

ORGANISMO CONGRESSUALE FORENSE

Ufficio di Coordinamento

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE per l'individuazione di un soggetto specializzato cui affidare il SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

comunicazione istituzionale, ufficio stampa,
monitoraggio legislativo, gestione dei social media e attività di lobbying istituzionale

Soggetto promotore	Organismo Congressuale Forense (OCF)
Natura giuridica	Organismo politico rappresentativo dell'avvocatura italiana (art. 39, L. 247/2012)
Documento	Avviso di Manifestazione di Interesse
Oggetto	Affidamento servizio di comunicazione istituzionale

Art. 1 – Premessa e finalità

L'Organismo Congressuale Forense (di seguito "OCF" o "Organismo") è il soggetto politico rappresentativo dell'avvocatura italiana, istituito ai sensi dell'art. 39 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247. L'OCF è composto da 55 componenti eletti dai delegati congressuali, a loro volta eletti dagli avvocati di tutta Italia; si riunisce in assemblea con cadenza mensile e opera attraverso un Ufficio di Coordinamento e articolati gruppi di lavoro tematici.

L'OCF non è un ente pubblico né è soggetto alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) o alle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. La presente Manifestazione di Interesse è pertanto promossa in piena autonomia privata, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e par condicio tra i soggetti invitati a presentare la propria candidatura, esclusivamente al fine di individuare il professionista o la società più idonea con cui instaurare un rapporto contrattuale di natura privatistica.

L'Organismo intende affidare a un soggetto specializzato un servizio integrato di comunicazione istituzionale, ufficio stampa, monitoraggio legislativo e gestione dei social media, con l'obiettivo di:

- valorizzare il ruolo istituzionale e politico dell'OCF nell'ambito del sistema forense e della società civile;
- incrementare la visibilità dell'Organismo sui principali canali di comunicazione tradizionali e digitali;
- garantire una presenza strutturata e qualificata nelle sedi informative nazionali e regionali;
- documentare e diffondere le attività assembleari, i lavori dei gruppi di lavoro e le posizioni ufficiali dell'Organismo;
- sviluppare la comunicazione sociale dell'avvocatura, con particolare riguardo al suo ruolo di garanzia dei diritti fondamentali e di accesso alla giustizia.

Art. 2 – Natura e identità dell’Organismo

La comunicazione istituzionale dell’OCF deve riflettere:

- la natura politico-rappresentativa dell’Organismo, evitando ogni frammentazione o personalizzazione delle iniziative;
- la pluralità interna dei gruppi e delle sensibilità che animano il dibattito congressuale forense;
- la dimensione al tempo stesso tecnico-giuridica e sociale della professione di avvocato;
- il raccordo con le istituzioni, con la magistratura, con il legislatore e con la società civile.

Art. 3 – Descrizione del servizio richiesto

Il soggetto individuato dovrà erogare le seguenti prestazioni, in maniera coordinata e sinergica, assicurando coerenza tra i diversi canali comunicativi e allineamento costante con gli obiettivi strategici dell’Organismo.

3.1 – Piano strategico di comunicazione

Entro trenta giorni dall’avvio del servizio, il soggetto affidatario elaborerà un Piano Strategico di Comunicazione annuale (PSC), da aggiornarsi con cadenza semestrale, che definisca:

- l’analisi del posizionamento attuale dell’OCF nel panorama mediatico e professionale;
- gli obiettivi comunicativi prioritari, distinti per target (avvocati, istituzioni, media, cittadini);
- la mappatura dei canali di comunicazione da presidiare (social media, stampa, televisione, web, newsletter);
- il calendario editoriale integrato per l’intero anno, coordinato con le assemblee mensili e gli eventi istituzionali;
- gli indicatori di performance (KPI) per la misurazione dei risultati;
- le linee guida di brand identity istituzionale e i criteri di coerenza visiva e narrativa.

Il PSC sarà sottoposto all’approvazione dell’Ufficio di Coordinamento dell’OCF e potrà essere integrato o modificato su indicazione dello stesso.

3.2 – Comunicazione digitale e social media

Il soggetto affidatario garantirà la gestione professionale e continuativa dei profili istituzionali dell’OCF sui seguenti canali:

- Instagram: produzione e pubblicazione di contenuti visivi (stories, reels, post statici e caroselli) con cadenza minima di due pubblicazioni settimanali; utilizzo di format grafici coerenti con l’identità istituzionale; gestione delle interazioni e dei commenti;
- Facebook: gestione della pagina istituzionale con pubblicazione di contenuti informativi, approfondimenti tematici e dirette; interazione con la community degli avvocati iscritti e dei follower; promozione sponsorizzata dei contenuti di maggiore rilevanza;
- LinkedIn: comunicazione rivolta al target professionale e istituzionale; pubblicazione di articoli di approfondimento, posizioni ufficiali, comunicati stampa e rassegne sulle tematiche di interesse dell’avvocatura; gestione dei contatti con stakeholder istituzionali e mediatici.

Per tutti i canali social dovranno essere predisposti report mensili di analisi delle performance contenenti: reach organica e sponsorizzata, engagement rate, crescita dei follower, contenuti più performanti, suggerimenti di ottimizzazione.

3.3 – Produzione video e comunicazione audiovisiva

Il servizio comprende la produzione di contenuti video istituzionali, tra cui:

- interviste ai componenti dell'Ufficio di Coordinamento, ai referenti dei gruppi di lavoro e ai delegati assembleari sui temi all'ordine del giorno delle singole assemblee; le interviste dovranno essere realizzate nella sede assembleare o da remoto in alta qualità, editate in formato breve (2-3 minuti) e lungo (8-12 minuti);
- produzione di video-pillole tematiche (1-2 minuti) su argomenti di attualità forense e giuridica, da realizzarsi con cadenza almeno bisettimanale;
- realizzazione di video istituzionali di presentazione dell'OCF, dei gruppi di lavoro e delle iniziative congressuali, con aggiornamento su richiesta dell'Organismo;
- copertura video degli eventi straordinari (convegni, congressi nazionali, tavoli istituzionali) con preavviso minimo di sette giorni.

Tutti i materiali video prodotti rimarranno di proprietà esclusiva dell'OCF e potranno essere utilizzati dall'Organismo senza limitazioni temporali o territoriali.

3.4 – Report assembleari e documentazione istituzionale

In occasione di ciascuna assemblea mensile dell'OCF, il soggetto affidatario produrrà:

- un report comunicativo finale (distinto dal verbale assembleare), contenente la sintesi dei lavori, le posizioni espresse, le delibere adottate e le prospettive di azione; il report sarà redatto in forma divulgativa e trasmesso all'Ufficio di Coordinamento entro 72 ore dalla chiusura dei lavori;
- una rassegna stampa tematica preliminare, da distribuire ai delegati prima di ciascuna assemblea, concernente i principali temi all'ordine del giorno;
- i materiali grafici per la comunicazione dell'assemblea (locandina, inviti digitali, slide di apertura e chiusura dei lavori).

3.5 – Ufficio stampa e relazioni con i media

Il soggetto affidatario metterà a disposizione dell'OCF un addetto stampa dedicato, con comprovata esperienza nel settore giuridico-istituzionale e documentata rete di contatti con le principali testate giornalistiche nazionali e locali, con le emittenti televisive e radiofoniche e con le piattaforme di informazione online. Le attività comprenderanno:

- redazione e distribuzione di comunicati stampa in occasione delle assemblee, delle iniziative istituzionali e delle audizioni parlamentari o istituzionali dell'OCF;
- presidio sistematico dei rapporti con le redazioni della carta stampata (quotidiani nazionali e locali, periodici giuridici e professionali);
- promozione attiva di interviste, contributi e partecipazioni di esponenti dell'OCF a trasmissioni televisive e radiofoniche sui temi dell'avvocatura, dell'accesso alla giustizia e delle riforme processuali;
- gestione delle richieste di dichiarazione e delle interviste in arrivo da parte di giornalisti e media;
- elaborazione mensile di un report di rassegna stampa ragionata, con analisi del posizionamento mediatico dell'OCF.

3.6 – Monitoraggio legislativo e normativo

Il servizio prevede un'attività continuativa di analisi, raccolta e sintesi delle novità legislative e regolamentari di interesse per l'Organismo, con predisposizione di report periodici, alert tempestivi e approfondimenti tematici utili a supportare i processi decisionali e le posizioni ufficiali dell'OCF.

3.7 – Comunicazione tematica e sociale dell'avvocatura

In raccordo con l'Ufficio di Coordinamento, il soggetto affidatario supporterà la comunicazione sui temi specifici di competenza congressuale, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- accesso alla giustizia e tutela dei diritti fondamentali;
- riforma del processo civile, penale e amministrativo;
- previdenza e welfare forense;
- pari opportunità e politiche di genere nell'avvocatura;
- giovani avvocati e accesso alla professione;
- intelligenza artificiale e innovazione tecnologica nel diritto;
- legalità;
- protezione dei dati personali e diritti digitali.

Per ciascuna area tematica attiva, il soggetto affidatario produrrà almeno un contenuto comunicativo mensile (articolo, video, infografica o post tematico) da concordarsi con i referenti dell'Ufficio di Coordinamento.

Il soggetto affidatario organizzerà autonomamente la propria attività in assenza di vincoli datoriali di luogo, orario e modalità tecniche; per l'espletamento di specifiche attività dovrà essere garantita la presenza presso la sede dell'OCF o presso altre sedi nazionali connesse all'attività dell'Organismo. Sarà cura del soggetto affidatario dare puntuale evidenza dell'attività svolta attraverso relazioni periodiche.

3.8 – Attività di lobbying

Pianificazione e gestione di attività di relazioni istituzionali finalizzate al dialogo con le istituzioni.

Art. 4 – Profilo richiesto e requisiti di partecipazione

Possono manifestare il proprio interesse i soggetti – persone giuridiche, agenzie di comunicazione, società o raggruppamenti – che dimostrino il possesso dei seguenti requisiti.

4.1 – Requisiti organizzativi e di integrità

- regolare iscrizione al Registro delle Imprese per attività coerenti con l'oggetto dell'incarico;
- assenza di procedure concorsuali in corso (fallimento, liquidazione giudiziale o procedure assimilabili);
- regolarità contributiva e previdenziale;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse con l'OCF o con i suoi componenti;
- assenza di condanne penali passate in giudicato in capo al legale rappresentante per reati connessi all'attività professionale.

4.2 – Requisiti di capacità tecnica e professionale

- comprovata esperienza almeno triennale nella gestione di servizi di comunicazione istituzionale per enti, associazioni di categoria, ordini professionali o soggetti comparabili;
- disponibilità di un team dedicato comprendente: un responsabile del progetto/direttore della comunicazione, un social media manager con certificazioni documentate, un giornalista o addetto stampa iscritto all’Ordine dei Giornalisti, un videomaker con attrezzatura professionale, un grafico/designer;
- conoscenza del settore giuridico-forense, delle dinamiche istituzionali dell’avvocatura e dell’ordinamento della professione forense;
- disponibilità di strumenti professionali per la gestione dei social media (piattaforme di scheduling, analytics, social listening);
- accesso a banche dati di rassegna stampa e monitoraggio mediatico professionali;
- adeguata conoscenza della lingua inglese.

4.3 – Portfolio e referenze

Il soggetto interessato alleggerà alla propria candidatura:

- almeno tre referenze documentate di servizi analoghi svolti negli ultimi tre anni, con indicazione del committente, della durata e delle attività svolte;
- portfolio con esempi di campagne di comunicazione istituzionale realizzate, campagne social e materiali video prodotti;
- elenco delle testate giornalistiche, emittenti televisive e piattaforme con cui l’addetto stampa proposto intrattiene rapporti documentati.

Art. 5 – Documentazione da allegare alla manifestazione di interesse

5.1 – Documentazione amministrativa

- manifestazione di interesse sottoscritta dal legale rappresentante, con indicazione della denominazione e dei recapiti del soggetto proponente;
- dichiarazione del legale rappresentante attestante il possesso dei requisiti di cui all’art. 4.1, ivi compreso il DURC;
- visura camerale aggiornata (non anteriore a tre mesi);
- copia del documento di identità del legale rappresentante.

5.2 – Documentazione tecnica

a) Profilo del soggetto proponente

- presentazione della società o del soggetto proponente;
- descrizione delle attività svolte e dei principali ambiti operativi;
- elenco degli incarichi analoghi svolti negli ultimi tre anni.

b) Struttura operativa dedicata

- organigramma aggiornato con indicazione della struttura dedicata all’incarico;
- descrizione dei ruoli e delle responsabilità del team proposto;
- curriculum vitae dei componenti del team effettivamente assegnati al servizio;

- impegno formale alla partecipazione al progetto.

5.3 – Proposta tecnico-economica

- descrizione del metodo e dell’approccio alla gestione del servizio; piano operativo per il primo anno; strumenti e tecnologie utilizzati; modalità di monitoraggio e reportistica;
- piano editoriale esemplificativo: calendario di esempio per il primo mese di attività, comprensivo di contenuti per tutti i canali gestiti;
- proposta economica: offerta articolata per macro-voci di servizio (gestione social, produzione video, ufficio stampa, monitoraggio legislativo, reportistica, attività straordinarie), con indicazione del canone mensile fisso e delle eventuali voci a consumo.

ART. 6 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il candidato dovrà compilare una domanda di partecipazione alla Manifestazione, utilizzando lo schema di cui all’Allegato A “Modello di domanda di partecipazione” - che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Manifestazione, cui dovrà allegare:

1. un curriculum vitae in formato europeo (Europass), recante attestazione di veridicità dei dati ai sensi del d.P.R. n. 445/00;
2. visura camerale aggiornata (non anteriore a tre mesi);
3. documento unico di regolarità contributiva (DURC);
4. copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità, in formato pdf;
5. referenze documentate di servizi analoghi svolti negli ultimi tre anni, con indicazione del committente, della durata e delle attività svolte;
6. portfolio con esempi di campagne di comunicazione istituzionale realizzate, campagne social e materiali video prodotti;
7. elenco delle testate giornalistiche, emittenti televisive e piattaforme con cui l’addetto stampa proposto intrattiene rapporti documentati
8. documentazione tecnica relativa al profilo del soggetto proponente e alla struttura operativa dedicata, come descritto al punto 5.2 dell’Avviso;
9. proposta tecnico-economica, come descritto al punto 5.3 dell’Avviso

La domanda di partecipazione alla selezione e ogni suo allegato dovranno essere sottoscritti, a pena di esclusione, digitalmente o in olografo e scansionati pdf.

La domanda di partecipazione alla selezione e relativi allegati dovranno pervenire, protette da password, all’OCF tramite p.e.c.: organismocongressualeforenze@pec.it riportante nell’oggetto il riferimento alla presente procedura comparativa, entro il 31 maggio 2026, alle ore 13:00.

Successivamente entro le ore 12,00 del terzo giorno successivo, ciascun operatore che ha precedentemente inviato la manifestazione di interesse, dovrà trasmettere a mezzo PEC, al medesimo indirizzo organismocongressualeforenze@pec.it, la password necessaria per l’apertura dei file contenenti la Manifestazione di interesse. In sede di invio della Manifestazione di interesse, dovrà chiaramente essere indicato l’oggetto: Manifestazione di Interesse – Servizio di Comunicazione Istituzionale Organismo Congressuale Forense.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è perentorio e, quindi, stabilito a pena di esclusione; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non saranno ammesse domande presentate o inviate dopo la data di scadenza ovvero con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso. Al fine della tempestività farà fede l'orario di ricezione della domanda di partecipazione presso la predetta casella di posta elettronica certificata.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione ha valenza di piena consapevolezza della natura autonoma dell'instaurando rapporto professionale nonché di conoscenza e accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni tutte dettate nel presente avviso.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato dovrà altresì esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lg. n. 196/03 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il recapito che il candidato elegge ai fini della presente procedura selettiva è quello della p.e.c. da cui perviene la domanda di partecipazione. Ogni sua eventuale variazione dovrà essere comunicata tempestivamente allo stesso indirizzo al quale è stata inoltrata la domanda di partecipazione.

L'OCF non assume alcuna responsabilità per il caso di mancato recapito di comunicazioni dipendente da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo p.e.c. utilizzato dal candidato per trasmettere la domanda di partecipazione alla selezione; o da fatto imputabile a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 7 – Procedura di selezione

7.1 – Commissione di valutazione

L'Ufficio di Coordinamento dell'OCF nominerà una Commissione di valutazione composta da cinque membri:

- Presidente: un componente dell'Ufficio di Coordinamento;
- Componenti interni: un ulteriore componente dell'Ufficio di Coordinamento e due componenti dell'Assemblea con comprovata esperienza nelle materie oggetto dell'incarico;
- Componente esterno: un esperto in comunicazione istituzionale, marketing o media relations, non appartenente all'Organismo.

I componenti della Commissione renderanno apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto ai soggetti candidati. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno affidate a un componente della segreteria dell'OCF, senza diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza.

7.2 – Criteri di valutazione

La Commissione procederà a una valutazione comparativa delle candidature sulla base dei seguenti criteri qualitativi e per ogni criterio verrà individuato un valore/punto da 0 a 5:

- esperienza della società nel settore della comunicazione istituzionale: incarichi svolti per enti, ordini professionali o soggetti comparabili; continuità operativa; rilevanza e complessità dei progetti gestiti;
- struttura organizzativa: composizione del team dedicato; presenza di figure professionali qualificate; chiarezza dei ruoli; capacità di garantire continuità e presidio delle attività;
- competenze e professionalità del team: titoli di studio e qualifiche; esperienza specifica nelle diverse aree della comunicazione; certificazioni rilevanti; integrazione multidisciplinare delle competenze;
- portfolio e risultati: qualità dei progetti realizzati; efficacia delle campagne sviluppate; risultati documentati; eventuali riconoscimenti o collaborazioni rilevanti;

- adeguatezza della proposta metodologica: coerenza dell’approccio operativo rispetto alle esigenze dell’Organismo; capacità di interpretare il ruolo istituzionale dell’OCF; strumenti proposti; capacità di pianificazione e monitoraggio;
- proposta economica: congruità del corrispettivo richiesto rispetto alle prestazioni offerte e alle condizioni di mercato;
- affidabilità complessiva del soggetto proponente: organizzazione aziendale; capacità di rispettare tempi e obiettivi; assenza di criticità rilevanti in precedenti incarichi.

La Commissione si riserva la facoltà di convocare i soggetti ritenuti maggiormente idonei per un colloquio di approfondimento. Al termine dei lavori, la Commissione individuerà il soggetto ritenuto più idoneo e trasmetterà all’Ufficio di Coordinamento la propria proposta motivata, corredata dei relativi verbali.

Art. 8 – Durata dell’incarico, compenso e recesso

8.1 – Durata

L’incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e avrà scadenza al 31 dicembre 2028. È escluso il rinnovo tacito.

L’Organismo si riserva la facoltà di disporre una proroga tecnica, alle medesime condizioni contrattuali, esclusivamente per il tempo strettamente necessario a completare le procedure per un nuovo affidamento, garantendo così la continuità del servizio. La proroga ha carattere eccezionale e temporaneo, non costituisce rinnovo contrattuale e deve essere espressamente deliberata dall’Ufficio di Coordinamento.

8.2 – Compenso

Il compenso annuo per l’esecuzione dell’incarico è determinato in misura non superiore ad € 70.000,00 (settantamila,00 euro), oltre IVA e a parità di valutazione prevarrà l’offerta economicamente più vantaggiosa. Il compenso si intenderà onnicomprensivo di tutte le attività previste, comprensivo di spese generali, organizzative e di coordinamento, fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale, salvo variazioni significative e documentate del perimetro delle attività o formale autorizzazione di incarichi aggiuntivi da parte dell’Ufficio di Coordinamento.

Il compenso sarà corrisposto mediante rate periodiche (mensili o trimestrali) posticipate, a fronte di report sintetico delle attività svolte e previo accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni.

8.3 – Recesso

L’Organismo si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, anche prima della naturale scadenza, nei seguenti casi: sopravvenute esigenze organizzative o istituzionali; mutamenti normativi che incidano sull’oggetto dell’incarico; riduzione o cessazione delle risorse economiche destinate al servizio; venir meno del rapporto fiduciario nei confronti dell’affidatario, adeguatamente motivato; grave inadempimento contrattuale.

Il recesso sarà esercitato mediante comunicazione scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi di grave inadempimento in cui il recesso potrà avere effetto immediato. In caso di recesso sarà riconosciuto esclusivamente il compenso maturato per le attività effettivamente svolte fino alla data di

efficacia del recesso; non sarà dovuto alcun indennizzo, salvo quanto eventualmente previsto per legge in caso di recesso per motivi non imputabili all'affidatario.

Art. 9 – Obblighi specifici dell'affidatario

- mantenere riservate tutte le informazioni, i documenti e i dati relativi all'attività dell'OCF acquisiti nell'esecuzione del servizio, anche successivamente alla scadenza del contratto;
- non cedere il contratto o subappaltare le prestazioni principali senza previa autorizzazione scritta dell'OCF;
- garantire la continuità del servizio anche in caso di sostituzioni del personale, assicurando la formazione del nuovo addetto sulle specificità dell'Organismo;
- rispettare le linee guida di comunicazione definite con l'Ufficio di Coordinamento e sottoporre all'approvazione preventiva tutti i contenuti di particolare rilevanza istituzionale;
- partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento con l'Ufficio di Coordinamento OCF, con cadenza almeno mensile e comunque prima di ciascuna assemblea;
- cedere all'OCF, alla scadenza o alla risoluzione anticipata del contratto, tutti i materiali prodotti, le credenziali di accesso ai profili social e ogni archivio di contenuti realizzati nell'ambito del servizio.

Art. 10 – Proprietà intellettuale

Tutti i contenuti prodotti nell'ambito del servizio – ivi inclusi testi, immagini, video, grafiche, materiali editoriali, format comunicativi – saranno di proprietà esclusiva dell'OCF, che ne potrà disporre senza alcuna limitazione di utilizzo, riproduzione, modifica o distribuzione. L'affidatario rinuncia espressamente a qualsiasi diritto patrimoniale o di autore sui materiali prodotti nell'esecuzione del contratto.

Art. 11 – Disposizioni finali

11.1 – Riserva dell'Ufficio di Coordinamento

L'Ufficio di Coordinamento si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento, senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcun diritto o pretesa a qualsivoglia titolo. La presente Manifestazione di Interesse non costituisce offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 c.c., né impegno contrattuale di alcun genere.

11.2 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai partecipanti saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione.

11.3 – Composizione delle controversie

Per tutte le controversie derivanti dal presente avviso o dal successivo rapporto contrattuale, le parti si impegnano preliminarmente a esperire un tentativo di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010, presso un Organismo di mediazione accreditato presso il Ministero della Giustizia. In caso di mancato accordo, la competenza esclusiva è attribuita al Foro di Roma.

11.4 – Legge applicabile

Il presente avviso e il successivo rapporto contrattuale sono disciplinati dalla legge italiana. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Codice civile in materia di contratto d'opera intellettuale e di prestazione di servizi.

L'Ufficio di Coordinamento
Organismo Congressuale Forense
Roma, 12 maggio 2026