

Fortunata Mazzeo

Dati personali

Nata a Merano (BZ)
Il 03/11/1966
Nazionalità Italiana

Residenza

Via Adamello, 5
Città Trento 38123
Cell +39 3283264657

Formazione (principali)

2024 Master in Corporate Governance & Capital Markets conseguito presso Top Legal Accademy in collaborazione con AISCA
1996 Abilitazione all'esercizio della professione forense
1992-1994 Pratica legale presso lo Studio M. Tosadori e S. Armani di Riva del Garda (TN)
1990 -1991 Scuola di formazione giuridica post-laurea Vito Zincani Bologna
Feb 1990 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Bologna Votazione 110/110 e Lode
Lug 1985 Maturità Classica Liceo Classico A. Maffei di Riva del Garda

Principali incarichi attuali

Dal 1° luglio 2021 ricopre il ruolo di Responsabile Affari Legali e Societari e delle attività di Segreteria Societaria per le Società del Gruppo Dolomiti Energia a diretto riporto della Presidente. Coordinando un gruppo di sette persone assicura:

- supporto legale alle società del gruppo concessionarie di servizi pubblici locali per tutte le questioni giuridiche ricadenti nell'ambito della concessione e dei rapporti con gli enti pubblici concedenti;
- presidio delle attività regolate dalla normativa in tema di separazione funzionale, di cui alla delibera Arera 296/2015, coordinandosi con i Gestori Indipendenti, sovrintendendo agli adempimenti periodici richiesti dalla procedura di self audit adottata dalle Società di distribuzione di energia elettrica e gas;
- supporto legale alle Società del Gruppo nella partecipazione a procedure di gara (gara per la riassegnazione delle concessioni della distribuzione del gas, servizi di illuminazione pubblica, servizi di igiene urbana, servizio idrico integrato etc)
- supporto legale alle Società del Gruppo per l'accesso ai fondi di finanziamento;
- supporto legale alle Società del Gruppo nella costituzione di RTI, nella predisposizione dei relativi regolamenti e nella stipula di contratti di avalimento e nella presentazione di PPP;
- supporto legale alle Società del Gruppo in tutti i profili coinvolti nelle procedure da svolgersi per l'ottenimento di autorizzazioni amministrative ivi inclusi in particolare le tematiche governate dal Codice dell'Ambiente e di natura urbanistica sia nella fase di realizzazione/acquisizione di nuovi impianti che nella successiva fase di gestione
- supporto legale a tutte le Società del Gruppo in tutte le attività necessarie per il raggiungimento dei propri obiettivi disciplinate dal diritto civile, tra cui ad esempio predisposizione di NDA, assistenza nella negoziazione e finalizzazione dei vari tipi contrattuali di volta in volta richiesti (contratti di locazione, contratti costitutivi di diritti reali, fidejussioni, cessione crediti, contratti di finanziamento, contratti di

agenzia, mandati, PPA, cessione crediti, contrattualistica CER, accordi di collaborazione e partnership, contratti per servizi verso terzi , quali ad esempio installazione chiavi in mano impianti fotovoltaici, cogeneratori;

- assistenza legale nella stesura e nell'aggiornamento delle condizioni generali e economiche dei contratti di fornitura di energia elettrica e gas;
- assistenza legale nei procedimenti istruttori e sanzionatori avviati dalle Autorità (ARERA/AGCM)
- assistenza legale nell'assicurare la conformità delle attività alle norme in tema di concorrenza, tutela del consumatore e alle delibere ARERA;
- la gestione, per tutte le Società del Gruppo, delle riunioni consiliari e assembleari, con fissazione ordini del giorno, predisposizione e messa a disposizione della documentazione oggetto di discussione, verbalizzazione delle attività degli organi collegiali e rapporti con la camera di commercio;
- la gestione in linea con gli standard del Gruppo e in stretta collaborazione con gli organi societari competenti, del sistema di deleghe e procure garantendo il suo costante aggiornamento con l'organizzazione societaria del Gruppo e con il modello di organizzazione e controllo adottato;
- la raccolta, catalogazione e conservazione di atti, verbali, documenti, ordini di direzione, registri firme, atti di natura riservata
- la formalizzazione, in collaborazione con la Funzione Amministrazione e Pianificazione e controllo, alla redazione ed aggiornamento dei contratti di servizio infragruppo;
- il supporto alle società del gruppo (DEH/SET) che hanno quotato uno strumento finanziario nella gestione degli adempimenti connessi alla quotazione e nei rapporti con le Autorità competenti, fornendo, ove necessario;
- il supporto in coordinamento con i legali esterni nell'ambito delle operazioni finalizzate all'acquisizione e/o alla costituzione di nuove società ivi compresa la redazione/revisione di statuti, patti parasociali, accordi preliminari e documenti societari, aumenti di capitale, fusioni, acquisizioni, attività post acquisizione (es. esercizio di opzioni put/call, cessioni di azioni, Earn-out pagamenti, ecc.) alla revisione del package documenti attinente le operazioni straordinarie;
- la stesura delle procedure societarie (gestione informazioni privilegiate, parti correlate etc) e il loro aggiornamento;
- la gestione dei contenziosi giudiziali con governo dei legali esterni;
- gli adempimenti necessari e connessi all'iscrizione delle Società alle Associazioni di categoria (UTILITALIA, ELETTRICITA FUTURA, CONFINDUSTRIA, PROXIGAS) e la gestione dei relativi rapporti;

Nell'ambito del Gruppo Dolomiti ricopre il ruolo di Presidente in Novareti SpA e di Consigliere nei Consigli di Amministrazione delle seguenti società:

Hydro Dolomiti Energia Srl
Dolomiti GNL Srl

Ricopre altresì il ruolo di consigliere nel Consiglio di Amministrazione delle seguenti Società partecipate da Dolomiti Energia Holding SpA:

Giudicarie Gas Spa
SF Energy Srl

Associazioni

Fa parte da maggio 2024 di AISCA, Associazione Italiana Segretari del Consiglio di Amministrazione e per la Corporate Governance, che mira a condividere e sviluppare le pratiche e le conoscenze attinenti al ruolo del Segretario del Consiglio di Amministrazione. promuovendo lo scambio di informazioni ed esperienze fra coloro che si occupano di Segreteria Societaria, Corporate Governance e compliance, a supporto di un miglior funzionamento del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali e della comunicazione con stakeholder e regolatori.

Principali incarichi ed esperienze professionali precedenti

Entra nel Gruppo Dolomiti Energia il 1° gennaio 2017 a seguito della cessione da parte di Enel della quota di partecipazione in Hydro Dolomiti Energia e Le viene assegnato, all'interno della neocostituita Funzione Compliance, il ruolo di Responsabile Affari Legali della capogruppo e delle società operanti nel libero mercato comprensivo della gestione delle attività di segreteria societaria per tutte le società del gruppo, in precedenza gestite dalla Funzione Amministrazione.

Prima di entrare a far parte del Gruppo Dolomiti le principali e più significative esperienze professionali le ha svolte nel Gruppo Enel dove ha operato per circa 23 anni in un primo periodo nell' Area Legale del Compartimento di Venezia, principalmente nel settore della distribuzione di energia elettrica e della produzione idroelettrica e successivamente, ricoprendo vari ruoli, presso la Direzione Centrale del Personale di Enel Produzione SpA di Roma occupandosi di gestione del personale e delle relazioni sindacali delle unità di produzione delle energie rinnovabili situate nella macro area Nord Est e partecipando ad importanti progetti nazionali di riorganizzazione dei processi afferenti alle attività di produzione idroelettrica, nell'ottica di un efficientamento dei costi variabili occupandosi in particolare della revisione di accordi contrattuali nazionali relativi alle attività di guardiania delle dighe, al trattamento economico dei turnisti, alla revisione dei modelli di reperibilità del personale e delle unità di manutenzione specialistica.

Dal gennaio 2011 al giugno 2016 le è stata affidata la responsabilità della Funzione HR e della Segreteria Societaria e Legale di Hydro Dolomiti Enel, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato. Nel corso del 2016 ha seguito e curato le attività di riorganizzazione di Hydro Dolomiti Energia, a seguito della cessione da parte di Enel Produzione della quota di partecipazione in HDE ed il passaggio delle attività corporate dalle società del Gruppo Enel alle Società del Gruppo Dolomiti.

Prima di entrare nel Gruppo Enel, immediatamente dopo la laurea in Giurisprudenza, ha lavorato per due anni presso lo Studio Legale M. Tosadori e S. Armani occupandosi principalmente di questioni e contenzioso afferenti al diritto civile e commerciale, sostenendo e superando successivamente l'esame di Stato con il conseguimento dell' abilitazione all'esercizio della professione forense.