando la pianificazione delle esigenze di acquisto e supporta la gestione del processo di procurement in conformità alla normativa di riferimento sia esterna che interna.
• Date (da – a)	Dal 01.07.2024 al 09.02.2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ad interim della UO "*Procurement*"", unità organizzativa della Funzione "Legale e *Procurement*". La UO. cura i precessi di programmazione, gestione e realizzazione delle procedure di acquisto della Società, predispone e adotta gli atti inerenti alle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti che non siano di competenza di altri soggetti del procedimento, al fine di assicurare la corretta gestione del procedimento d'acquisto
• Date (da – a)	Dal 7 febbraio 2024 al 16.09.2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile *ad interim* della Funzione "Contenzioso *Business*" (già Legale e Contenzioso), funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato, con responsabilità delle seguenti principali attività: assicurare l'efficiente ed efficace supporto legale al Vertice e alle strutture aziendali per le materie di competenza; assicurare la complessiva gestione del contenzioso

correlato al *business* presidiando, al riguardo, i rischi aziendali connessi allo svolgimento delle attività caratteristiche

• Date (da – a)	Dal 7 dicembre 2017 al 30.06 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale *Corporate* e Istituzionale", funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: garantire il presidio degli affari legali, la tutela legale attiva e passiva e la gestione del contenzioso della Società, per le materie di competenza; garantire la gestione delle procedure acquisitive di competenza; presidiare il complesso delle relazioni esterne e istituzionali; garantire il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e consiliare; assicurare lo sviluppo e la realizzazione delle strategie di comunicazione e di relazione con i media, assicurare un adeguato supporto normativo all'Amministratore delegato e alle strutture aziendali per gli aspetti di *compliance* normativa per le materie di competenza
• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2016 al 7 dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Normativa e compliance", funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: assicurare supporto normativo all'AD e alle strutture; monitorare l'evoluzione della normativa di settore; gestire la compliance; assicurare la cura delle attività istituzionali Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Equitalia Giustizia SpA (determinazione dell'Amministratore delegato del 14.03.2017, in esecuzione di delibera del cda del 7.3.2017) Componente dell'Organismo di Vigilanza di Equitalia Giustizia SpA (delibera del cda di Equitalia Giustizia SpA del 7.3.2017)
• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2011 al 30 giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA SUD SPA**
• Tipo di azienda o settore	Riscossione dei tributi
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Unità Organizzativa "Legale e Contenzioso", unità di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato e, a seguito della riorganizzazione societaria del 2013, del Direttore Generale, con la responsabilità delle seguenti attività: A) definizione, in coerenza con le Direttive della Capogruppo, delle strategie e delle modalità di gestione del contenzioso esattoriale; B) presidio delle controversie civili e penali, nonché dei rapporti con i legali esterni; C) consulenza e assistenza legale, per l'attività sia istituzionale sia di corporate, alle altre funzioni di direzione e alle strutture di rete; D) supporto al vertice aziendale nella gestione degli adempimenti di ordine societario e degli indennizzi nei confronti delle banche cedenti
• Date (da – a)	Dal 1999 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COVIP – COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE** - Roma
• Tipo di azienda o settore	Autorità amministrativa indipendente
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Quadro direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Uffici di vigilanza, con funzioni di direzione e coordinamento di aree operative, con competenza sui procedimenti amministrativi nonché sulla vigilanza sulla sana e prudente gestione dei patrimoni gestiti dalle forme pensionistiche complementari

• Date (da – a)	Dal 1991 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università LUISS – GUIDO CARLI** - Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituto universitario
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di contratti di docenza per corsi integrativi della disciplina "Diritto commerciale" presso la facoltà di giurisprudenza. Ricercatrice e cultrice della materia presso il CERADI – LUISS GUIDO CARLI, nei settori di ricerca diritto civile e diritto commerciale. Direzione di progetti e studi di diritto commerciale. Autore di numerose pubblicazioni in materia di fusione societaria, responsabilità civile della società di revisione e di organi di amministrazione e controllo delle società, società di persone, *corporate governance*
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1999
• Tipo di impiego	**Avvocato civilista e di diritto societario** in Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e attività stragiudiziale
• Date (da – a)	Dal 1986 al 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CONFCOMMERCIO** – "Confederazione Generale Italiana delle Imprese, delle Attività Professionali e del Lavoro Autonomo" - Roma
• Tipo di azienda o settore	Associazione di rappresentanza generale di imprese, attività professionali lavoratori autonomi del settore terziario
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca presso il Servizio Studi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Formazione post-universitaria	Conseguimento del Diploma di esperto in appalti pubblici, Prima edizione 2023, conferito dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) il 09.01.2024 Attestati di formazione base in materia di contratti pubblici nell'ultimo triennio, di durata minima di quattro ore e di durata complessiva superiore a 20 ore Attestato per il Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione, rilasciato da SNA nel dicembre 2015 Attività di ricerca presso il centro di ricerca CERADI – LUISS GUIDO CARLI di Roma, settore di ricerca diritto commerciale Frequentazione corso biennale presso la scuola di notariato "Guido Capozzi" di Napoli
• Abilitazioni	Superamento dell'esame di Stato per l'acquisizione del titolo di Procuratore Legale presso la Corte d'Appello di Roma
• Formazione universitaria	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università LA SAPIENZA – Roma, con votazione 110/110 *cum laude*
• Formazione superiore	Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo – Ginnasio AMEDEO DI SAVOIA – Tivoli (RM), con votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ottimo utilizzo di tutti i programmi di lavoro di Microsoft e delle piattaforme telematiche di negoziazione

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*

Roma 23.01.2026

Daniela Casadei

[firmato digitalmente]

DANIELA CASADEI
02.02.2026 12:50:11
GMT+01:00