



**Tribunale Ordinario di Roma
Sezione XIV Civile - Fallimentare**

ORGANIGRAMMA

Personale- Ripartizione dei servizi - Dislocazione e competenza degli Uffici.

Elisabetta Bianco Direttore stanza 201 int 447

Segreteria Presidenza e Dirigenza stanza 199

Servizi relativi alla cancelleria dei giudici delegati compensi, revoca curatore e gestione inventari; servizi di segreteria relativi al personale amministrativo e dei giudici della sezione; tenuta del protocollo interno della sezione, circolari, smistamento posta;

adempimenti relativi alle liquidazioni dei compensi a favore dei curatori, c.t.u., difensori, cancellieri e altri ausiliari del giudice e adempimenti relativi ai provvedimenti di revoca e sostituzione del curatore **nei fallimenti e nelle liquidazioni giudiziali;** servizio gestione inventari fallimentari;

Gabriella Sardo assistente giudiziario **int 480**

Ornella Poggetti assistente giudiziario **int 435**

Fabio Zanzani tecnico di amministrazione **stanza 212 int 443** supporto al direttore, certificazioni, ricezione atti cancelleria giudici delegati, servizio posta

UFFICIO PRIME ISTANZE CCI (ex prefallimentare)

Competenza:

iscrizione ricorsi ex artt. 40 e ss CCI per dichiarazione liquidazione giudiziale – istruttoria pubblicazioni sentenze di dichiarazione liquidazione giudiziale e di omologa concordati; fissazione termine per proposta, piano e accordi, accesso a concordato preventivo -istruttoria - ammissione, omologazione accordi di ristrutturazione ex art 48 e 57 CCII, misure protettive ex art 54 CCI, concordato semplificato ex art 25 sexies CCI; Gestione delle residue procedure prefallimentari pendenti al 15/7/2022 – pubblicazione sentenze fallimento

– iscrizione sul SIECIC e gestione istruttoria sino al provvedimento definitorio dei ricorsi per liquidazione giudiziale, di accordi di ristrutturazione e di concordato semplificato; sino al decreto di ammissione del concordato ex art 47; ricezione memorie di costituzione, difensive e atti endoprocessuali depositati con modalità telematiche; aggiornamento del registro informatico delle procedure concorsuali SIECIC; stampa degli atti principali di parte recepiti in via telematica per i giudici; pubblicazione dei provvedimenti (sentenze dichiarative liquidazione giudiziale, sentenze dichiarative di fallimento per le procedure prefallimentari pendenti al 15 luglio 2022, sentenze di omologa accordi di ristrutturazione decreti di rigetto, improcedibilità, decreti collegiali di ammissione al concordato, , omologa concordato semplificato.; pubblicazione sentenze omologa concordato ex art 48 CCII;se in forma cartacea (aggiornamento del registro informatico e scansione degli atti)), notifiche e comunicazioni alle parti e al P.M., comunicazioni al Registro Imprese, Archivi Notarili, Poste Italiane, Agenzia delle Entrate).scansione degli atti cartacei e associazione agli eventi registrati; informazioni e rilascio di copia degli atti concernenti i procedimenti in fase istruttoria; gestione SIAMM per le procedure con ammissione gratuito patrocinio, archiviazione dei procedimenti definiti.

Ubicazione: piano terra stanza **163**

Giuseppe Fabrizio Zito	Cancelliere Esperto	int. 446
Mariarosa Rivellini	Cancelliere Esperto	int 446
Anna Bignami	Assistente Giudiziario	int. 449
Antonio Paradiso	Assistente Giudiziario	int. 449
Liliana Massimi	Assistente Giudiziario	int. 449

CANCELLERIA DEI GIUDICI DELEGATI

fallimenti , liquidazioni giudiziali, concordati ammessi - omologa vecchio rito e CCI, esdebitazione)

Ubicazione: piano terra

Personale:

ricezione istanze di parte curatori, commissari, liquidatori, terzi interessati-)
trasmessi con modalità telematiche (p.c.t. SIECIC)

ricezione degli atti di parte e dei terzi, depositati in forma cartacea o telematica;

-chiusura fallimenti, liquidazioni giudiziali, adempimenti relativi alla chiusura dei fallimenti; comunicazioni alla camera di commercio, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, Archivi Notarili; archiviazione delle procedure definite;

Roberta **Cherubini**, funzionario g. stanza **185** int. **468** **Jachia, Tedeschi, Cottone**

Tiziana **Piccolo**, funzionario g. stanza **188** int. **421** **Bifano, Vitale**

Paola **Maurizi** cancelliere e. stanza **185** int. **468** **Cavaliere, Bordo, Perna**

Maria Rosaria **Di Nardo** cancelliere e. stanza **188** int **432** **Cardinali, Coluccio, Miccio**

Lavorazione provvedimenti giudici delegati e udienze giudici gestione dei provvedimenti dei giudici delegati emessi in forma cartacea (apposizione del depositato, aggiornamento del registro informatico) ed emessi con modalità telematiche (console del magistrato); predisposizione ruoli di udienza; comunicazioni emissione provvedimenti ai curatori , c.t.u., legali della procedura e alle altre parti; gestione dei libretti bancari intestati ai creditori irreperibili, aggiornamento del registro dedicato al fondo unico Giustizia (WEB FUG),

Cardinali, Coluccio, Cottone, Cavaliere, Tedeschi, Bifano, Bordo, Miccio, Perna, Vitale

Roberta **Ergasti**, assistente giudiziario stanza **191** int. **438**

Elisabetta **Scialanga**, assistente giudiziario stanza **191** int. **440**

Antonella **Longo** assistente giudiziario stanza **191** int. **442**

Emanuela **Canfora**, assistente giudiziario stanza **183** int. **459**

Lavorazione provvedimenti monocratici dei giudici delegati; Controllo atti necessari per la chiusura dei fallimenti e liquidazioni giudiziali con coordinamento Ufficio Spese ai fini del pagamento delle spese di giustizia; libri giornali e invio in archivio fascicoli:

Adriana **Mottola**, operatore giudiziario stanza **189** int. **450**

Marina **Giovannini**, operatore giudiziario stanza **191** int. **440**

Agata **Di Mauro**, operatore giudiziario stanza **183** int. **431**

PROCEDURE della crisi di sovraindebitamento vecchio rito ex L. n.3/2021 e procedure introdotte dal D.lgvo n. 14/2019 Codice Crisi Impresa e Insolvenza artt.67 e ss ristrutturazione debiti , concordato minore ex art 74 e ss, ricorso per liquidazione controllata ex art 268 e ss .

ricezione ricorso in via telematica : comparse di costituzione e risposta, memorie difensive, richieste visibilità fascicolo, adempimenti preudienza e postudienza; lavorazione dei provvedimenti dei giudici emessi con modalità telematiche ed in residuale forma cartacea con relativo aggiornamento del registro informatico;

Rilascio Copie;

Ubicazione: piano terra stanze **160,161,163**

Maria Cristina **Leo** funzionario stanza **160** int. **465**

Filippo **Iembo** Upp funzi UPP stanza **161** int. **467**

Marina **Fulciniti** Ass. Giudiz. stanza **163** int. **460**

Valeria **Deidda** Ass. Giudiz stanza **161** int **446**

Cancelleria del Contenzioso, Volontaria Giurisdizione SICID e Procedure CCI ex artt.67 e ss ristrutturazione debiti , concordato minore ex art 74 e ss, ricorso per liquidazione controllata ex art 268 e ss . - istruttoria e definizione SIECIC

Gestione residuale procedure pendenti della Crisi di Sovraindebitamento vecchio rito ex l. n.3/2021 SICID e SIECIC

Volontaria Giurisdizione: Misure protettive risanamento aziendale ex art art, 18 e ss CCII

Competenza Contenzioso ricezione atti trasmessi con modalità telematiche : comparse di costituzione e risposta, memorie difensive, richieste visibilità fascicolo, richieste liquidazione compenso a favore del difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, aggiornamento Registro Informatico SICID mediante inserimento dei dati relativi ai provvedimenti di designazione del giudice e fissazione udienze ed agli esiti di queste ultime; lavorazione provvedimenti dei giudici telematici e cartacei, aggiornamento del registro informatico Sicid);

Rilascio Copie;

Volontaria Giurisdizione:

2) Misure protettive risanamento aziendale ex art art, 18 e ss CCII

Ricezione ricorsi; iscrizione a ruolo; formazione fascicolo d'ufficio, adempimenti preudienza e postudienza; pubblicazione provvedimenti e relative comunicazioni alle parti e Registro Imprese;

CANCELLERIA DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE, L.C.A., S.A.A. VECCHIO RITO E NUOVO CCII

Competenza:

ricezione degli atti dei commissari giudiziali, straordinari, trasmessi con modalità telematiche (p.c.t. SIECIC); ricezione degli atti di parte e dei terzi telematici e cartacei; predisposizione ruoli di udienza; lavorazione dei provvedimenti dei giudici delegati telematici e cartacei e aggiornamento del registro informatico Siecic; comunicazioni emissione provvedimenti ai commissari e a tutti gli organi di legge ;

ricezione deposito in modalità cartacea atti principali delle procedure S.A.A. da parte di commissari liquidatori;

tenuta registro cartaceo ufficiale Mod 27 delle L.C.A.(in via residuale con avvio informatizzazione dall'anno 2021) e S.A.A. (unico registro);

Stefania **Censi** funzionario giudiziario stanze **200/212** int. **897/443**

SERVIZIO CERTIFICAZIONI E SMISTAMENTO PEC AL PERSONALE

Piano terra, stanza **166**

Anna **Zecchini** assistente giudiziario int. **499**

UFFICIO SPESE DELLA PROCEDURA stanza 171/167

Liquidazione giudiziali, controllate CCII e fallimenti ex art. 146 DPR 115/2002

Alessandro **Berretta** funzionario giudiziario int. **452**

Daniela **Vita** assistente giudiziario int. **417**

- Predisposizione dei sottofascicoli corrispondenti ad ogni dichiarazione di fallimento, liquidazione giudiziale che apre automaticamente un Foglio Notizie;

- Inserimento, in ogni fascicolo, degli atti inerenti al Foglio Notizie, e sua trasmissione all'Archivio al momento della chiusura del fallimento;
- Predisposizione del Foglio Notizie, e carico e scarico, sullo stesso, delle spese anticipate e delle spese prenotate a debito di ogni singolo fallimento per i fallimenti dichiarati ante 2015; per i fallimenti dichiarati dal 1° gennaio 2015 tenuta del registro SIAMM;
- Conteggi e predisposizione del Mod. F23, da consegnare al curatore per il pagamento delle spese maturate nel momento in cui il Fallimento disponga di somme ;
- Rilascio di copie conformi e non per i fallimenti privi di fondi;
- Predisposizione degli estratti di sentenza per la notifica ai Pubblici Registri, secondo quanto disposto dall'ex art. 88 L.F. e scarico delle spese di notifica al rientro;
- Gestione Mod. 30 (Nota di trascrizione delle Conservatorie) relativamente alle dichiarazioni di fallimento;
- Gestione delle liquidazioni a carico dell'Erario (Curatori, ausiliari del giudice, spese di pubblicità avvocati);
- Richiesta rendicontazione al Concessionario;
- Trasmissione del Foglio Notizie ai relativi Tribunali, a seguito di dichiarazione di incompetenza;
- Adempimenti inerenti le vendite fallimentari consistenti in:
 - a) predisposizione lettera per autorizzazione a pubblicazione a debito dell'annuncio di vendita sul portale delle vendite;
 - b) Per i fallimenti e liquidazione giudiziale privi di fondi, compilazione della lettera di accompagnamento per la pubblicità dell'asta sugli organi di informazione o siti internet, e conseguente prenotazione delle spese anticipate a carico dell'Erario e lavorazione fatture per il pagamento delle dette spese;

Ufficio del Repertorio e Ufficio Copie Cancelleria Giudici delegati, raccolta sentenze procedure concorsuali (fallimento L.F., liquidazione giudiziale CCII, omologa concordato CCII, liquidazione controllata CCII) stanza 173

Roberta Moroni, assistente giudiziario **int. 543**

Nadia Balzani, assistente giudiziario **int. 543**

- Scannerizzazione degli atti della Sezione sottoposti al pagamento della Tassa di Registro;
- Invio di tali atti all'Agenzia delle Entrate per la registrazione con utilizzo programma Spacchetta di Agenzia Entrate e scarico sul Siecic dell'avvenuta registrazione al rientro degli atti in Sezione;

- Rilascio di copie conformi di tali atti, prima della loro registrazione, secondo quanto disposto dall'art. 66, T.U. 131, del 26/04/1986.
- Rilascio copie atti cancelleria gd e archivio.

SERVIZI DI ARCHIVIO

Archivio in sede, piano terra stanza **173** fascicoli prefallimentari dall'anno 2008 al 2020, concordati preventivi rigettati.

Archivio in sede, piano terra stanza **172/176/180** silo 4/5 fascicoli fallimenti dall'anno 2003 al 2019

Archivio presso edificio nuovo (palazzo di vetro) v.le G. Cesare, piano piloty fallimenti chiusi dichiarati dall'anno 1995 all'anno 2001 (dal n. 56000 al n. 66999) ;

Archivio presso edificio vecchio v.le G.Cesare A 21 (fascicoli fallimenti vecchi dal n. 34001 fino al n. 55999, n. 67.000 e anno 2002, amministrazioni straordinarie, concordati preventivi chiusi)

Personale:

Alessandro **Berretta** funzionario giudiziario **int 452**

Sig. Marcello **Verna**, ausiliario **int. 445/451**

Ufficio del Processo : gestione informazioni ex art 42 e 367 CCI e Convenzioni ai sensi dell'articolo 367 CCII tra Ministero di Giustizia e l'istituto nazionale della previdenza sociale, tra il Ministero della giustizia e Agenzia delle entrate e tra il Ministero della Giustizia e Unioncamere e Infocamere per l'accesso alle banche dati contenenti le informazioni utili per la gestione della crisi d'impresa e dell'insolvenza.

Davide **Delle Cave** funz UPP abbinato al **presidente Jachia**

Barbara **Piglionica** Funz UPP abbinata al giudice **Miccio**)

Anna **Papa** Funz Upp abbinata al giudice **Cottone**

Simona **Marra** Upp funz UPP abbinata al giudice **Perna**

Annalisa **Longarini** Upp funz UPP **abbinata al giudice Vitale**

Silvia **Cannistrà** funz UPP abbinata al giudice **Cavaliere**

Mariagrazia **Petrone** funz UPP(abbinata al giudice **Coluccio**

Luca **Silipo** funz UPP abbinato al giudice **Bordo**

Francesca **Coricciati** abbinata al giudice **Bifano**

Francesco **Cutolo** Funz UPP abbinato al giudice **Cardinali**

Il Direttore

Elisabetta Bianco