



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **ALLIERI ANDREA**
Titolo **AVVOCATO**

Indirizzo

Telefono

Cittadinanza

Data di nascita

Codice Fiscale

Attuale incarico **Avvocato. Responsabile Settore Servizi Legali, Affari Societari e Regolazione del Servizio Idrico Integrato. Segretario del Consiglio di Amministrazione Abbanoa S.p.A.**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Lavoro o posizione ricoperti
Principali responsabilità e attività

Responsabile Avvocatura e Settore Servizi Legali, Contenzioso, Affari Societari Abbanoa S.p.A.

Assistenza all'Organo Amministrativo, alla Direzione Generale e ai responsabili di struttura nella risoluzione di problematiche giuridiche e legali, con relativa emissione di pareri e note di indirizzo.

Patrocinio e gestione del contenzioso civile, del lavoro, amministrativo, penale e delle azioni di classe (Class Action). Gestione delle relazioni con i consulenti e legali su temi di diritto. Gestione rischi e contratti assicurativi.

Assistenza all'Organo Amministrativo, alla Direzione Generale e ai Settori Aziendali nella risoluzione di problematiche giuridiche e legali aventi a riguardo la governance societaria o le relazioni con i soci/questioni societarie (anche a seguito di interventi normativi o assembleari), ovvero questioni relative a profili definiti dall'Autorità Regolatoria (ARERA o EGAS) con relativa emissione di pareri e note di indirizzo da rendere all'Organo Amministrativo o alla Direzione Generale.

Predisposizione/revisione del sistema di regole e modelli in materia di contrattualistica aziendale (pubblica e privata), clausole accessorie, adeguamento al Modello 231 e al Piano Anticorruzione ed alla normativa vigente.

Data	Da 10 giugno 2022 al 15 novembre 2024
Lavoro o posizione ricoperti	Componente Organismo di Vigilanza Abbanoa S.p.A.
Principali responsabilità e attività	Vigilanza sul funzionamento, aggiornamento, effettività e osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Individuazione delle attività a rischio di reato e previsione di controlli mirati a prevenire eventuali reati. Verifica adeguatezza sistemi disciplinari atti a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal MOG. Poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, riportando al Consiglio di Amministrazione della Società le eventuali criticità. Aggiornamento professionale mediante partecipazione al “Master compliance 231 e gestione operativa nel contesto aziendale” svoltosi da maggio a luglio 2024, per un totale di ore n. 36.
Data	Dal 5 giugno 2021 a tutt’oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Consiglio di Amministrazione Abbanoa S.p.A.
Principali responsabilità e attività	Supporto, assistenza e consulenza legale al Consiglio d’Amministrazione in relazione alle procedure ed attività rilevanti per la rappresentanza legale della Società, nonché alle questioni ed approfondimenti attinenti alla istruttoria delle proposte sottoposte alla decisione dell'organo amministrativo e di ogni altra questione afferente alle attività del C.d.A., con particolare riguardo alla verifica del rispetto delle previsioni normative e delle disposizioni aziendali. Coordinamento della Segreteria del Consiglio di Amministrazione, gestione e presidio delle attività sia ordinarie che straordinarie preordinate allo svolgimento dei lavori consiliari, ivi comprese le convocazioni delle riunioni degli organi sociali, lo svolgimento di tutte le attività previste a supporto delle medesime, le attività di segreteria, la tenuta e l’aggiornamento dei libri sociali, la predisposizione e lo svolgimento di tutti gli adempimenti societari nonché il deposito dei relativi atti presso gli uffici competenti. Assistenza all’Organo Amministrativo per tutte le attività e gli adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, verifica dell’attuazione delle deliberazioni dell’Organo Amministrativo.
Data	Dal 1 marzo 2021 al 5 giugno 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Referente Settore Conciliazione e Precontenzioso Abbanoa S.p.A.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e controllo Unità Operative Reclami, Soluzione Negoziata e Conciliazione. Individuazione ed analisi delle casistiche ricorrenti ai fini della regolamentazione e risoluzione in conformità alla normativa vigente. Supporto nell’analisi e risoluzione delle problematiche riscontrate. Monitoraggio e valutazione attuazione dei piani di azione e programmi di attività in capo alle risorse.
Data	Dal 1 ottobre 2020 al 28.02.2021
Lavoro o posizione ricoperti	Referente e Coordinatore Progetto Abbanoa S.p.A. “Analisi andamento gestione e recupero crediti commerciali fasi ordinarie (recupero volontario), di precontenzioso e contenzioso legale (recupero coattivo) individuazione deficit e variabili critiche di processo - istituzione della

idonea reportistica di supporto per le successive decisioni e attività”.

Principali attività e responsabilità Coordinamento gruppo di lavoro preposto alla individuazione, in riferimento alla gestione e al recupero dei crediti commerciali (volontario e coattivo), di deficit e variabili critiche di processo; istituzione di idonea reportistica di dettaglio per l'analisi approfondita dei fenomeni a supporto delle successive decisioni strategiche e conseguenti attività con relativo monitoraggio. Analisi e verifiche del portafoglio (anche alla luce della normativa intervenuta in materia di prescrizione), individuazione, programmazione e coordinamento tra le differenti attività bonarie e/o legali di recupero del credito, con riguardo al loro ordine di attuazione, ai tempi di esecuzione, alle probabilità di successo/insuccesso, ai relativi costi immediati e differiti e in generale a una analisi di preventiva convenienza/ottimizzazione economica.

Data **Dal 29 maggio 2020 al 1 marzo 2021**
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile U.O. Complessa Precontenzioso e Contenzioso Soci e P.A. Abbanoa S.p.A.**

Principali attività e responsabilità Presidio e gestione attività di verifica del credito vantato nei confronti di Soci e Pubblica Amministrazione e degli eventuali debiti (a vario titolo, quali mutui, services ecc.) gravanti in capo ad Abbanoa per l'esercizio, da parte di alcuni Comuni, del S.I.I. in sostituzione del Gestore. Gestione del relativo contenzioso, di qualsiasi natura e grado nei confronti dei Soci della P.A., con particolare riguardo al recupero delle poste creditorie in capo alla Società.

Data **Dal 1 febbraio 2019 al 29 maggio 2020**
Lavoro o posizione ricoperti **Specialista Settore Servizi Legali Abbanoa S.p.A. – Referente U.O. Legale e Contenzioso**

Principali attività e responsabilità Supporto legale mediante redazione di pareri e consultazioni su tutte le tematiche con implicazioni e risvolti legali della Società. Gestione del contenzioso e coordinamento dell'attività dei legali esterni, definizione delle procedure per il rispetto della normativa e della compliance aziendale. Supporto alle strutture interne (potabilizzazione, distribuzione, depurazione) per tutte le operazioni contrattualistiche della società, cura degli aspetti negoziali e legali relativi ai rapporti con gli stakeholder mediante verifica della conformità alle normative vigenti.

Data **Dal 15 giugno 2017 al 1 febbraio 2019**
Lavoro o posizione ricoperti **Avvocato presso Studio Legale Associato - Cagliari**

Principali attività e responsabilità Libero professionista
Gestione portafoglio clienti.
Contenzioso in materia civile, societaria, commerciale, finanziaria e in generale connessa all'attività di impresa, agli appalti ed alla responsabilità civile.
Recupero crediti in via giudiziale e stragiudiziale.
Assistenza e consulenza per tutte le operazioni di ristrutturazione in via giudiziale e stragiudiziale di sofferenze finanziarie ed esercizio.
Procedure esecutive immobiliari e mobiliari in favore di privati e Pubbliche Amministrazioni.

Diritto societario e fallimentare.

Redazione e revisione di contratti e statuti. Formulazione di pareri su specifiche questioni giuridiche.

Diritto Amministrativo – Socio “*Società Italiana Avvocati Amministrativisti*”

Data	Dal 2011 al 15 giugno 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato presso Studio Legale Schirò Associazione Professionale LexJus Sinacta – Cagliari Via dell’Abbazia 4
Inquadramento contrattuale:	Libero professionista
Principali attività e responsabilità	Responsabile settore recupero giudiziale del credito in favore di primario Istituto di Credito operante sulla piazza, di imprese e società. Responsabile settore contenzioso civile, diritto societario e fallimentare. Dal 2015 incaricato del contenzioso in materia amministrativa. Gestione del rapporto professionale con i clienti assegnati. Condivisione con il responsabile di studio delle scelte operative e delle strategie difensive e definizione delle azioni legali ed attività da intraprendere. Diritto penale d’impresa e finanziario con particolare riguardo alla compliance ex D. Lgs. n. 231/2001.
Data	1 Dicembre 2011 – 30 giugno 2012
Inquadramento contrattuale:	Tutor didattico per l’insegnamento di Istituzioni di Diritto Romano presso Università di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
Principali attività e responsabilità	Contratto collaborazione coordinata e continuativa. Responsabile attività seminariali e formative. Assistenza alla preparazione esami di profitto. Componente della Cattedra di Istituzioni di Diritto Romano e Diritto Romano.
Data	10 marzo 2002 - 20 settembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente e Produttore assicurativo
Principali attività e responsabilità	Acquisizione Clienti e gestione delle problematiche assicurative, compresa la cura degli aspetti finanziari e l’incasso dei relativi premi assicurativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Generale TORO ASSICURAZIONI Viale Colombo n. 24, 09045 Quartu Sant’Elena (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività finanziarie e assicurative

INCARICHI

Data	2 ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Affari Legali Comitato Regionale Croce Rossa Italiana
Principali attività e responsabilità	Consulenza legale su tutte le tematiche che abbiano implicazioni legali, sia con riguardo alla normativa interna alla Croce Rossa, al rapporto con il personale e gli associati, sia in relazione ai rapporti esterni con i terzi. Supporto legale al Commissario Straordinario C.R.I. Comitato Regionale Sardegna ed agli organi amministrativi, di vigilanza e controllo. Formulazione di pareri su specifiche questioni giuridiche.
Data	2 ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Portavoce Commissario Regionale Sardegna Croce Rossa Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Data	20 febbraio 2026
Titolo della qualifica rilasciata		Master di secondo Livello in Diritto dei Contratti Pubblici
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione		Università degli Studi di Cagliari
	Data	30 agosto 2017
Lavoro o posizione ricoperti		Socio della Società Italiana Avvocati Amministrativisti
	Data	Dal 2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti		Cultore di Materia presso la Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche dell'Università di Cagliari
	Data	21 marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata		Dottore di ricerca in Diritto Romano, Teoria degli Ordinamenti e Diritto Privato del Mercato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione		Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Giurisprudenza
	Data	05/06/2013
Titolo della qualifica rilasciata		Corso di Alta Formazione in Diritto Romano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Giurisprudenza
	Data	26/10/2011
Titolo della qualifica rilasciata		Vincitore concorso per "Dottorato di ricerca in Diritto romano, Teoria degli Ordinamenti e Diritto Privato del Mercato"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della qualifica rilasciata		Laurea Specialistica in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione		Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della qualifica rilasciata		Laurea in Scienze Giuridiche con votazione 106/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione		Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
	Data	Stage formativo patrocinato da Centro servizi per il Lavoro della
Titolo della qualifica rilasciata		Provincia di Cagliari, per un monte ore complessivo di 600.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione		Tribunale Ordinario di Cagliari

Titolo della qualifica rilasciata **Tirocinio formativo presso Studio Legale in materie civili ed in particolare contratti, obbligazioni, risarcimento del danno, infortunistica stradale e diritto di famiglia**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Studio Legale Avvocato Michele Schirò, Piazza Repubblica 10, 09128 Cagliari.**
 Data **Marzo – Giugno 2004**
Corso di Gestione della sanità e tutela del cittadino, patrocinato da Università degli Studi di Cagliari Policlinico Universitario, Azienda Ospedaliera “G. Brotzu”, A.S.L. N. 8 Cagliari, Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Giurisprudenza.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Scuola di specializzazione in Igiene e Medicina preventiva**
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Liceo Scientifico con votazione 94/100**

LINGUA

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Capacità e competenze sociali Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

Capacità e competenze organizzative Ottime capacità di organizzazione dei carichi di lavoro ai fini di un efficiente gestione dell'attività. Capacità di gestione del personale a riporto.

Principali attività svolte ed ambiti di maggiore interesse Contenziosi in materia civile, societaria, commerciale, finanziaria e in generale connessa all'attività di impresa e alla responsabilità civile anche nell'ambito di azioni di risarcimento nei confronti di amministratori o professionisti.

Diritto di famiglia e successioni.

Recupero crediti in via giudiziale e stragiudiziale.

Formulazione di pareri su specifiche questioni giuridiche.

Assistenza e consulenza per tutte le operazioni del credito, operazioni di finanziamento di medio credito industriale, leasing mobiliare ed immobiliare, factoring, dalla costruzione della singola operazione all'eventuale fase contenziosa, ristrutturazione in via giudiziale e stragiudiziale di sofferenze

finanziarie.

Diritto societario, definizione degli assetti di governance, redazione di statuti e patti parasociali.

Assistenza e consulenza a Enti, imprese e gruppi nell'adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001.

Assistenza legale alle Aziende Ospedaliere dislocate nel territorio della Regione Autonoma della Sardegna.

Assistenza legale a Comuni

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza Sistemi Operativi Windows e Mac OS X Microsoft Word, Excel, PowerPoint
------------------------------------	--

Ulteriori informazioni	Ausiliario Corpo Militare XIV Centro di Mobilitazione Croce Rossa Italiana.
------------------------	---

Patente

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 13 e 23 del D.Lgs. n. 196/2003, si presta espressamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Cagliari, li 23.02.2026

Avv. Andrea Allieri