

LEGALE E AFFARI SOCIETARI

Nell'ambito della piena autonomia finalizzata ad assicurare che lo jus postulandi venga esercitato secondo i principi propri della professione forense:

- Assicurare il presidio delle questioni giuridiche relative alle Società, sia nella fase di consulenza interna che in quella giudiziaria.
- Assicurare la gestione del budget/fondo per le spese legali e per il contenzioso.
- Assicurare la gestione delle risorse della U.O. Legale e Affari Societari coordinando i legali interni ed esterni.
- Assicurare la gestione delle attività relative al perseguimento degli obiettivi definiti dal Management in conformità alla normativa vigente nazionale e regionale relativamente alle operazioni straordinarie, contratti finanziari e di rilevanza tenuto conto degli interessi di AQP.
- Assicurare il supporto a tutte le Unità Organizzative aziendali in materia di consulenza legale/giudiziale di qualsiasi ordine e grado/societaria.
- Assicurare il patrocinio diretto da parte dei legali interni iscritti all'albo speciale e curare i rapporti con i legali esterni al fine di tutelare gli interessi della Società.
- Assicurare l'elaborazione di note guida e pareri al fine di seguire l'evoluzione normativa e giurisprudenziale.
- Assicurare all'organo amministrativo l'assistenza necessaria per l'adozione conforme alla normativa applicabile di tutti gli atti societari fungendo da segreteria societaria e curando tutti gli adempimenti relativi.
- Assicurare il supporto specialistico per la regolamentazione statutaria e per la definizione di poteri e procure.
- Assicurare i rapporti con il Collegio Sindacale.
- Assicurare assistenza nei rapporti con P.A., Enti di Vigilanza e Autorità Giudiziaria.
- Garantire la supervisione nella gestione dei sinistri direttamente gestiti da AQP, curare i rapporti con la Compagnia Assicurativa per quelli fuori franchigia contrattuale, monitorandone i risultati.
- Garantire la gestione di tutti i contratti assicurativi della Società.
- Assicurare la corretta gestione dei Rapporti Istituzionali in coerenza con le direttive impartite dall'Azienda.
- Curare e verificare, in collaborazione con le Unità Organizzative aziendali interessate, il rispetto degli adempimenti riveniente dalle disposizioni impartite dall'AEEGSI per i settori di competenza (idrico e energetico).
- Curare la revisione degli atti convenzionali.

- Definire in collaborazione con le Unità Organizzative aziendali interessate, la revisione degli standard previsti nella Carta del SII in coerenza con la Convenzione per la gestione del SII nelle AATTOO.
- Assicurare il monitoraggio degli standard previsti nella Carta del SII e nella Convenzione per la gestione del SII.
- Assicurare la raccolta, verifica e trasmissione di dati e documenti secondo quanto previsto in ciascuna rispettiva Convenzione di gestione del SII.
- Assicurare la raccolta, verifica e trasmissione dei dati e documenti che l'azienda invia, per obblighi e per scelta, ad Enti ed Istituzioni sugli aspetti relativi alla gestione del SII e del settore energetico d'intesa con l'area energia e innovazione.
- Assicurare il supporto legale a Procurement per la predisposizione ovvero l'aggiornamento di bandi di gara, contratti, regolamenti, procedure, istruzioni, documenti di riferimento.
- Assicurare il supporto legale a Procurement in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa appalti sulla trasparenza.
- Assicurare consulenza e assistenza legale, anche mediante redazione di pareri, in ogni fase delle attività di competenza del Procurement.

Responsabile

Veronica Arciuolo