

# CURRICULUM VITAE

## DATI PERSONALI

### **TEODORO MASONI**

Nato a Civitavecchia (RM) il 29 settembre 1964

Nazionalità: italiana

Coniugato

Residenza e Domicilio: [REDACTED]

Tel. cell. [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

Sito WEB [www.studiolegalemasonimignanti.it](http://www.studiolegalemasonimignanti.it)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### **Dal gennaio 2009 iscritto all'Albo degli Avvocati**

Attività professionale svolta prevalentemente in ambito civilistico.

Collabora dal 2011 con lo studio dell'Avv. Cinzia Mignanti all'attività di recupero crediti per primario gruppo bancario nazionale curando lo studio delle pratiche, la predisposizione degli atti di precetto e di pignoramento, delle memorie difensive nelle opposizioni esecutive, decreti ingiuntivi e opposizioni a decreto ingiuntivo. Ha approfondita esperienza e conoscenza della materia relativa al credito fondiario, alla materia bancaria relativa al contenzioso con il cliente (interessi ultralegali, fidejussioni, contratti di finanziamento).

Conoscenza approfondita ed aggiornata del settore delle esecuzioni immobiliari e del Codice della crisi di impresa.

Ha ottima conoscenza dei sistemi gestionali relativi richiesti dai servicer che gestiscono le attività di recupero crediti per le mandanti (istituti bancari o SPV) quale EPC.

Tra le attività più rilevanti:

- Contrattualistica
- Contenzioso e consulenza in ambito giuslavoristico
- Consulenza per società finanziaria operante nel settore cauzioni
- Consulenza per società iscritta albo agenti in attività finanziaria
- Attività di recupero crediti per istituto bancario

L'attività di consulenza nel settore finanziario, in particolare nel ramo cauzioni, ha durata decennale in quanto svolta anche precedentemente all'inizio dell'attività professionale.

### **Dal Luglio 2007 al Novembre 2008**

**La Fenice Holding S.r.l. – Responsabile Affari Legali**

## **PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'**

- Contrattualistica
  - *infragrappo*: studio ed elaborazione dei contratti tra le società sottoposte alla direzione e coordinamento della società capogruppo in materia di fornitura di servizi, merci, locazioni;

- *esterna*: studio e predisposizione delle bozze contrattuali, supporto alle funzioni aziendali interessate, partecipazione alla fase di trattativa e/o conduzione diretta della trattativa con le controparti in relazione alle tipologie contrattuali; le materie trattate sono: locazioni, appalti di lavori, affitti e cessioni di azienda, licenza d'uso del Marchio, convenzioni con società finanziarie di credito al consumo, veicolazione pubblicitaria, trasporto e montaggio (appalto del servizio)
- Materia societaria: Adempimenti relativi gestione degli affari societari del gruppo, assemblee e delibere del CdA della società capogruppo e delle società del gruppo, supervisione della corretta esecuzione degli adempimenti in materia di depositi e comunicazioni camerali, revisione degli statuti in occasione della costituzione di nuove società
- Consulenza infragruppo nell'ambito civilistico e amministrativo, quando necessario con il supporto di professionisti esterni
- Adempimenti alle prescrizioni di legge in materia:
  - *Finanziaria*: iscrizione della società capogruppo nell'apposita sezione dell'elenco generale ex art. 106 T.U.B. e adempimenti societari connessi; attivazione dell'archivio unico informatico (allora necessario); adempimenti nei confronti dell'Anagrafe Tributaria; in genere attività di adeguamento alla normativa di settore;
  - *Trattamento dati personali*: redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza, individuazione degli ambiti di responsabilità interni e figure necessarie alla gestione, redazione della modulistica e clausole da inserire nei contratti, informazione e consulenza alle funzioni aziendali
  - *Ambientale*: individuazione degli adempimenti di legge inerenti l'attività esercitata, supporto e interfaccia con consulenti esterni per eventuali problemi connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti aziendali
- Materia giuslavoristica: revisione ed impostazione dei contratti di lavoro del personale dipendente e collaboratori esterni, analisi dei rischi legati alle varie tipologie contrattuali ed alla loro gestione, redazione ed adeguamento di patti di non concorrenza, gestione della fase patologica del rapporto di lavoro (contestazioni e provvedimenti disciplinari, conciliazioni in DPL)
- Gestione degli affari contenziosi del gruppo e trattazione stragiudiziale delle stesse, compresi eventuali ricorsi presso Autorità Indipendenti o Pubbliche amministrazioni; gestione dei rapporti con gli studi legali esterni.
- Supporto alla Funzione Sviluppo, in relazione all'attività di espansione commerciale, per rapporti con le amministrazioni pubbliche per le aperture di nuove strutture commerciali, studio della normativa locale (regionale e comunale), *due diligence* urbanistica degli immobili e dell'affare complessivo (esame dei rischi legati alla natura del contratto ed alla controparte, definizione e trattativa delle clausole contrattuali di interesse dell'azienda), definizione standard contratti di appalto.

**Dal Gennaio 2007 al Giugno 2007**

**Responsabile affari legali Gruppo Gepafim Holding S.p.A.**

**PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'**

- Impostazione della contrattualistica infragruppo; analisi delle problematiche fiscali connesse alle operazioni infragruppo e esterne.

- Studio, redazione delle bozze contrattuali e partecipazione alle trattative in merito ad acquisizioni immobiliari, acquisizione di aziende e partecipazioni, definizione patti parasociali con partners industriali e finanziari.
- Gestione degli affari societari del Gruppo organizzazione della segreteria societaria (convocazioni, redazione verbali, tenuta libri sociali)
- Gestione contrattualistica relativa alla commercializzazione dei poli commerciali di Lodi e Cassino

### **Dal Maggio 2002 al Dicembre 2006**

**Società M.C . Group Srl (Gruppo Mondo Convenienza) – Responsabile Ufficio Legale**

#### **PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'**

- Contrattualistica
  - *infragruppo*: studio ed elaborazione dei contratti tra le società sottoposte alla direzione e coordinamento della società capogruppo in materia di fornitura di servizi, merci, finanziaria (implementazione del servizio di *cash pooling*), locazioni;
  - *esterna*: studio e predisposizione delle bozze contrattuali, supporto alle funzioni aziendali interessate, partecipazione alla fase di trattativa e/o conduzione diretta della trattativa con le controparti in relazione alle tipologie contrattuali in materia di: locazioni, acquisti immobiliari, leasing immobiliari, appalti di lavori, affitti e cessioni di azienda, cessioni di partecipazioni societarie, licenza d'uso del Marchio, veicolazione pubblicitaria, trasporto e montaggio (appalto del servizio), condizioni generali di contratto per il commercio elettronico (compreso il supporto alla funzione commerciale per l'implementazione del commercio elettronico in relazione agli adempimenti amministrativi ed autorizzativi), convenzioni con società finanziarie di credito al consumo
- Materia societaria: Adempimenti relativi agli start-up nuove società, redazione e revisione statuti e problematiche connesse, assemblee e delibere del CdA della società capogruppo e delle società del gruppo
- Consulenza infragruppo nell'ambito civilistico e amministrativo, quando necessario con il supporto di professionisti esterni
- Adempimenti alle prescrizioni di legge in materia
  - *Trattamento dati personali*: redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza, individuazione degli ambiti di responsabilità interni e figure necessarie alla gestione, redazione della modulistica e clausole da inserire nei contratti, informazione e consulenza alle funzioni aziendali
  - *Ambientale*: individuazione degli adempimenti di legge inerenti l'attività esercitata, supporto e interfaccia con consulenti esterni per eventuali problemi connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti aziendali
- Gestione degli affari contenziosi del gruppo e trattazione stragiudiziale delle stesse, compresi eventuali ricorsi presso Autorità Indipendenti o Pubbliche amministrazioni; gestione dei rapporti con gli studi legali esterni.
- Supporto alla Funzione Sviluppo, in relazione all'attività di espansione commerciale, per rapporti con le amministrazioni pubbliche per le aperture di nuove strutture commerciali, studio della normativa locale (regionale e comunale), *due diligence* urbanistica degli immobili e dell'affare complessivo (esame dei rischi legati alla natura del contratto ed

alla controparte, definizione e trattativa delle clausole contrattuali di interesse dell'azienda), definizione standard contratti di appalto.

**Dal Luglio 2001 al Maggio 2002**

**ACEA Distribuzione S.p.A. – Direzione Flaminia (ex ENEL) – Addetto Ufficio Legale**

**PRINCIPALI ATTIVITA'**

- Interfaccia con Ufficio Appalti per preparazione gare nell'ambito della normativa del settore
- Gestione recupero crediti
- Redazione pareri in materia di appalti e altre problematiche sottoposte all'ufficio
- Gestione della documentazione e banche dati giuridiche dell'ufficio

**Dal Gennaio 2000 al Giugno 2001**

**ENEL Distribuzione S.p.A. (poi ACEA Distribuzione S.p.A.) Esercizio Metropolitan  
di Roma – Zona Ovest – Ufficio Grandi Lavori – Assistente alla progettazione**

**PRINCIPALI ATTIVITA'**

- Progettazione linee aeree media tensione
- Gestione appalti esecuzione linee in cavo interrato
- Verifica Piani della Sicurezza e Coordinamento per gli appalti di Zona

**Dall'Aprile 1989 al Dicembre 1999 - ENEL Direzione delle Costruzioni**

**(successivamente ENEL-SIN, ENEL POWER ) presso l'ufficio Meccanico –**

**Progettazione Impiantistica con la qualifica di Assistente alla progettazione**

**PRINCIPALI ATTIVITA'**

- Progettazione impiantistica di massima Impianti di Potenza Termoelettrici
- Progettazione impiantistica esecutiva
- Controllo progettazione progetto ciclo combinato di Trino Vercellese, in particolare commessa turbogas FIAT
- Controllo progettazione impiantistica appaltatori

**Dal luglio 1986 al Marzo 1989 - ENEA presso il cantiere della centrale nucleare P.E.C.  
del Brasimone, con la qualifica di Addetto alla qualità del cantiere**

**PRINCIPALI ATTIVITA'**

- Verifica Piani della Qualità e Manuali della Qualità imprese appaltatrici
- Ispezioni sulla gestione della attività inerenti alla Garanzia della Qualità realizzazione impianti nucleari

**Dal Gennaio 1984 al Luglio 1985**

Servizio militare assolto in Marina come Ufficiale di Complemento (grado Gurdiamarina)  
Genio Navale con incarico presso Maricescos (Centro controllo Standardizzazione Scorte) in  
La Spezia, addetto all'ufficio controllo e revisione manuali apparecchiature di bordo

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Principali applicativi Windows Office e Internet; portale EPC di RAD informatica

#### LINGUE STRANIERE

Inglese: livello buono, sia parlato che scritto (Upper Intermediate)

#### STUDI

Diploma Perito Meccanico conseguito presso I.T.I.S. "G. Marconi" di Civitavecchia nel  
1983 con la votazione di 60/60

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
nel 2001 con la votazione di 98/110

#### TITOLI

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito nel 2006

Nel 2010 ha conseguito la qualifica di mediatore professionista e svolge attività di mediatore  
dal 2010 presso la Camera di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia.

Nel 2018 ha partecipato al Corso di alta formazione sulla protezione dei dati personali per  
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) organizzato dal Consiglio Nazionale Forense  
e dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri per la durata complessiva di 84 ore conseguendo  
l'attestato finale.

Nel 2019 ha partecipato al Corso di alta formazione in gestore della crisi al fine  
dell'assolvimento dell'obbligo di formazione iniziale per gestori della crisi ai sensi dell'art.  
4 del DM 4 settembre 2014, n. 202. Dal 2021 è iscritto come gestore della crisi da  
sovraindebitamento presso l'Organismo di Composizione della Crisi del COA di  
Civitavecchia svolgendo l'attività di gestore della crisi da sovraindebitamento e advisor in  
favore di consumatori ed imprese minori.

Dal 2013 è iscritto nell'elenco dei custodi giudiziari e delegati alle vendite presso il  
Tribunale di Civitavecchia ed ha curato da allora oltre quindici tra custodie e vendite  
delegate. Nell'aprile del 2023 ha superato il corso per l'iscrizione nell'albo di cui all'art.  
179-ter disp. Att. c.p.c. secondo le linee guida elaborate dalla Scuola Superiore della  
Magistratura.

**Autorizzo al trattamento dei dati qui forniti, ai sensi e per gli effetti di cui  
all'Articolo 13, D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Trattamento dei dati personali comuni), ai  
fini della ricerca e selezione offerte di lavoro.**

Avv. Teodoro Masoni

Firmato digitalmente da:  
TEODORO MASONI  
Data: 03/05/2024 17:39:08