



Funzionigramma Aziendale 2024



La Società

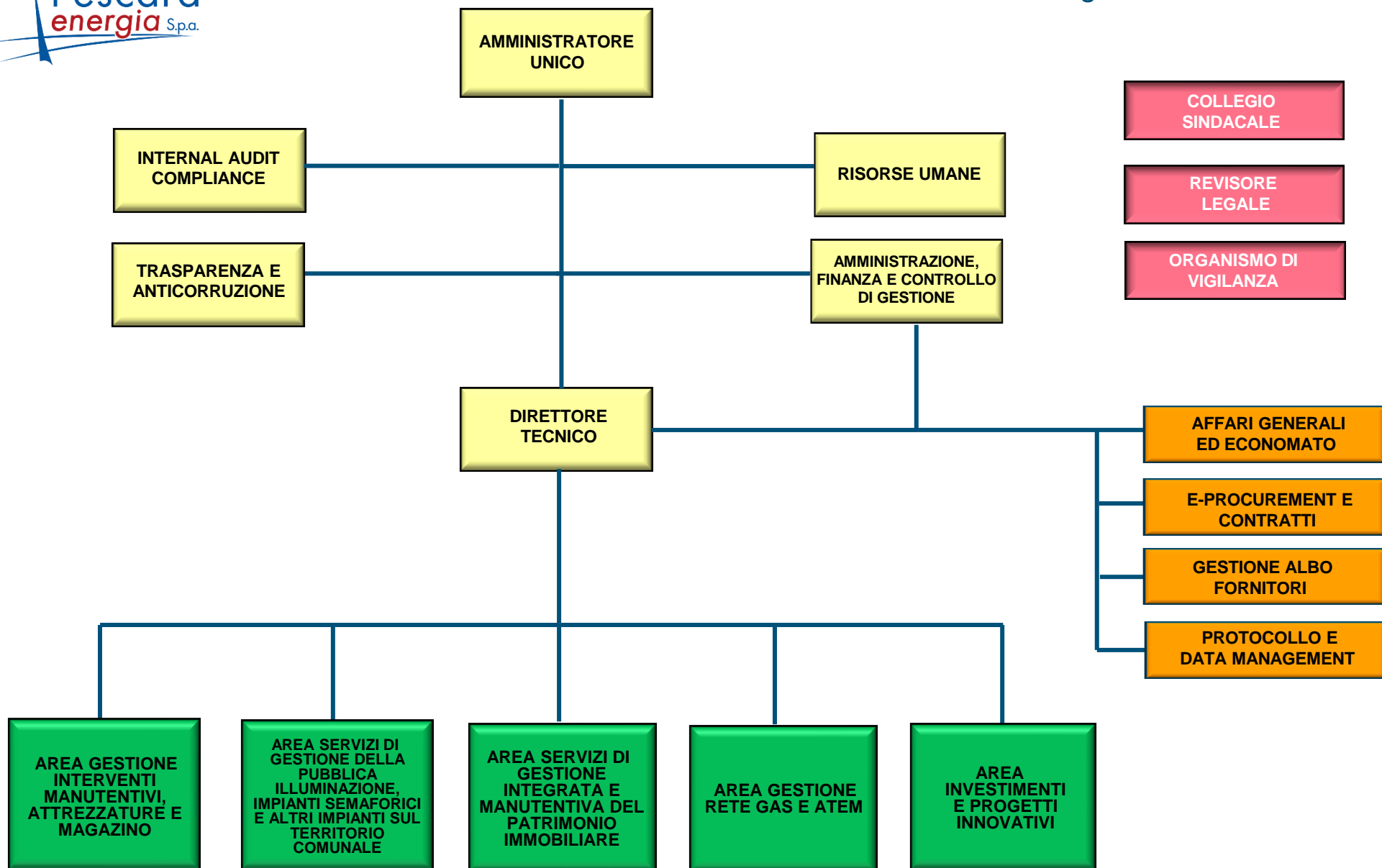
La Pescara Energia S.p.A. è una società in house, a totale capitale pubblico, con socio unico il Comune di Pescara.

I nostri Servizi

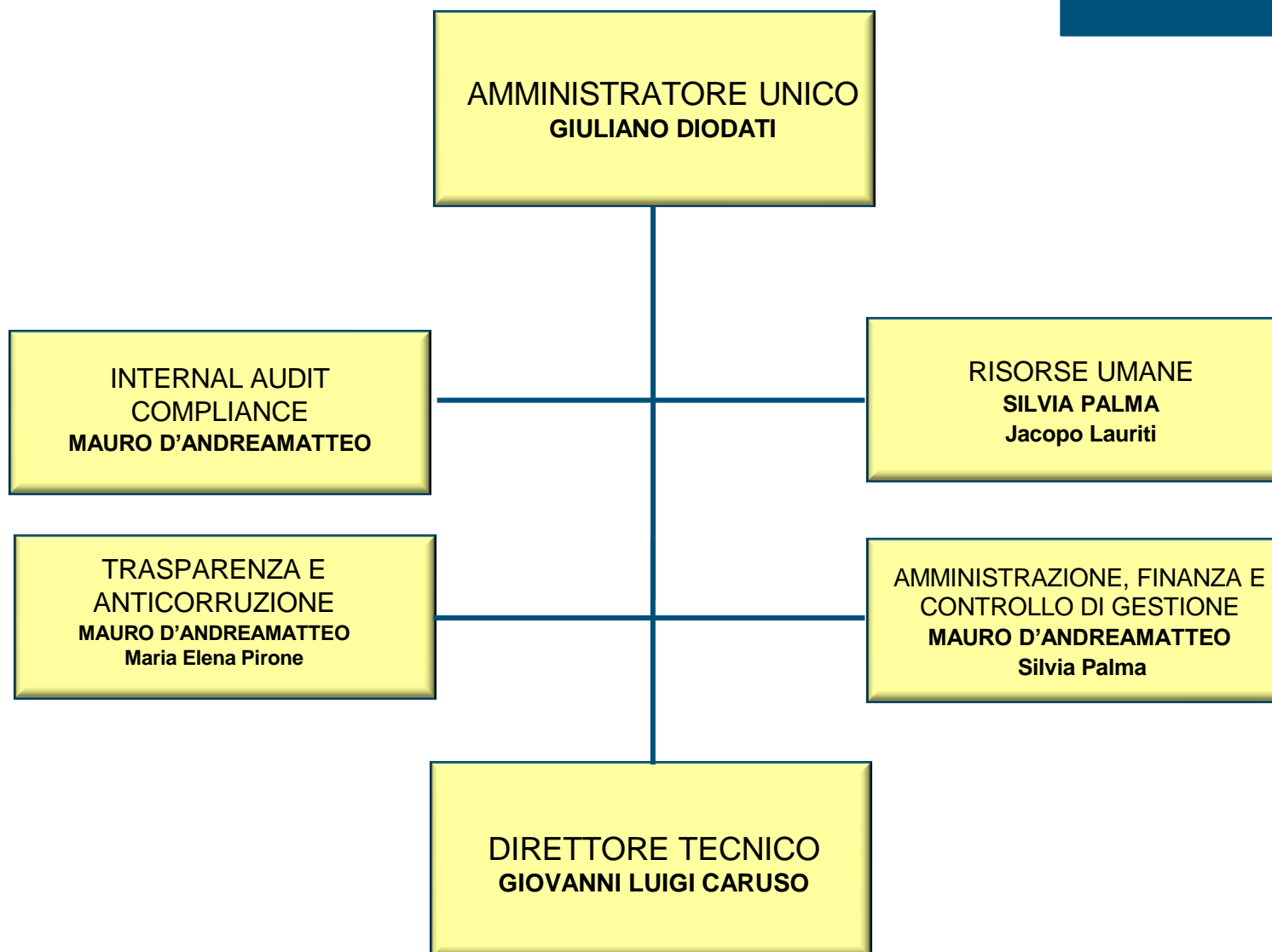
Pescara Energia S.p.A. si occupa della gestione della rete per la distribuzione del gas, gestione e manutenzione della pubblica illuminazione e degli impianti semaforici della città di Pescara. Gestione servizi di manutenzione degli impianti tecnologici e delle forniture di energia elettrica e gas metano del Comune di Pescara.

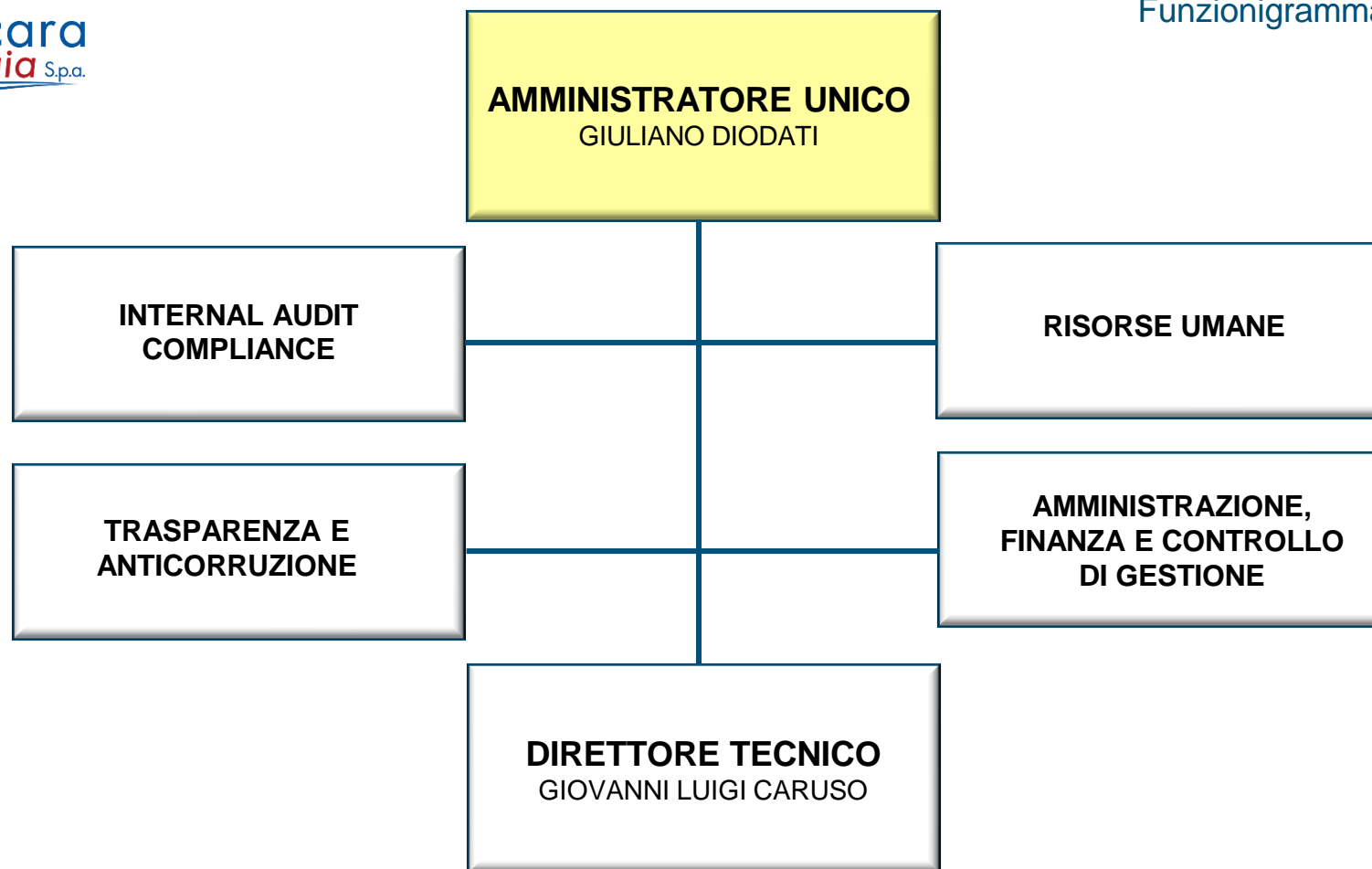
Contatti

PESCARA ENERGIA SPA
P.I. / C.F. 01777750686
Via Del Circuito, 26
65121 Pescara (PE)
(+39) 0854714004
info@pescaraenergiaspa.it
pescaraenergiaspa@pec.it
www.pescaraenergiaspa.it



AREA GOVERNANCE

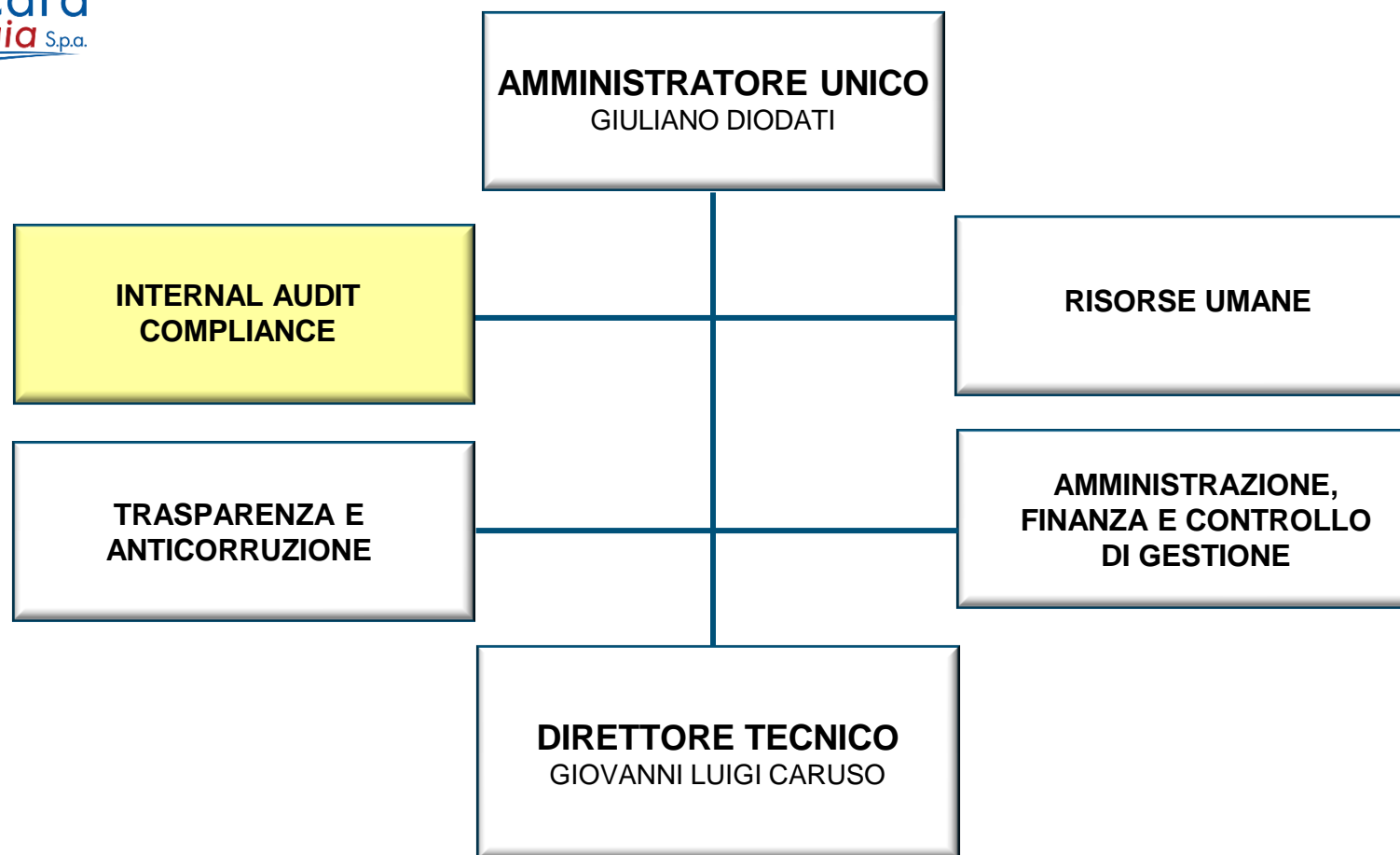




Amministratore Unico

Missione Aziendale

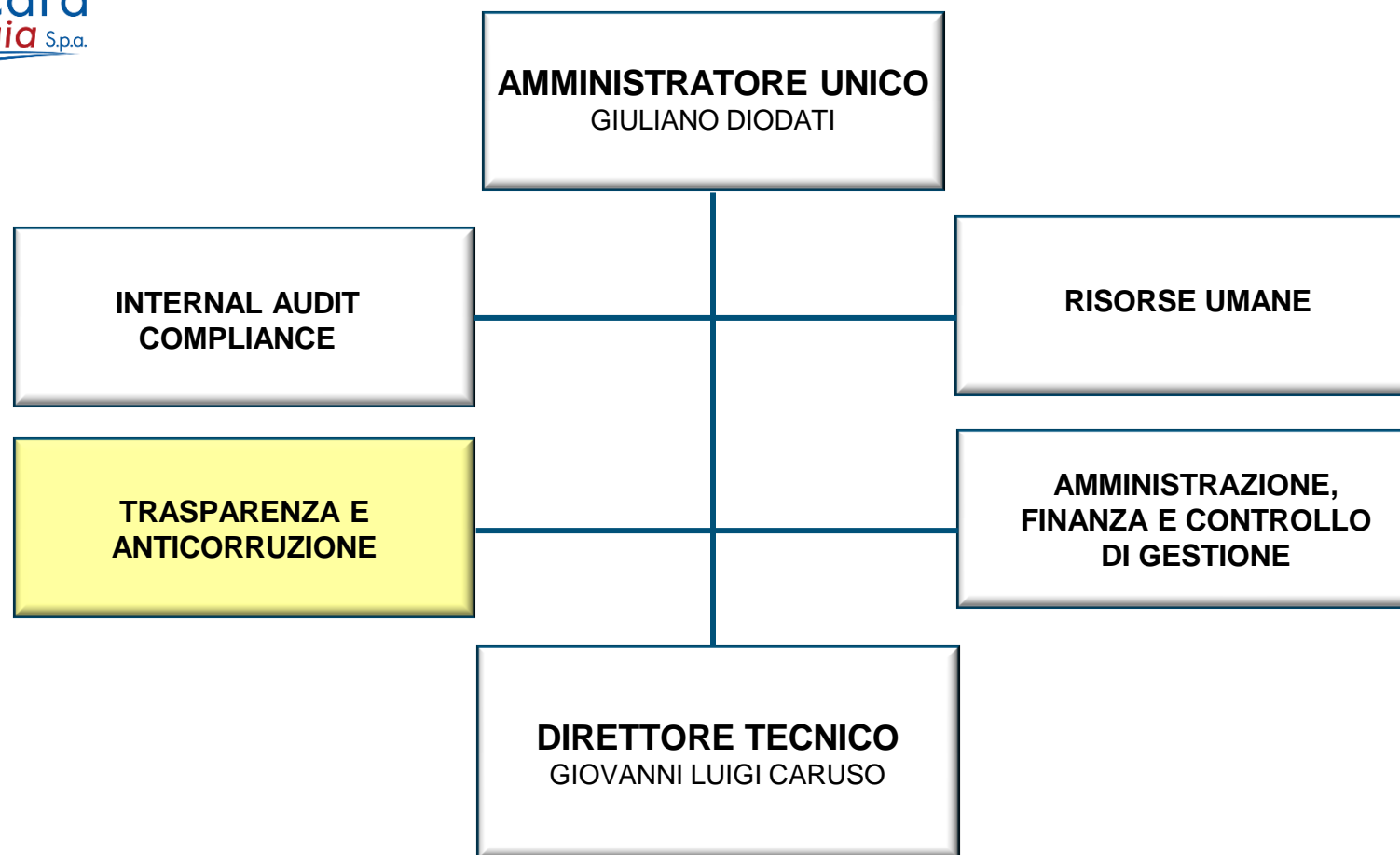
Vigila sull'andamento generale della società prevenendo atti pregiudizievoli e cercando soluzioni qualora queste dovessero venire a verificarsi.



Internal Audit Compliance

Missione Aziendale

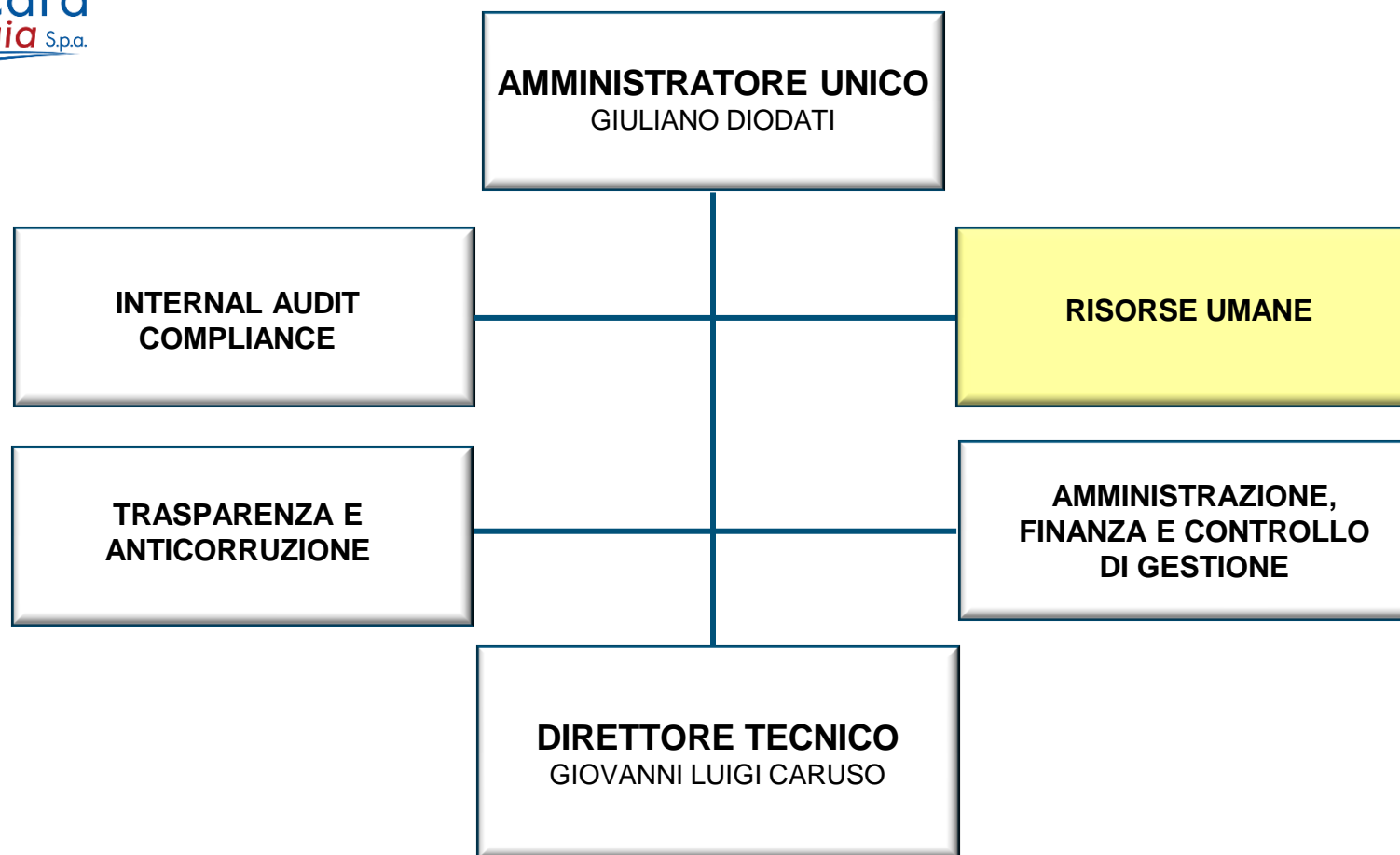
Presidia l'affidabilità ed il funzionamento del sistema di controllo interno nell'ottica del monitoraggio continuo dei rischi della Società, garantendo inoltre le opportune verifiche di "Compliance" interna rispetto a leggi e normative interne ed esterne ed assicurando il costante riporto delle attività realizzate al Vertice Societario.



Trasparenza e Anticorruzione

Missione Aziendale

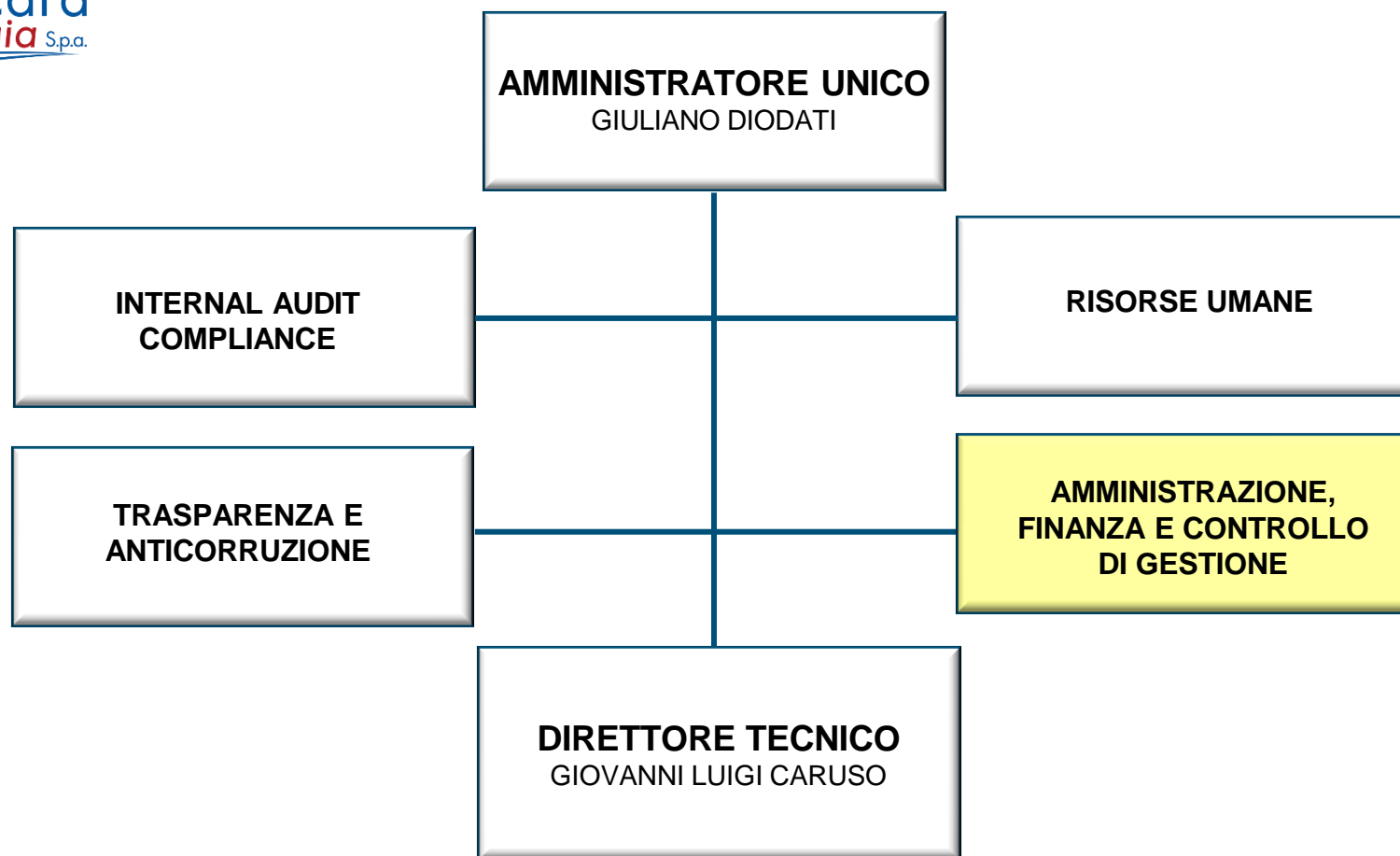
Si occupa dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione, della revisione della struttura e delle pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente", verificando che i contenuti ricevuti siano conformi agli obblighi previsti. Inoltre, rivede e aggiorna i regolamenti aziendali e fornisce supporto nella gestione delle segnalazioni di Whistleblowing. Altresì l'addetto cura i rapporti con l'Organismo di Vigilanza, supportando l'organismo nell'elaborazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nella gestione dei flussi informativi nei suoi confronti.



Risorse Umane

Missione Aziendale

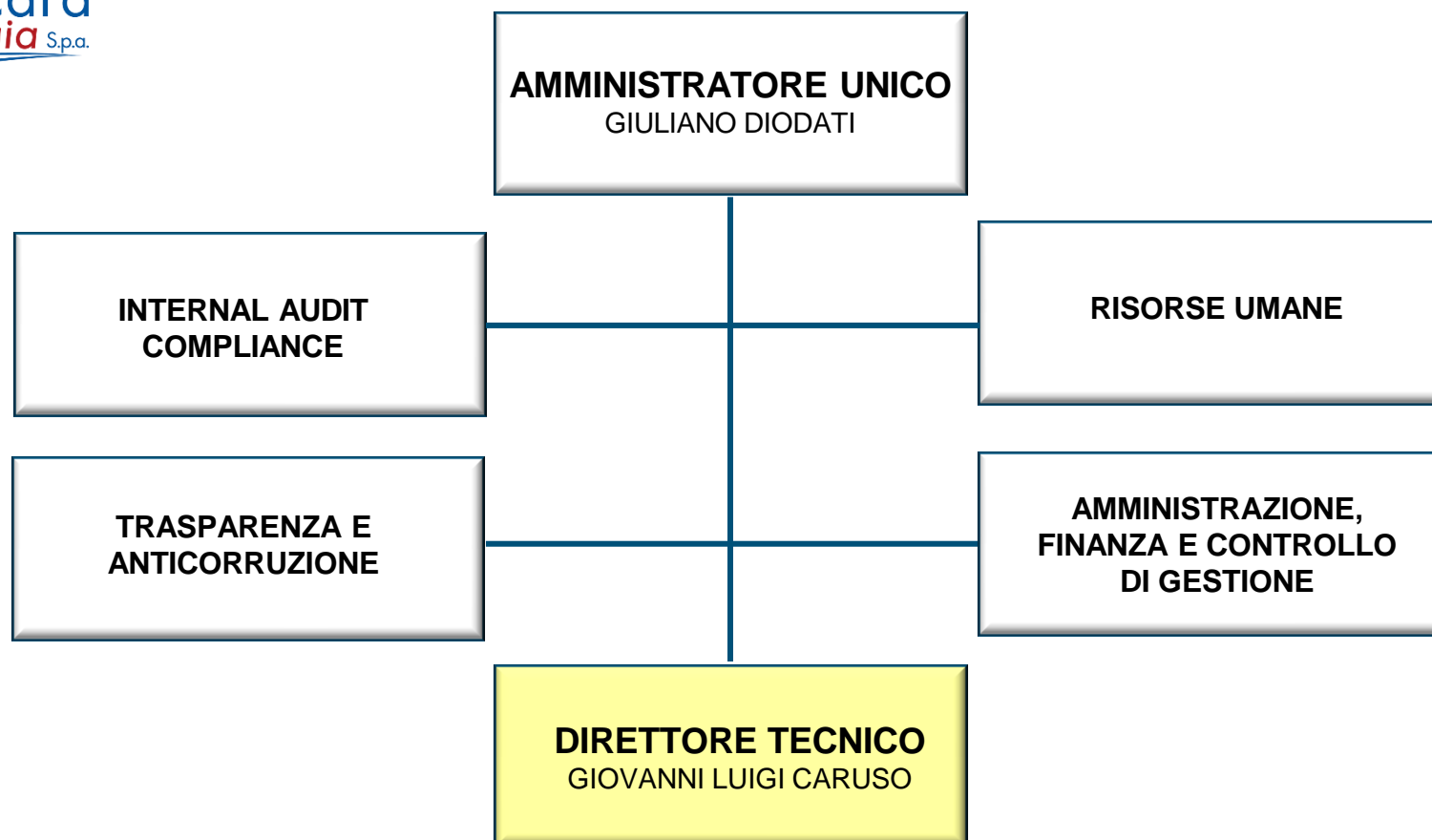
Risponde alla Direzione di tutte le attività inerenti la gestione del personale svolte in coerenza con le indicazioni stabilite dalla Direzione Operativa e con il supporto, ove necessario, di consulenti e società esterne. Presidia la corretta gestione del capitale umano operando specifiche politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; assicura l'analisi, la progettazione, lo sviluppo del modello organizzativo delle società, dei processi aziendali e dei meccanismi di coordinamento utilizzati.



Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

Missione Aziendale

Il responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione risponde al Direttore Amministrativo svolge tutte le attività amministrative, finanziarie e contabili nel pieno rispetto delle norme di settore applicabili. Garantisce l'adempimento di tutti gli obblighi di Pescara Energia Spa nei confronti dei terzi, ivi compreso il fisco. Con il supporto dei collaboratori: - Redige e controlla i calendari delle scadenze contabili mensili, trimestrali e annuali. Assicura il corretto svolgimento di tutte le attività amministrative, contabili, informative e finanziarie. Assiste alle verifiche annuali svolte dal revisore dei conti. Supporta la Direzione Amministrativa nelle attività di analisi e controllo dei costi della produzione ed i risultati aziendali rispetto ai documenti di programmazione, identifica le principali cause di scostamento sottoponendole alla Direzione Amministrativa per i necessari interventi gestionali correttivi

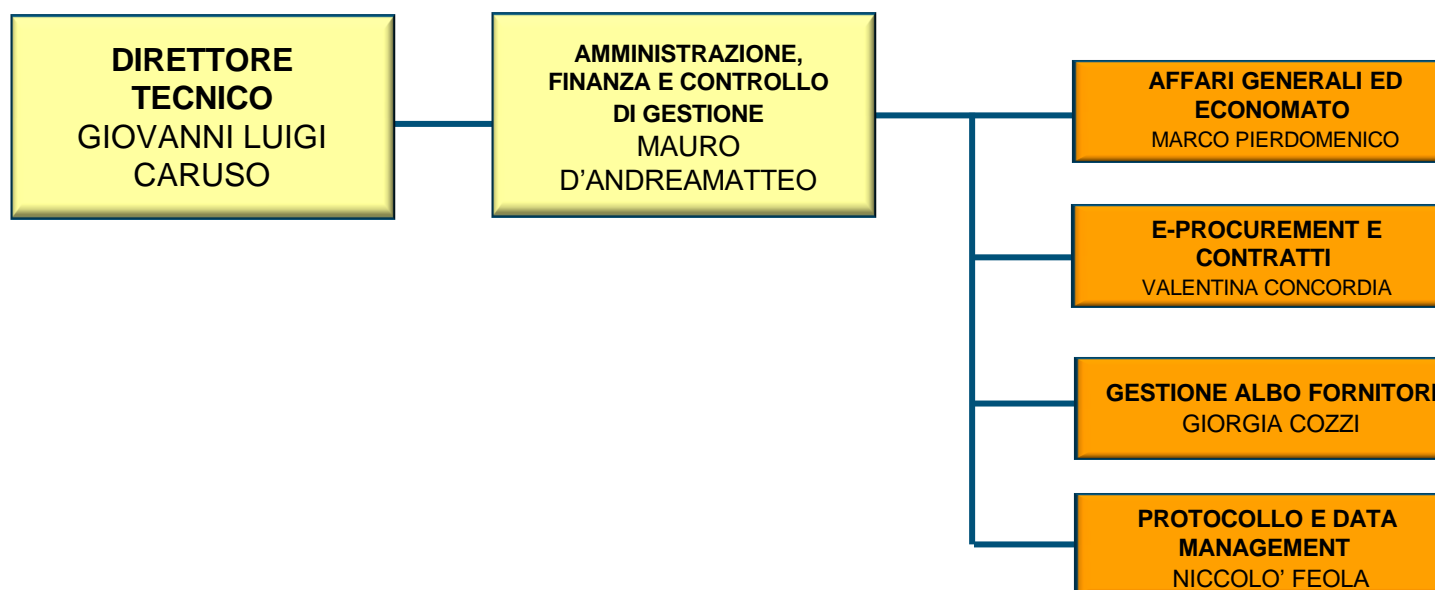


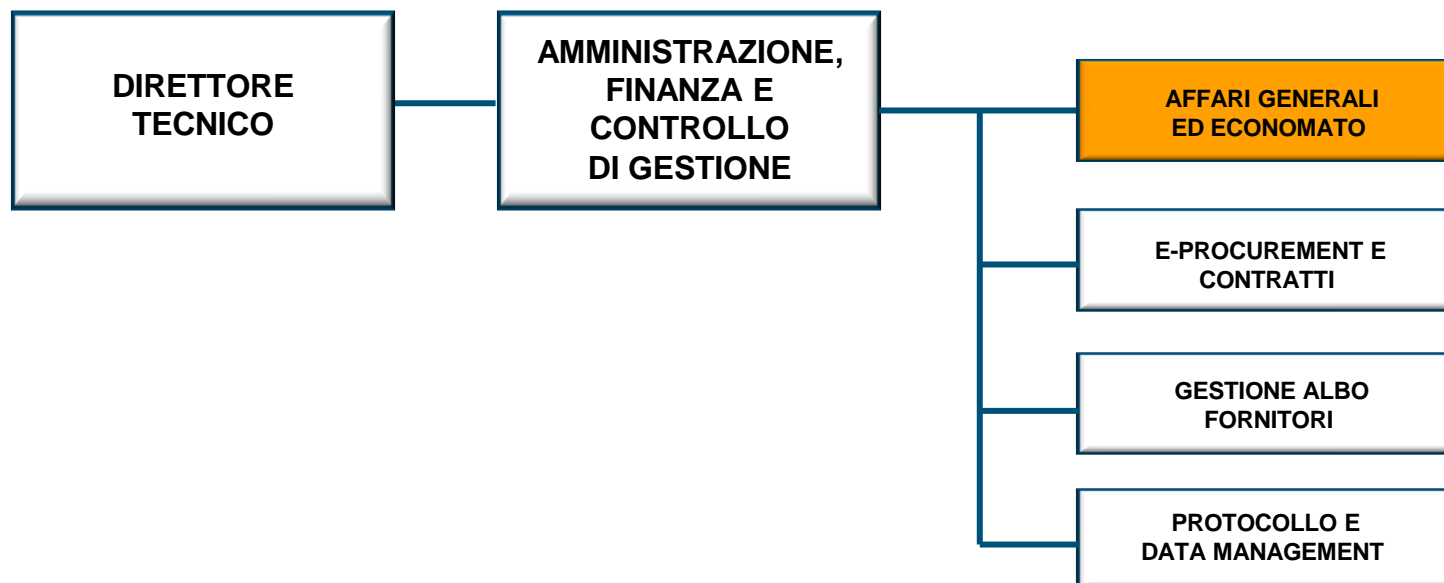
Direttore Tecnico

Missione Aziendale

La Direzione risponde della sua attività all'Amministratore Unico. Partecipa con l'Amministratore Unico alla definizione del budget e degli obiettivi aziendali ed allo sviluppo delle politiche aziendali, assicurando il rispetto dei requisiti di legge applicabili, inclusi quelli di tutela ambientale, di sicurezza e salute dei lavoratori. Organizza le attività aziendali in sintonia con le politiche aziendali e nel rispetto dei requisiti contrattuali specificati sia nelle convenzioni con i comuni soci sia nei contratti di servizio redatti con altri clienti pubblici e privati. Concorre con l'Amministratore Unico a definire strategie commerciali e di comunicazione ed è responsabile della loro attuazione. Assicura la corretta esecuzione delle decisioni dell'Amministratore Unico interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole a tutte le funzioni aziendali e controllandone la puntuale esecuzione.

AREA AMMINISTRATIVA

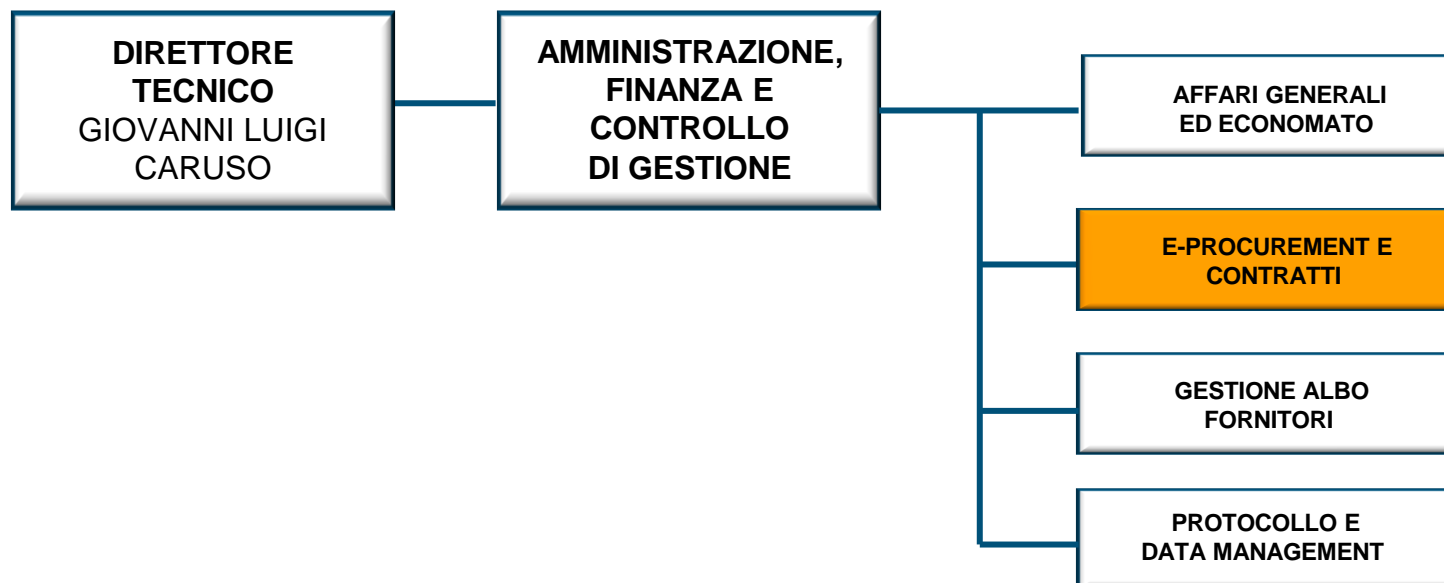




Affari Generali ed Economato

Missione Aziendale

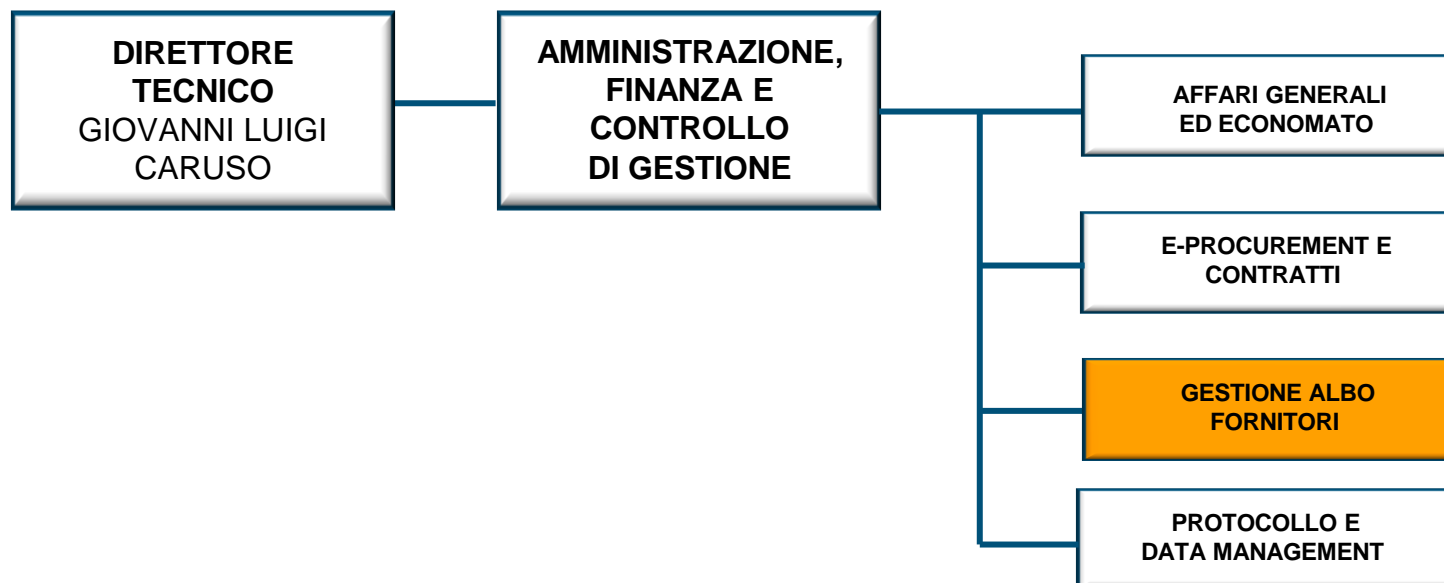
Ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture della Società per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti. E' responsabile della gestione del pacchetto assicurativo aziendale, della gestione dei sinistri, dei rapporti con le compagnie assicurative e delle attività da porre in essere in occasione di ogni controversia che coinvolge l'azienda. Si avvale di un collaboratore per la gestione dei sinistri.



E-Procurement e Contratti

Missione Aziendale

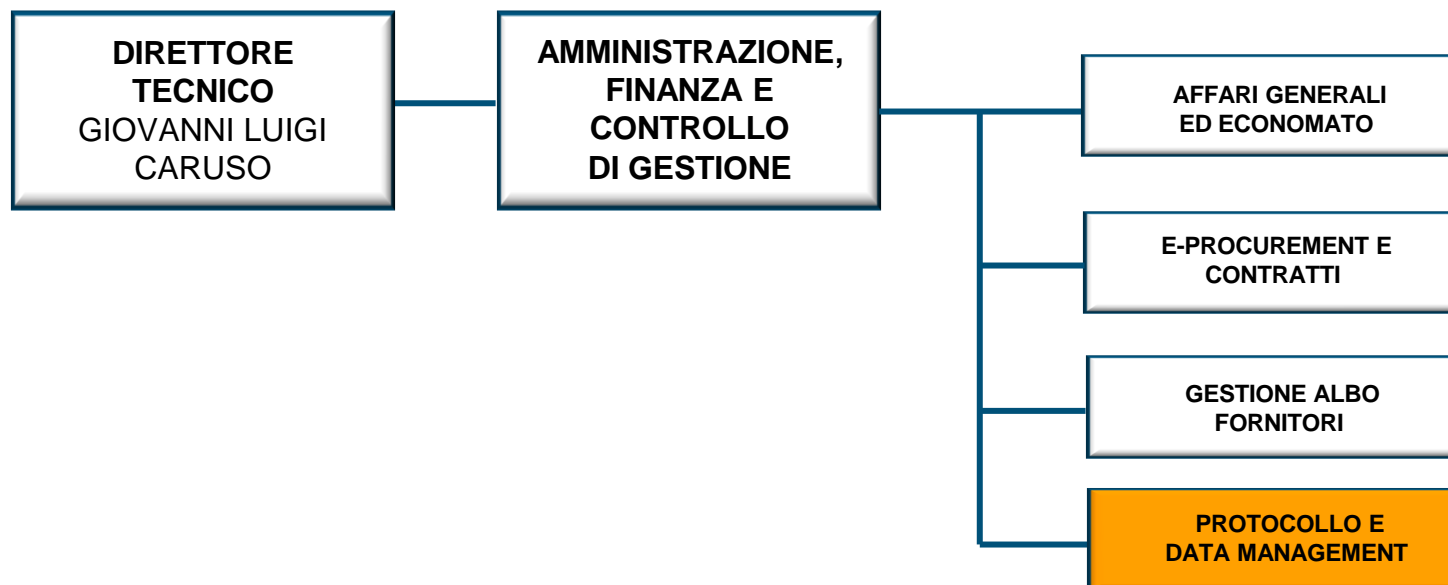
Riceve ed elabora le direttive fornite dall'Amministratore o dalla Direzione in ordine ai fabbisogni dei vari settori, applicando le procedure di approvvigionamento nel pieno rispetto delle vigenti norme sulla trasparenza amministrativa. Il Responsabile dell'Ufficio, con il supporto dei propri collaboratori, fornisce supporto ai RUP per la redazione dei documenti di gara e per l'espletamento di tutte le procedure di gara. In via indicativa ma non esaustiva: predispone – sulla base dei capitolati di gara redatti dai singoli uffici richiedenti - la documentazione di gara verificandone la coerenza ed assicurando la rispondenza alle norme; nella fase di comprova dei requisiti, in particolare, effettua l'acquisizione dei dati e le comunicazioni con i portali messi a disposizione dell'ANAC e degli enti certificatori (INPS, INAIL, AdE.); - garantisce supporto alle Commissioni Giudicatrici, nella fase di utilizzo della Piattaforma di Negoziazione telematica e nella fase di redazione dei verbali e di tutti i documenti annessi e conseguenti alle fasi di lavoro delle Commissioni; assicura la funzionalità della Piattaforma di negoziazione telematica utilizzata per l'espletamento di tutte le procedure di approvvigionamento e la rispondenza alle norme curando i rapporti con il Gestore della Piattaforma stessa.



Gestione Albo Fornitori

Missione Aziendale

Fornisce assistenza agli operatori economici in fase di iscrizione all'Albo Fornitori Telematico della società ed effettua i controlli artt. 94-98 D.Lgs. n.36/2023 di supporto alle attività dell'ufficio E-procurement e contratti.



Protocollo e Data Management

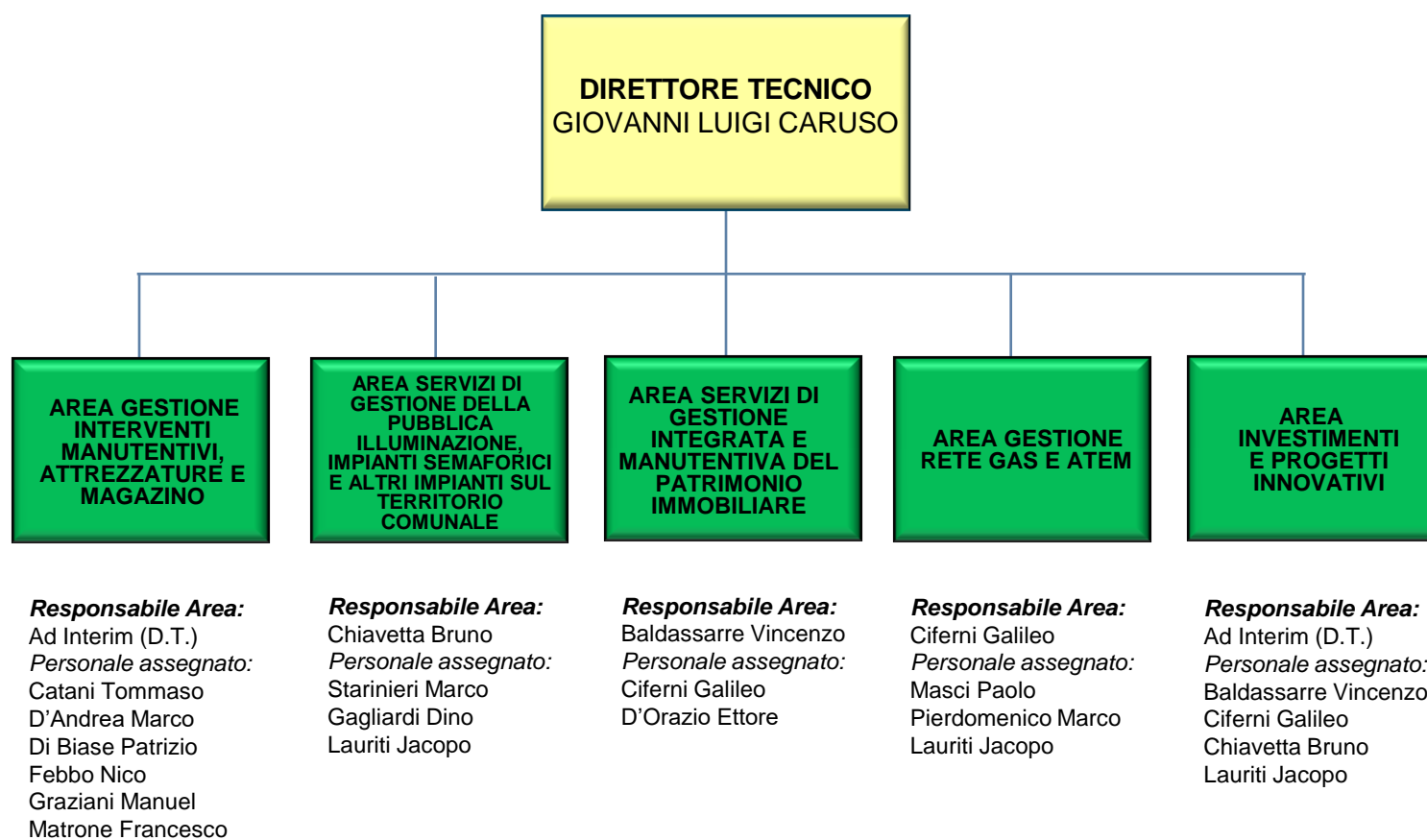
Missione Aziendale

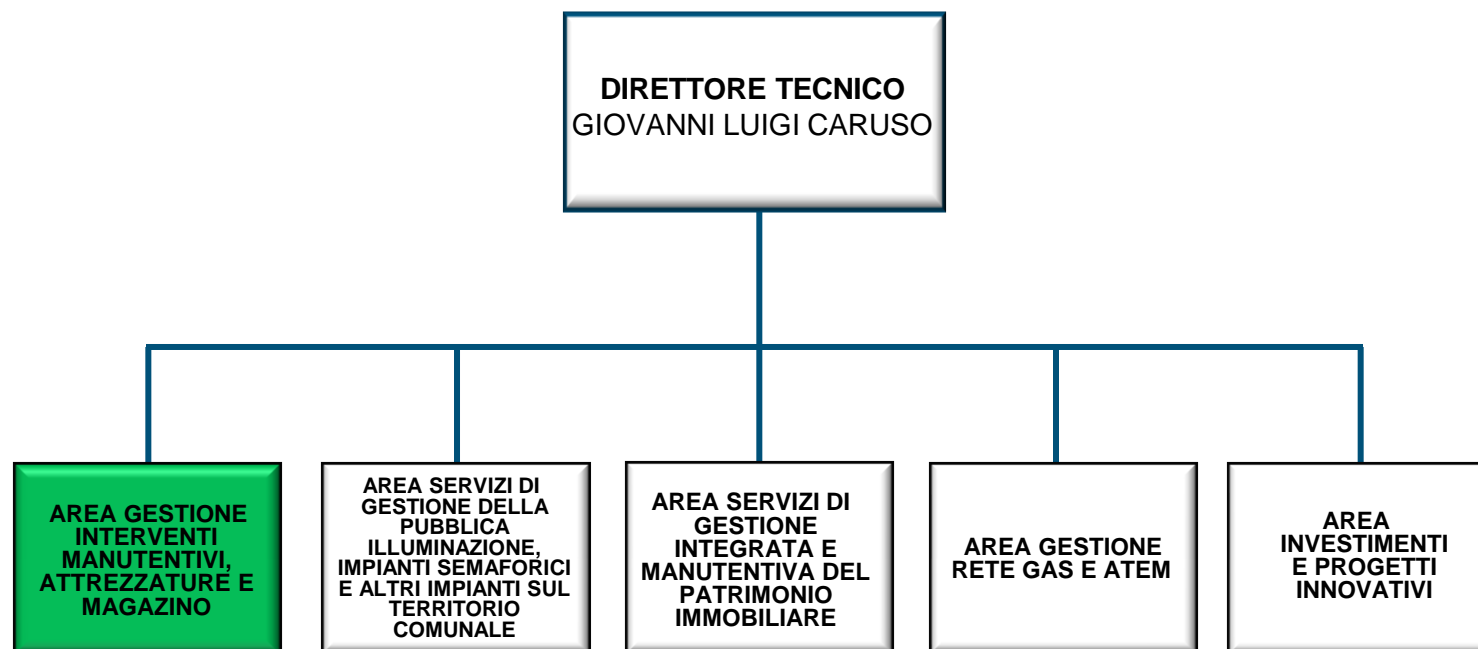
E' l'interfaccia con l'utenza ed è impiegato nelle seguenti attività: ricezione e risposta alle chiamate che pervengono ai numeri aziendali, protocollazione degli atti, orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi.

AREA TECNICA



AREA TECNICA

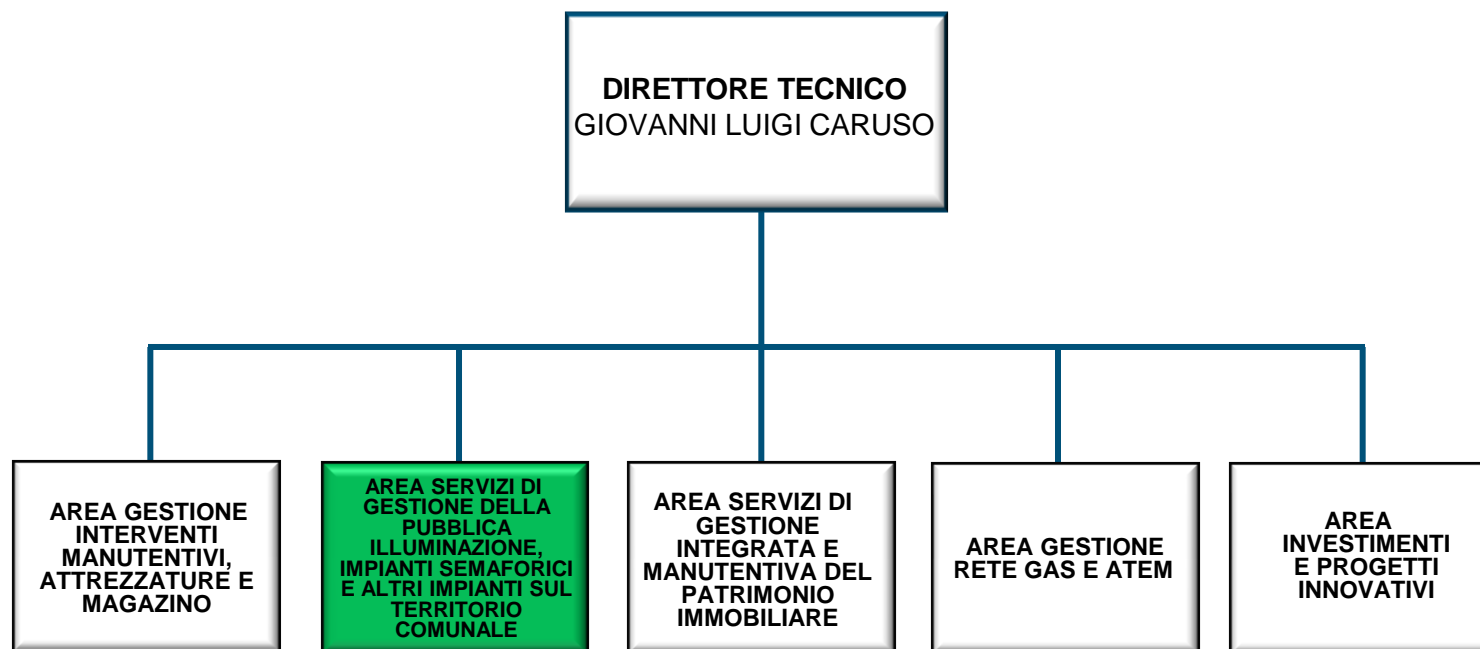




Area Gestione Interventi Manutentivi, Attrezzature e Magazzino

Missione Aziendale

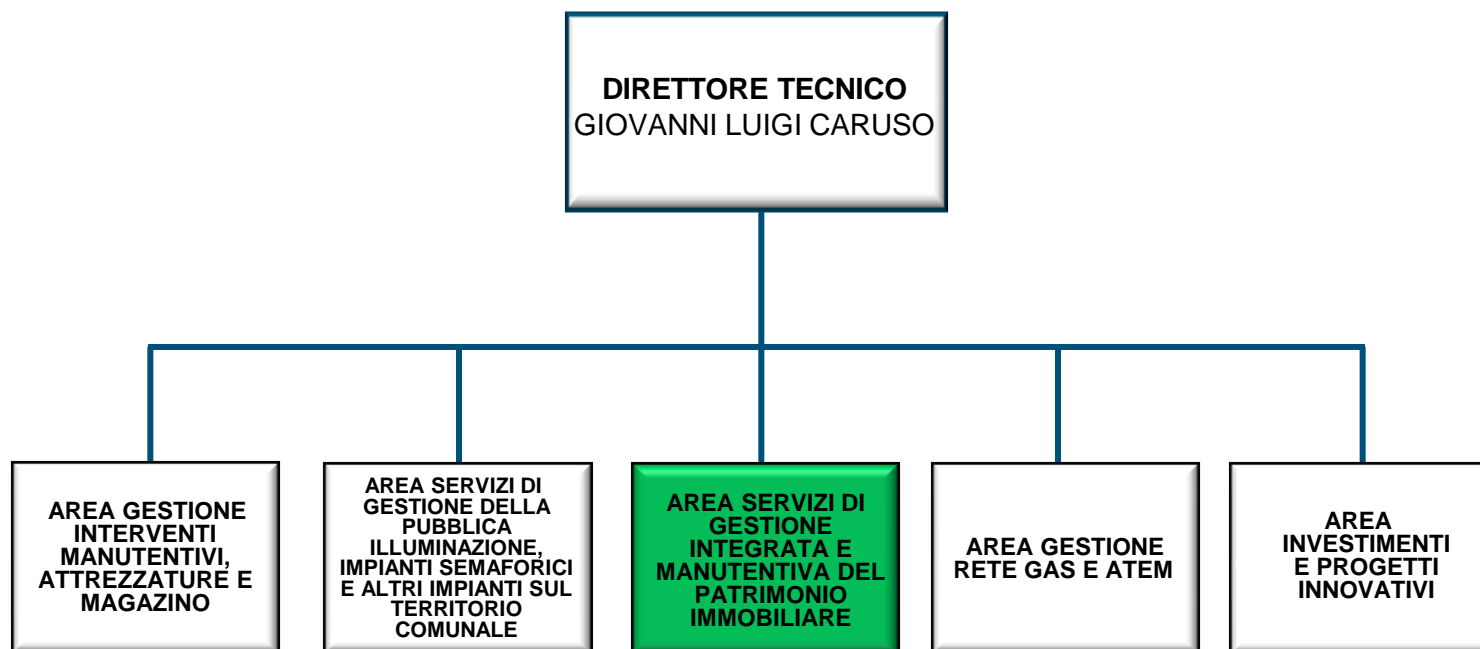
Garantisce interventi tempestivi, assicurando la risoluzione di guasti e/o problemi tecnici, assegnando i compiti in base alle priorità e monitorando l'efficacia degli interventi per mantenere gli standard operativi dell'azienda. Mantiene registri dettagliati e supervisiona gli ordini di acquisto e la logistica delle forniture.



Area Servizi di Gestione Della Pubblica Illuminazione, Impianti Semaforici e Altri Impianti Sul Territorio Comunale

Missione Aziendale

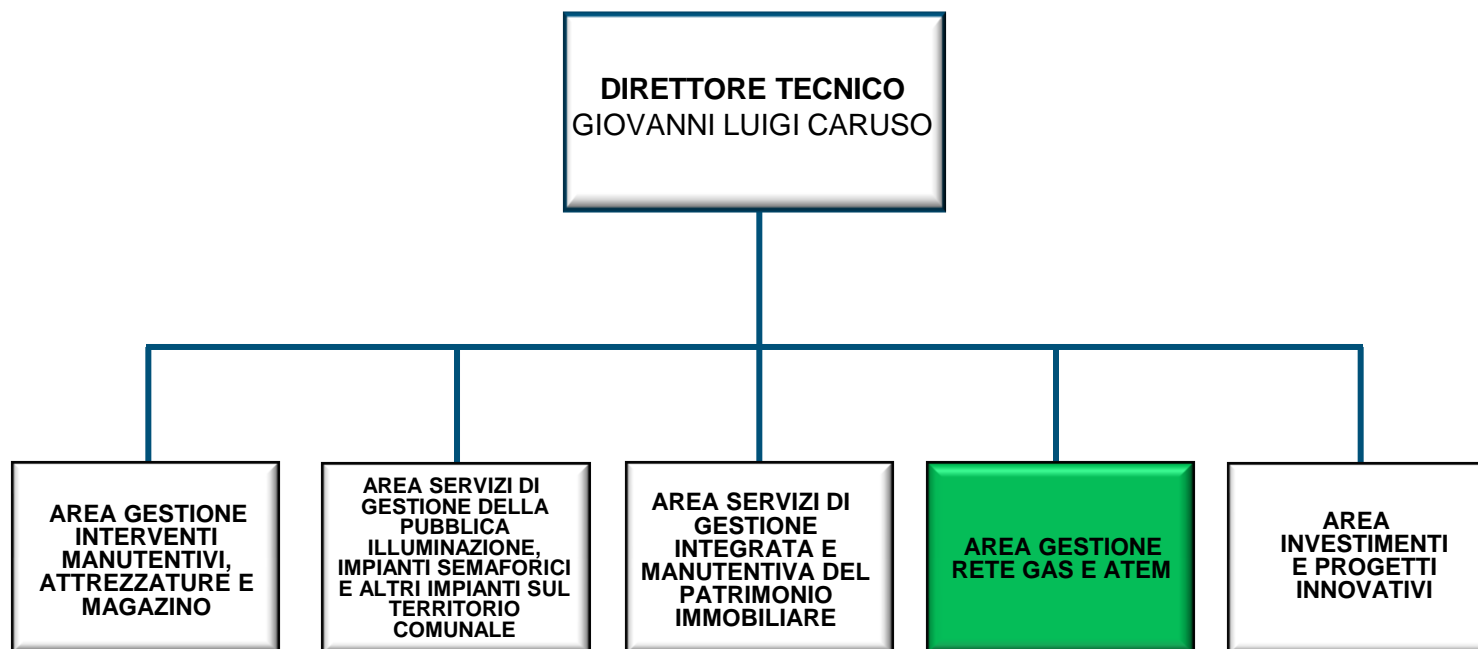
Assicura, nell'ambito della gestione della rete di pubblica illuminazione, il governo della pianificazione operativa delle attività tecniche supportando i processi decisionali del coordinatore operativo e del Vertice Aziendale. Provvede alla gestione e manutenzione dei semafori



Area Servizi di Gestione Integrata e Manutentiva Del Patrimonio Immobiliare

Missione Aziendale

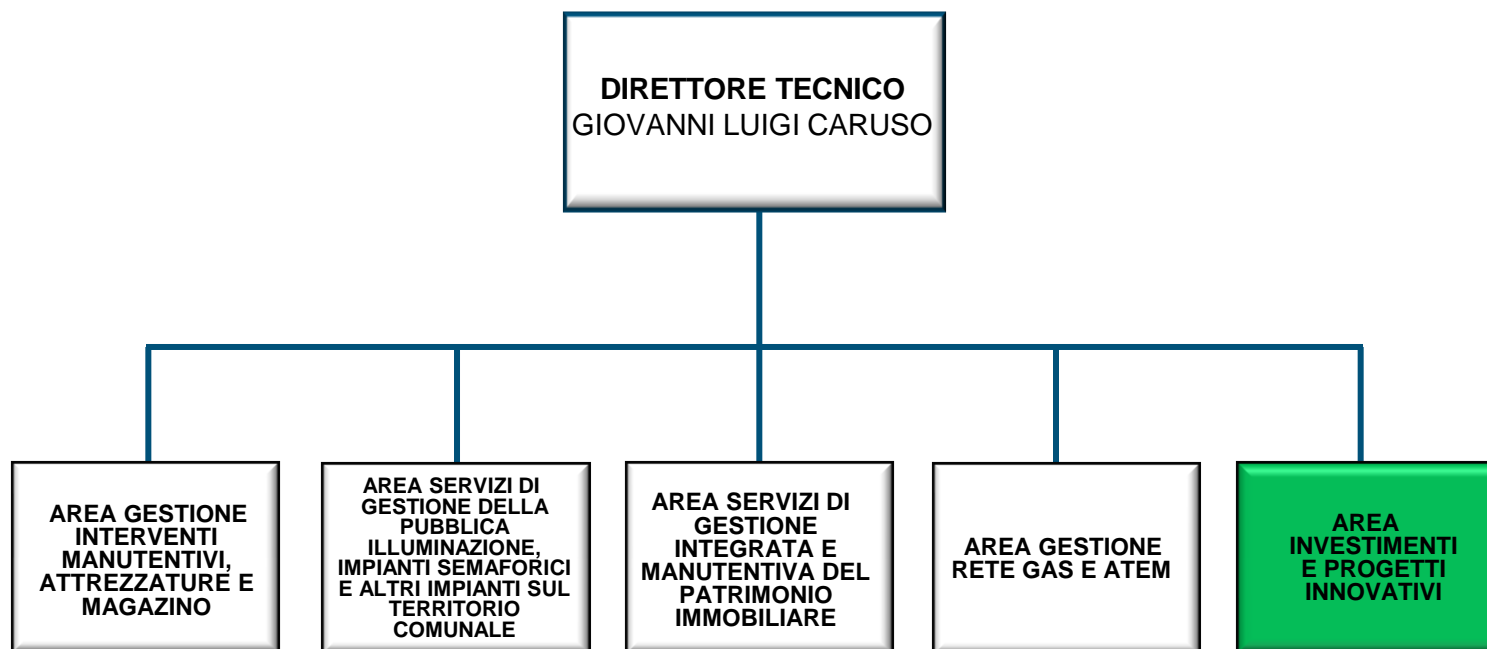
Provvede alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici relativamente al patrimonio affidato dall'Ente, così come stabilito nel contratto di servizio, provvedendo altresì alla gestione dei contratti di fornitura dell'energia elettrica e del gas.



Area Gestione Rete Gas e Atem

Missione Aziendale

Provvede allo svolgimento di tutte le complesse attività di distribuzione del servizio pubblico del gas ed in particolare alla cura dei rapporti contrattuali con il gestore del medesimo servizio, svolge anche la Funzione di coordinamento per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in ambito provinciale.



Area Investimenti e Progetti Innovativi

Missione Aziendale

Principale obiettivo è quello di conseguire la massima efficienza energetica attraverso la realizzazione di interventi di razionalizzazione del sistema di uso dell'energia, garantendo al contempo l'efficacia del sistema impiantistico di proprietà dell'Ente Comunale, la riduzione dei consumi e lo sviluppo di eventuali servizi aggiuntivi.



PESCARA ENERGIA S.P.A.
Via Del Circuito ,26 – 65121 Pescara (PE)
WWW.PESCARAENERGIASPA.IT