

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
DI

BENEDETTA MANCINI

A V V O C A T O

- Luogo e data di nascita: Roma, 11.11.1964
- Residenza: Via A. Sogliano, 70 -00164 Roma
- Studio: Via C. Monteverdi, 16 – 00197 Roma
- Telefoni: Tel. 06/8411225 - 06/8415975 (fax)
- Il domicilio studio: Via Sansepolcro, 1 – 00154 Roma
- Telefono : 06/8805110 – 06/62291720
- Telefono mobile: 338.9661514
- Indirizzo e-mail: avv.benedettamancini@gmail.com
- PEC : benedettamancini@ordineavvocatiroma.org

CARRIERA SCOLASTICA ED UNIVERSITARIA

- Scuola Superiore: Liceo Classico "Virgilio", Roma
- Data maturità: Luglio 1984 – Votazione: 56/60
- Università: Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La sapienza"
- Laurea: 23 novembre 1989 – Votazione: 110/110
- Tesi: *“Profili Giuridici della Dirigenza Amministrativa”*
- Relatore: Chiar.mo Prof. Alberto Romano, Ordinario **Cattedra di Diritto Amministrativo**, Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

POST-LAUREA – FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Dal conseguimento della laurea collabora con l'Istituto di Diritto Pubblico della Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e, segnatamente, con la **Cattedra di Diritto Amministrativo**, coadiuvando il Prof. Alberto Romano, ordinario di Diritto Amministrativo, nell'attività didattica, nell'assistenza agli esami e nella ricerca, curando pubblicazioni nelle maggiori riviste giuridiche, partecipando a congressi, seminari, giornate di studio ed incontri con autori e docenti della stessa e di altre Università.
- **Corso Specialistico in Diritto e Procedura Civile** per la

preparazione all'Esame di Avvocato.

- Nello stesso periodo, ha frequentato il **Corso di perfezionamento** e di preparazione all'esame di Uditore Giudiziario nelle materie del **Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo**, tenuto a Roma dal Cons. Dr. Rocco. Galli.
- Dal conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, frequenta con continuità convegni, corsi e seminari di **formazione ed aggiornamento professionale** organizzati, tra gli altri, dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, dal Consiglio Nazionale Forense, da Mondo Forense, dal Patronato Forense Cultura, dalla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Forense, conseguendo i relativi attestati di partecipazione

CARRIERA ED ESPERIENZE PROFESSIONALE

- 1989. Iscrizione presso l'Albo dei Praticanti Procuratori dell'Ordine degli Avvocati di Roma.
- 1989 - 1991. Attività di collaborazione presso lo Studio Legale degli Avvocati Alfredo e Claudio Mancini, in Roma, e svolgimento della pratica forense per il conseguimento del titolo di Avvocato. Ottobre 1990: conclusione del primo anno di praticantato e conseguimento della relativa abilitazione nei termini di legge. Settore: Diritto Civile, Diritto Agrario, Diritto Fallimentare.
- 1991 - 2000 Attività di collaborazione libero - professionale presso lo Studio Legale e Tributaria Paternostro - Selvi, in Roma. Settore: Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Fallimentare, Contrattualistica in generale. Tra i maggiori clienti dello studio figurano Istituti di Credito, partiti politici e società operanti nel settore degli appalti edili.
- 17 novembre 1994: superamento dell'Esame per **Avvocato presso la Corte d'Appello di Roma**.
- Marzo 1995: iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Roma.
- 1999 - 2000: attività di consulenza e collaborazione libero - professionale con l'**ADIUSBAN** – Associazione Difesa Utenti Bancari, e con il Centro Studi Giuridici dello SNARP

- Sindacato Nazionale Antiusura e Riabilitazione Protestati di Roma, fondati dal Prof. Francesco Pettino (Docente Diritto Bancario).
- 2000 - 2008 attività di collaborazione libero – professionale in modo continuativo con lo Studio dell'Avv. Massimiliano Venceslai, in Roma. Lo Studio esercita l'attività giudiziale e stragiudiziale con particolare riferimento alle materie del Diritto Civile (Proprietà e Diritti Reali, Obbligazioni e Contratti, Famiglia, Successioni), del Diritto del Lavoro, del Diritto Previdenziale e del Diritto Fallimentare.
 - Tra i suoi principali clienti lo Studio annovera enti e società di primaria rilevanza per i quali svolge attività di assistenza e patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, sia per la formulazione di pareri, sia per la risoluzione di questioni attinenti i rapporti di lavoro con i dipendenti, sia per il recupero dei crediti che, infine, per la gestione della proprietà immobiliare in locazione (Fondazione E.N.P.A.M., Fondazione ENASARCO, I.N.P.D.A.I., I.N.P.S., TELECOM ITALIA S.p.A.). Inoltre, presta la propria attività professionale in favore di società operanti nel campo delle telecomunicazioni, della produzione cinematografica e televisiva (Rizzoli Editore) ed in quello delle costruzioni e degli appalti.
 - Nell'anno 2003 ha collaborato anche con lo studio del **Prof. Avv. Vincenzo Cerulli Irelli**, in Roma, con riferimenti a specifici incarichi professionali (Comune di Napoli).
 - Dal 2009 presta attività di consulente nell'ambito delle procedure di adozione dei **Piani di Lottizzazione di iniziativa privati**, assistendo i proprietari del comparto interessati all'adozione dello strumento urbanistico attuativo, dalla fase preliminare di costituzione del Consorzio, sino alla stipula della Convenzione di lottizzazione.
 - Dal 2009 collabora in maniera continuativa con lo Studio dell'Avv. Antonio Ferrara Fierro in Roma, Via C. Monteverdi n. 16, nelle materie del Diritto Civile, Commerciale, Societario, Fallimentare e del Lavoro.
 - Dal maggio 2007 al luglio 2011 è anche Consulente aziendale di società operanti nel settore degli **Appalti**, sia pubblici che privati, dello **Sviluppo e della Valorizzazione Immobiliare**, del **Property Management**, dei **Servizi Immobiliari**, del **Facility Management** e del **Global Service**, della **Due Diligence** in genere nell'interesse di terzi, sia soggetti pubblici

che privati – svolgendo per la stessa società e per le altre imprese del gruppo societario ad essa riconducibile, sia attività di assistenza e patrocinio giudiziale, sia attività di consulenza avente ad oggetto l'approfondimento amministrativo giuridico delle tematiche trattate nell'ambito dell'attività aziendale e la predisposizione di pareri, nonché degli atti, dei contratti e dei documenti necessari per l'espletamento della stessa attività, specie per ciò che concerne la partecipazione alle gare bandite dalla **CONSIP S.p.A. e/o da altri soggetti pubblici i sensi del D.Lgs. n. 163/2006** e s.m.i

- In particolare l'incarico di collaborazione e consulenza svolto dalla Professionista ha riguardato:
 - l'attività di studio e di analisi delle **procedure di evidenza pubblica** e dei relativi atti (Bandi e Disciplinari di gara, Capitolati, Convenzioni, ecc.), con particolare riguardo alle gare bandite dalle Pubbliche Amministrazioni in genere ed in particolare dalla CONSIP S.p.A., con elaborazione degli atti legali necessari per la partecipazione alla gara medesima (costituzione di RTI, Protocolli d'Intesa, Mandati Collettivi, costituzione di Consorzi, Società Consortili ar.l., Dichiarazioni di gara, Contratti di Avvalimento, ecc.);
 - il monitoraggio delle varie fasi di gara che precedono o seguono l'eventuale aggiudicazione, con la stesura ed il reperimento dei relativi atti e documenti;
 - la gestione, sotto il profilo tecnico-giuridico, della fase esecutiva dell'appalto in caso di aggiudicazione (redazione e assistenza alla stipula dei contratti di subappalto, dei contratti con i fornitori, gestione degli Ordinativi Principali di Fornitura (OPF) e risoluzione di problematiche inerenti tale fase.
- Con riferimento all'attività aziendale nello specifico ambito dello **Sviluppo Immobiliare**, l'attività di consulenza ha ad oggetto lo studio e l'analisi delle operazioni immobiliari, con predisposizione dei relativi atti e contratti (contratti preliminari di compravendita, di permuta, di locazione, ecc.). Svolge, inoltre: attività di analisi dei processi societari interni od inerenti le realtà imprenditoriali del Gruppo, di acquisizione e/o cessione di asset partecipativi, costituzione di società e redazione dei relativi atti (verbali di assemblea ordinaria e straordinaria, verbali del Consiglio di Amministrazione, contratti di cessione di quote, procure, deleghe, ecc.); attività di

consulenza inerente l'attività edilizia e di cantiere e predisposizione dei relativi atti (contratti di appalto, di subappalto, incarichi per fornitori/tecnici/professionisti, transazioni, ecc.).

- Con riferimento all'attività del **Property Management**, l'attività di collaborazione e consulenza svolta dalla Professionista ha riguardato:
 - la consulenza specialistica nei processi di valorizzazione, gestione e regolarizzazione amministrativo-giuridica di patrimoni e compendi immobiliari di proprietà pubblica e privata;
 - l'attività di predisposizione, stipula, modificazione, risoluzione di contratti, di atti e di rapporti contrattuali;
 - l'attività di gestione giuridica-amministrativa dei rapporti di locazione e dei rapporti condominiali, di gestione delle scadenze per rinnovi e/o disdette, di consulenza nella gestione degli adempimenti di natura amministrativa e giuridica in generale attinenti ai depositi cauzionali e al pagamento dei canoni;
 - l'attività di consulenza ed assistenza nella gestione dei processi di dismissione di patrimoni immobiliari e di vendita di immobili, inclusi gli adempimenti giuridico-amministrativi propedeutici alle stipule e al perfezionamento dei relativi atti.
- In virtù della esperienza maturata nel settore degli appalti, pubblici e privati, dal 2012 è membro della **Commissione Appalti** istituita presso il **Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma**.
- Dal maggio 2012 al giugno 2013 ha svolto le funzioni di **Procuratore Speciale**, su incarico della Romeo Gestioni S.p.A., (società operante nel campo del property, del global service e del facility management), ponendo in essere attività di assistenza e consulenza continuativa all'attuazione del **Piano Straordinario di Dismissione del Patrimonio Immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica e del Patrimonio Disponibile del COMUNE DI NAPOLI**, prima, e di **ROMA CAPITALE**, poi.
- L'incarico di Procuratore Speciale conferito alla professionista consisteva nella ottimizzazione ed attuazione delle procedure di vendita, intervenendo:

1. nella pronta risoluzione delle problematiche inerenti il perfezionamento delle opzioni di acquisto inviate dall'utenza, nell'analisi documentale per la completezza dei fascicoli di vendita e nella correzione/integrazione degli atti di compravendita, curando il necessario interfacciamento di merito con i notai e contribuendo in maniera propulsiva alla concreta attuazione e sblocco delle procedure di rogito;
2. nelle sessioni di rogito, **rappresentando l'Amministrazione Comunale negli atti di compravendita** degli immobili di cui al Piano complessivo di dismissione, operando a tali fini attraverso apposita **Procura a sottoscrivere gli stessi in nome e per conto dell'Ente Venditore**, curandone il perfezionamento attraverso la necessaria integrazione e/o modifica con clausole ad hoc per le effettive necessità della singola vendita, secondo le procedure aziendali all'uopo definite e concordate con l'Amministrazione, predisponendo ogni altro atto connesso e consequenziale ai suddetti rogiti;
3. Più in particolare l'incarico conferito si sviluppava principalmente secondo le seguenti direttrici:
 - a) consulenza generale rivolta alle diverse Unità organizzative dell'Area Dismissioni, avente ad oggetto l'esame delle diverse posizioni oggetto del programma di dismissione, finalizzata all'obiettivo esplicito di valutare e risolvere eventuali questioni giuridico-amministrative inerenti la fattibilità delle possibili vendite (sia con riferimento ai cespiti da alienare che alle posizioni dei singoli acquirenti ai sensi della normativa di riferimento), nell'ottica di semplificare e agevolare quanto più possibile il complessivo processo di vendita al fine di conseguire gli obiettivi complessivi di risultato del Piano concordato con l'Amministrazione Comunale Committente;
 - b) assistenza nella programmazione generale e nella attuazione delle attività inerenti i rogiti notarili secondo la prassi procedurale definita con l'azienda.

CAPACITA' E COMPETENZ RELAZIONALI E ORGNIZZATIVE

Capacità di organizzazione, gestione e resa del proprio lavoro in piena autonomia, sia con riferimento all'attività libero-professionale che a quella prestata nell'ambito della consulenza aziendale.

Attitudine e capacità al lavoro in equipe, sia nell'ambito del rapporto con i colleghi di studio, sia nell'ambito aziendale, con riferimento al team legale di riferimento e ai gruppi di lavoro interdisciplinare costituiti al fine di consentire l'ottimizzazione e la migliore resa, sul piano qualitativo, delle reciproche competenze ed attività.

Capacità organizzativa, di gestione e pianificazione del lavoro, di analisi e risoluzione in autonomia di questioni giuridiche anche complesse.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office fino alla versione Windows 7.
- Utilizzo di reti informatiche LAN, capacità di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica con utilizzo del software Outlook Express.
- Capacità di ricerca di giurisprudenza, di legislazione e di dottrina su Internet e su tutte le banche dati informatiche (Deaprofessionale- Leggi d'Italia., INFO UTET, JURIS DATA, LEXplus Ipsos, ecc.).

LINGUE STRANIERE

- Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

ALTRI INTERESSI

- Particolare interesse per la letteratura, la musica, classica e non, lo sport.
- Dal 1992 canta come Soprano I nel Coro dell'Accademia Filarmonica Romana sotto la direzione del Maestro Mons. Pablo Colino.

Roma, 24 novembre 2014


Avv. Benedetta Mancini