


disposizione organizzativa

n. 9/2021

ACQUA BENE COMUNE - NAPOLI

Protocollo		Tipo Interno	data	pagina
		Num. 0024973		1/6
		del 07/05/2021		

Oggetto

Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

Il presente documento è redatto in conformità all'assetto organizzativo aziendale definito da ultimo con delibera del Commissario Straordinario n. 97/2020, 20/2021 e n. 21/2021 e con disposizione organizzativa n. 2/2021.

La struttura organizzativa, la missione, gli obiettivi e le responsabilità della *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* sono definiti come di seguito riportato.

Missione

La *Staff* supporta la Direzione nella tutela legale e societario dell'azienda.

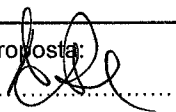
La *Staff* garantisce la corretta applicazione della normativa vigente in materia di tariffa amministrata.

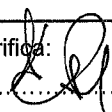
La *Staff* garantisce il monitoraggio delle prestazioni aziendali ed il controllo di gestione.

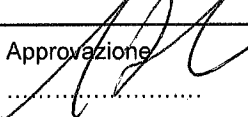
Obiettivi e responsabilità

- ✓ Garantire e assicurare, anche attraverso il coordinamento degli avvocati esterni, il governo degli aspetti legali afferenti la gestione dell'azienda.
- ✓ Assicurare la gestione degli adempimenti aziendali in materia di *privacy* e D. Lgs. 231/01, nel rispetto della normativa vigente applicabile.
- ✓ Supportare il vertice aziendale relativamente agli affari societari, norme, regolamenti e delibere e partecipare ai consigli dell'Organo Amministrativo in qualità di segretario.
- ✓ Garantire l'emissione della Carta dei Servizi aziendale, monitorandone la relativa applicazione
- ✓ Assicurare l'adeguatezza della procedura di gestione dei reclami di prima e seconda istanza e della procedura di conciliazione alla normativa vigente, e il relativo monitoraggio di processo, nonché l'interfaccia con ARERA per quanto di competenza.
- ✓ Garantire la corretta applicazione della normativa vigente in materia di tariffa amministrata e la gestione dei conseguenti rapporti con le autorità di riferimento e in particolare con ARERA.
- ✓ Verificare la corretta applicazione della normativa ARERA vigente;
- ✓ Assicurare la redazione del piano degli interventi interfacciandosi con le Unità aziendali.
- ✓ Assicurare l'individuazione ed il monitoraggio degli obiettivi gestionali/strategici.

La *Staff* assicura la formulazione della proposta di bilancio previsionale della *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* e monitora l'andamento dei costi e degli investimenti approvati, secondo quanto previsto dallo Statuto aziendale.

Proposta: 
Gestione RU e Sicurezza

Verifica: 
Direttore

Approvazione: 
Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 9/2021

Protocollo

data

pagina

2/6

Oggetto

Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

Il responsabile della *Staff* garantirà inoltre, per quanto di competenza dell'unità, il rispetto dello Statuto ABC, della delibera GC n. 820/2016, delle disposizioni ARERA, del D. Lgs. 231/01, delle leggi e regolamenti di settore, della normativa vigente applicabile relativa alla *privacy*, alla sicurezza sul lavoro, all'ambiente, alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Il responsabile della *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* è l'avv. **Paolo Scopece**.

Per le attività relative agli *Affari Legali*, all'avv. Paolo Scopece, assistito dagli avv. **Alessandro D'Aiuto**, anche per le attività di coordinamento, dall'avv. **Nadia Guarini** per le attività relative al contenzioso sul lavoro e dall'avv. **Serena Pelella**, in particolare per le attività relative alla *privacy*, sono affidati i seguenti compiti:

- Supporto legale in materia di appalti e concessioni, in collaborazione con l'Unità *Procurement e Supporto Tecnico*.
- Supporto legale per la tutela del patrimonio aziendale, in collaborazione con l'Unità *Progettazione e Patrimonio*.
- Supporto legale in materia di gestione del contenzioso e dell'attività disciplinare e sanzionatoria, in collaborazione con l'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*.
- Gestione delle attività propedeutiche e successive all'accensione dei sinistri attivi e passivi, coordinando i legali esterni e interfacciandosi con le aree aziendali interessate per le relative istruttorie.
- Stipula e gestione dei contratti assicurativi, esclusi quelli relativi alle assicurazioni di legge del personale e alle assicurazioni per infortuni, anche dei dirigenti, come previsto dal CCNL di riferimento, garantendo la regolare tenuta dei rapporti con le compagnie assicurative.
- Aggiornamento e gestione dell'Albo avvocati aziendale.
- Aggiornamento normativo, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.
- Esecuzione degli adempimenti aziendali in materia di *privacy* e D. Lgs. 231/01, nel rispetto della normativa vigente applicabile.
- Gestione del contenzioso, attraverso il coordinamento di legali esterni, per le materie di competenza (tutte ad eccezione del recupero del credito verso privati e tributario).

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 9/2021

Protocollo

data

pagina

3/6

Oggetto

Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

Per le attività relative alla *Regolazione Tariffaria e Rapporti con ARERA*, all'avv. **Paolo Scopece**, assistito dal dott. **Gianluca Lazzaro** e coadiuvato dal dott. **Alfonso Brandi**, sono affidati i seguenti compiti:

- Garantire studi e analisi tariffarie al fine della corretta applicazione della normativa vigente in materia di tariffa amministrata, predisponendo la necessaria documentazione e gestendo gli adempimenti per le variazioni tariffarie.
- Assicurare il monitoraggio dell'evoluzione del sistema normativo di riferimento e la documentazione prodotta da ARERA, informando e coinvolgendo le Aree/ Unità interessate e tenendo altresì sotto controllo le scadenze per gli adempimenti richiesti da ARERA, curando la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie e la relativa trasmissione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste.
- Gestire i rapporti con l'ARERA, anche ai fini della partecipazione di ABC a tavoli di lavoro tematici e procedimenti di consultazione, nonché per la veicolazione di eventuali istanze e richieste specifiche.

La *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* si articola, inoltre, nelle seguenti unità organizzative di secondo livello:

1. Controllo Qualità di Sistema e Reclami, affidata alla responsabilità dell'ing. **Paola Capuano**, con i seguenti compiti:

- Fornire supporto al responsabile nell'individuazione ed il monitoraggio degli obiettivi gestionali/strategici, anche derivanti da regolazione ARERA applicabile;
- Assicurare e monitorare l'analisi tecnico-funzionale dei processi aziendali e dei relativi indicatori di processo (KPI) afferenti alle direzioni aziendali e richiesti dalla normativa vigente applicabile, proponendo ed attuando soluzioni tecnologiche e sistemiche integrate per la reingegnerizzazione dei processi al fine di gestire i suddetti indicatori.
- Definire i principali indicatori di *performance* e di controllo dei processi aziendali, assicurandone il costante aggiornamento ed elaborando apposita reportistica secondo cadenze definite, nonché monitorare gli indicatori di processo definiti dalla regolazione ARERA, anche in relazione alle esigenze di comunicazione periodica verso le Autorità di riferimento.
- Assicurare, anche attraverso la relazione con le aree competenti, la predisposizione dei dati necessari ai fini delle comunicazioni periodiche verso il Comune di Napoli nell'ambito del controllo analogo.

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 9/2021

Protocollo

data

pagina

4/6

Oggetto

Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

- Emettere la Carta dei Servizi aziendale garantendo il costante aggiornamento rispetto ai requisiti normativi applicabili e predisponendo l'erogazione degli indennizzi automatici all'utenza per i casi previsti dalla Regolazione ARERA e dalla Carta dei Servizi stessa.
- Pianificare e attivare, secondo le periodicità definite, indagini di *customer satisfaction*, individuandone gli ambiti di riferimento e le caratteristiche di progettazione.
- Verificare la definizione e l'attuazione dei programmi operativi pluriennali e annuali aziendali, assicurandone la conformità ai programmi di sviluppo strategico secondo gli indirizzi dei vertici aziendali.
- Assicurare la rendicontazione dei costi e dei ricavi connessi ai processi aziendali e degli interventi pianificati (in PDI), secondo i criteri di *unbundling* contabile definiti in ambito aziendale, e garantire i flussi informativi necessari per la predisposizione dei bilanci di esercizio;
- Gestire la procedura dei reclami aziendali di prima istanza effettuando la qualifica e l'assegnazione degli stessi alle aree competenti, monitorandone lo stato di avanzamento, anche tramite l'emissione di reportistica periodica, nell'ambito degli *standard* definiti dalla Carta dei Servizi, dalle disposizioni ARERA e nel rispetto della normativa vigente, nonché la procedura del servizio di conciliazione, supportando presso le relative sedi il responsabile nella rappresentanza dell'Azienda.

L'unità **Controllo Qualità di Sistema e Reclami** si articola a sua volta nella seguente unità organizzativa:

a. **Programmazione e Controllo**, affidata alla responsabilità dell'ing. **Michele D'Acerno**, con i seguenti compiti:

- Effettuare la rendicontazione dei costi e dei ricavi connessi ai processi aziendali e degli interventi pianificati (in PDI) secondo i criteri di *unbundling* contabile, interfacciandosi con le strutture aziendali interessate e con l'Unità *Unbundling*, anche al fine di garantire i flussi informativi necessari per la predisposizione dei bilanci di esercizio;
- Monitorare lo stato di avanzamento dei programmi aziendali, predisponendo report periodici per le Aree/Unità interessate ed evidenziando la necessità di eventuali azioni correttive, suggerendo ai propri responsabili anche confronti con le Aree competenti.

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 9/2021

Protocollo

data

pagina

5/6

Oggetto

A Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

2. **Compliance, Compensation e Societario**, affidata alla responsabilità del dott.ssa **Enrica Menduni de Rossi**, con i seguenti compiti:

- Supportare il responsabile nella verifica, laddove richiesta dalla Direzione, della coerenza delle proposte di delibera agli indirizzi aziendali e del Comune di Napoli, e monitorarne l'esecuzione.
- Garantire attività di *compliance* in materia di *privacy* e D. Lgs. 231/01.
- Implementare e gestire il sistema di retribuzione manageriale aziendale in un'ottica di efficientamento generale, con riferimento alle *best practices* di settore.
- Supportare il responsabile nella gestione dei rapporti con l'Organo di Vigilanza e con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Assicurare lo svolgimento degli adempimenti societari.

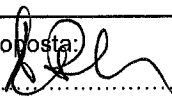
3. **Controllo di Gestione**, affidata alla responsabilità del dott. **Massimo Sansone**, con i seguenti compiti:

- Supportare la *Direzione Amministrativa e Commerciale* per l'elaborazione del bilancio preventivo annuale di ABC e per le attività relative ai Conti Annuali Separati (CAS).
- Predisporre, sulla base dei documenti di pianificazione, la rilevazione dei dati significativi per la gestione aziendale attraverso strumenti e indicatori di *reporting*, anche con specifici riferimenti a servizi, attività ecc., ivi compresi i crediti e i debiti interni ed esterni, al fine di monitorare costantemente gli obiettivi prefissati rispetto ai risultati conseguiti e conseguibili, anche interfacciandosi con le Aree/Unità interessate.
- Informare il responsabile e la Direzione di eventuali scostamenti e/o fattispecie non comprese nelle previsioni dei documenti di pianificazione, attraverso relazioni di scostamento almeno trimestrali, anche effettuando analisi interpretative, formulando ipotesi sugli indirizzi correttivi e informando periodicamente le aree aziendali attraverso report e relative riunioni, in collaborazione con la *Direzione Amministrativa e Commerciale*.

In riferimento a tutto quanto sopra definito, restano confermate le risorse già allocate presso le Unità confluite nella *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria*.

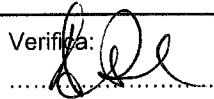
Con successiva nota di servizio, invece, sarà definita l'allocazione delle ulteriori risorse assegnate alle suddette unità, ove non espressamente specificato dalla presente disposizione.

Proposta:



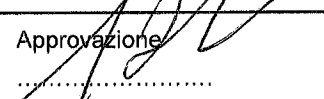
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 9/2021

Protocollo

data

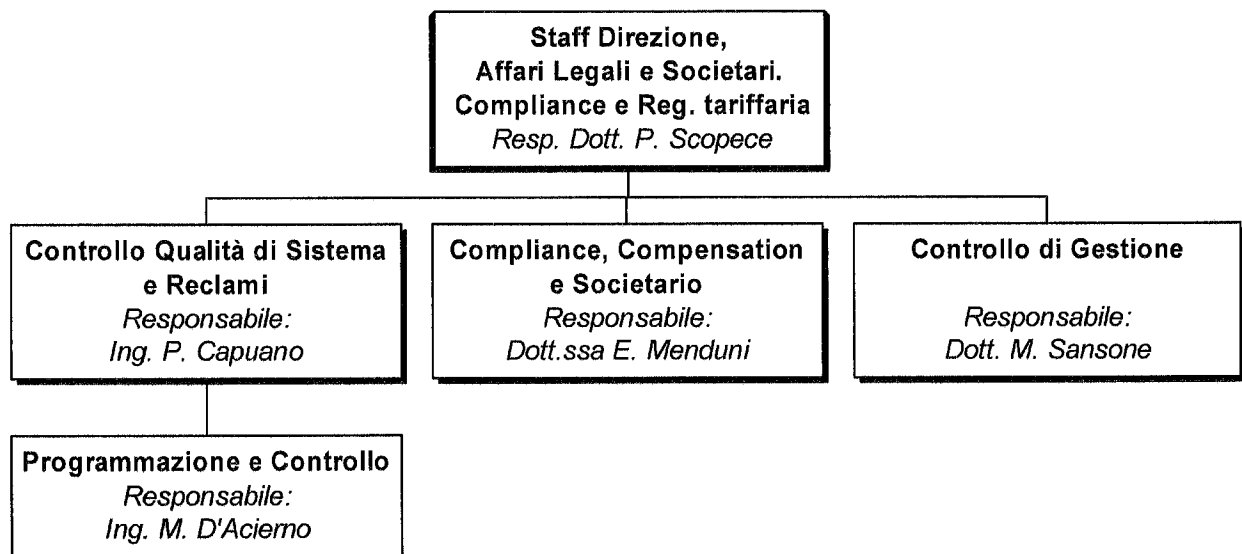
pagina

6/6

Oggetto

Assetto organizzativo Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria

ASSETTO ORGANIZZATIVO STAFF DIREZIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI, COMPLIANCE E REGOLAZIONE TARIFFARIA

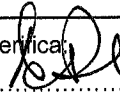


Proposta:



Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo