



Funzionigramma Aziendale 2024

Pescara, 27/02/2024

F.To DIRETTORE GENERALE

F.to RESP. RISORSE UMANE

Dott. Giovanni D'aquino

Dott. Attilio Miletti



La Società

La Adriatica Risorse Spa è una società in house, a totale capitale pubblico, con socio unico il Comune di Pescara ed è la società di Riscossione della Città di Pescara.

I nostri Servizi

Adriatica Risorse S.p.A. si occupa della gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate del Socio, e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie, indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

Contatti

ADRIATICA RISORSE SPA

P.I. / C.F. 02259820682

Via Venezia, 10

65121 Pescara (PE)

(+39) 085 – 4283800

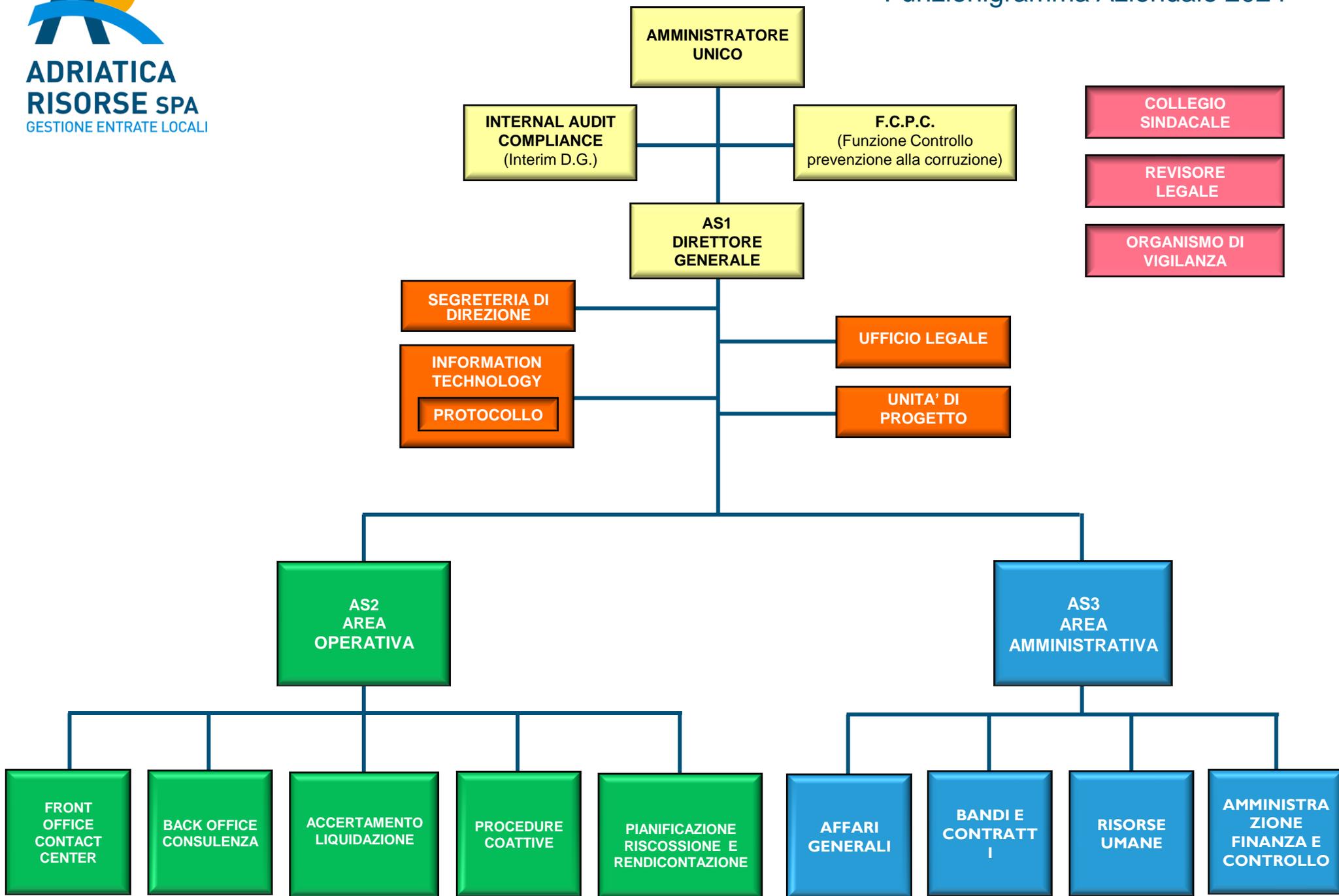
protocollo@pec.adriaticarisorse.it

contatto@adriaticarisorse.it

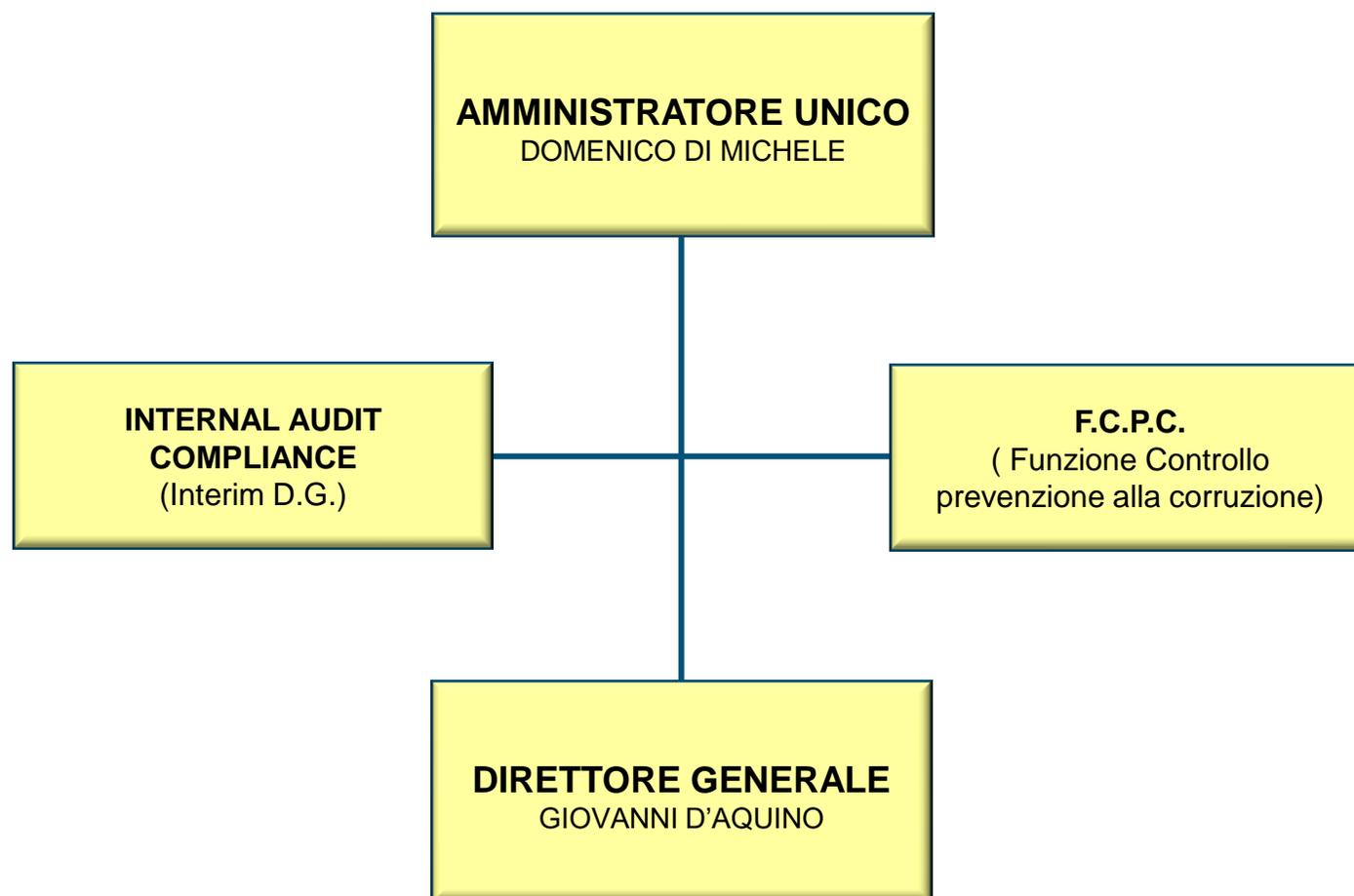
www.adriaticarisorse.it

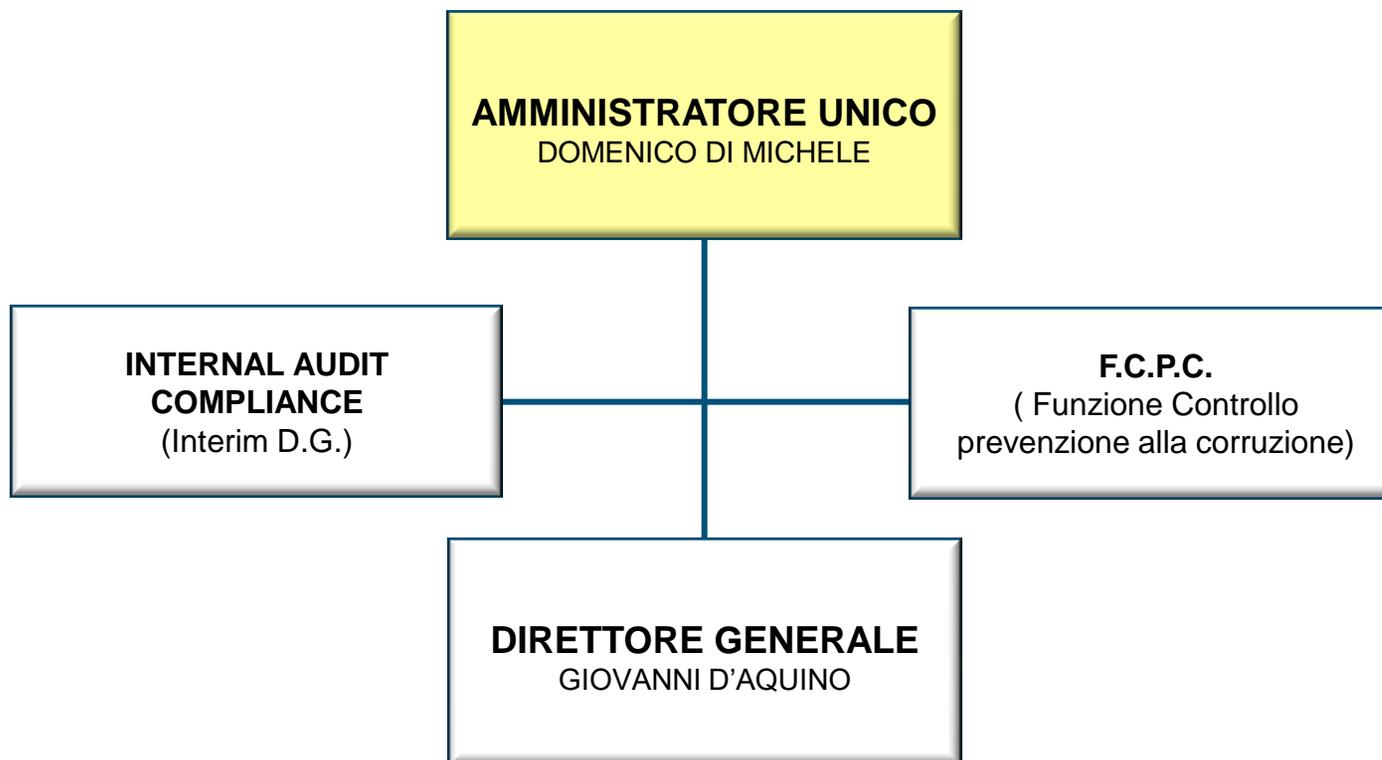


ADRIATICA RISORSE SPA
Gestione Entrate Locali



AREA GOVERNANCE

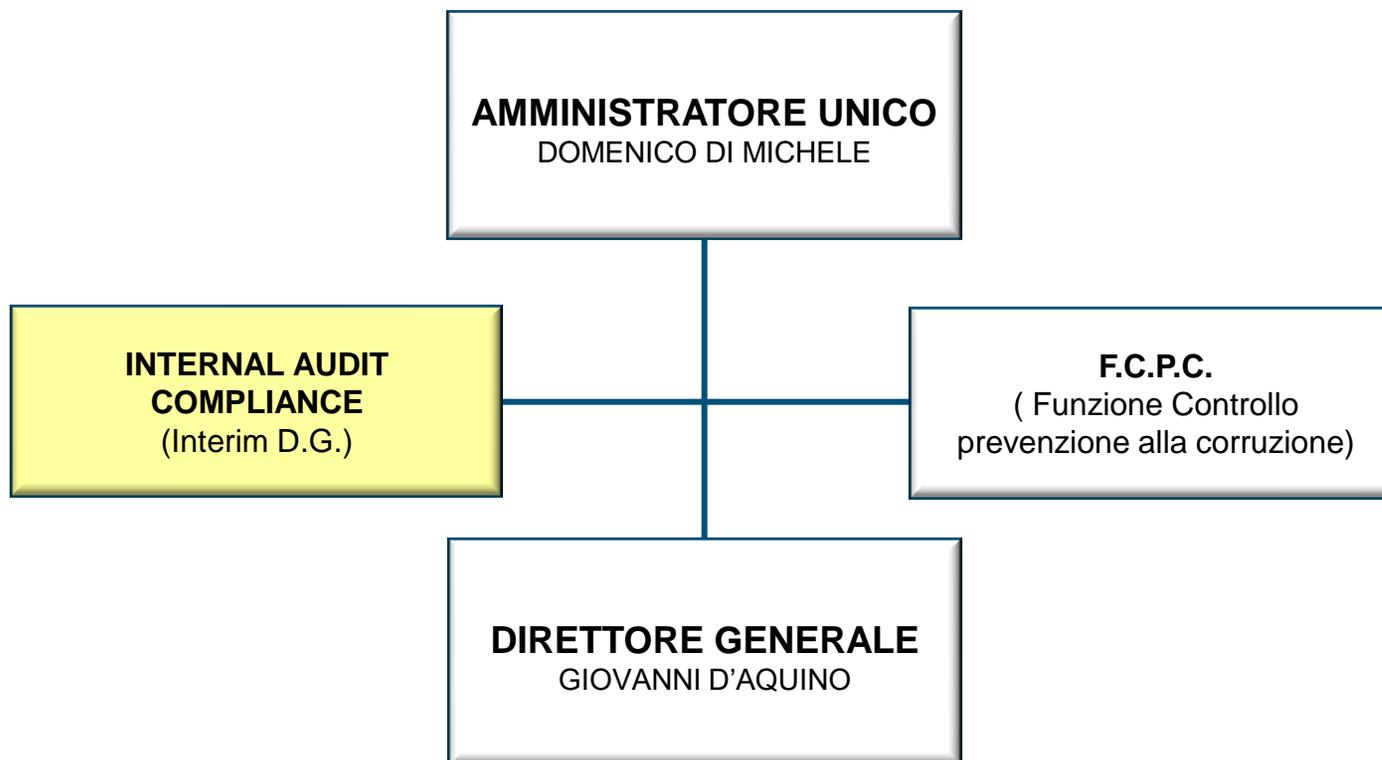




Amministratore Unico

Missione Aziendale

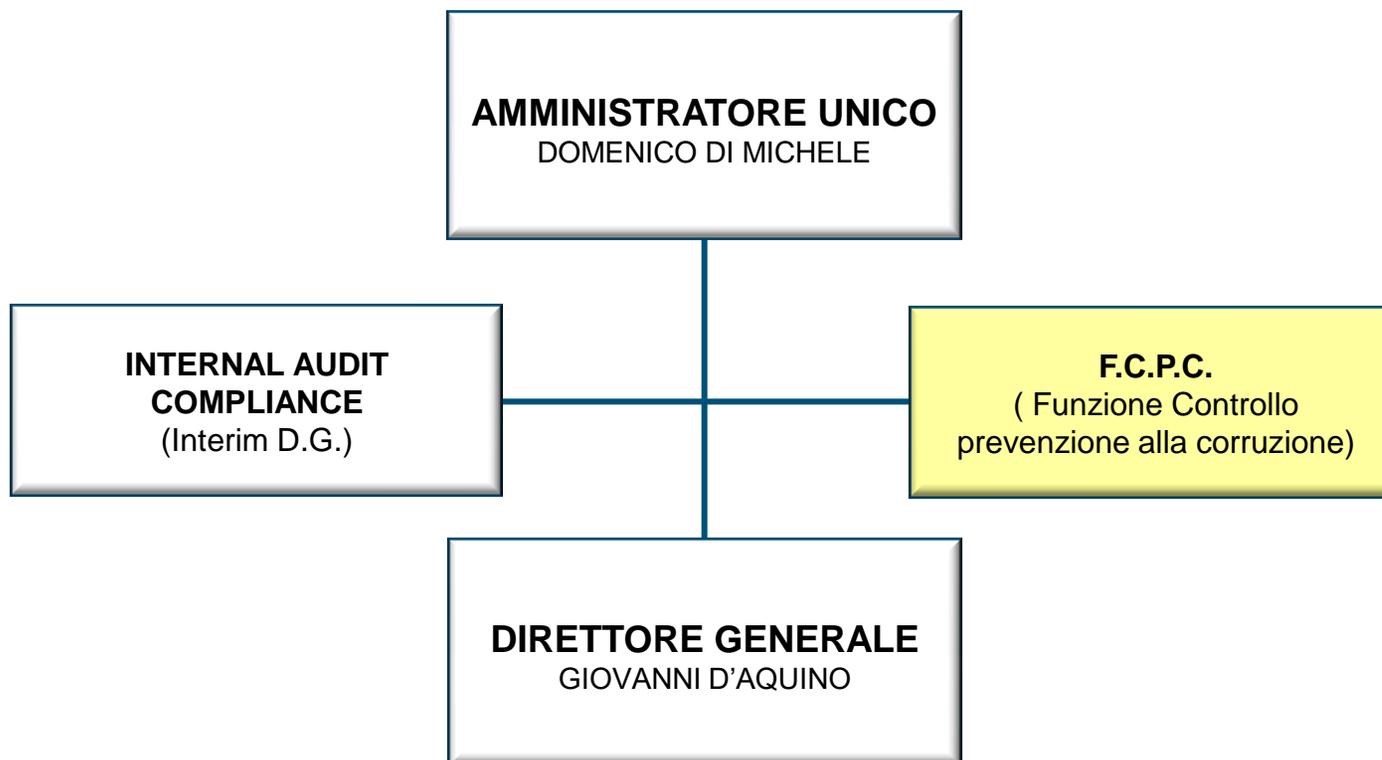
Vigila sull'andamento generale della società prevenendo atti pregiudizievoli e cercando soluzioni qualora queste dovessero venire a verificarsi.



Internal Audit Compliance

Missione Aziendale

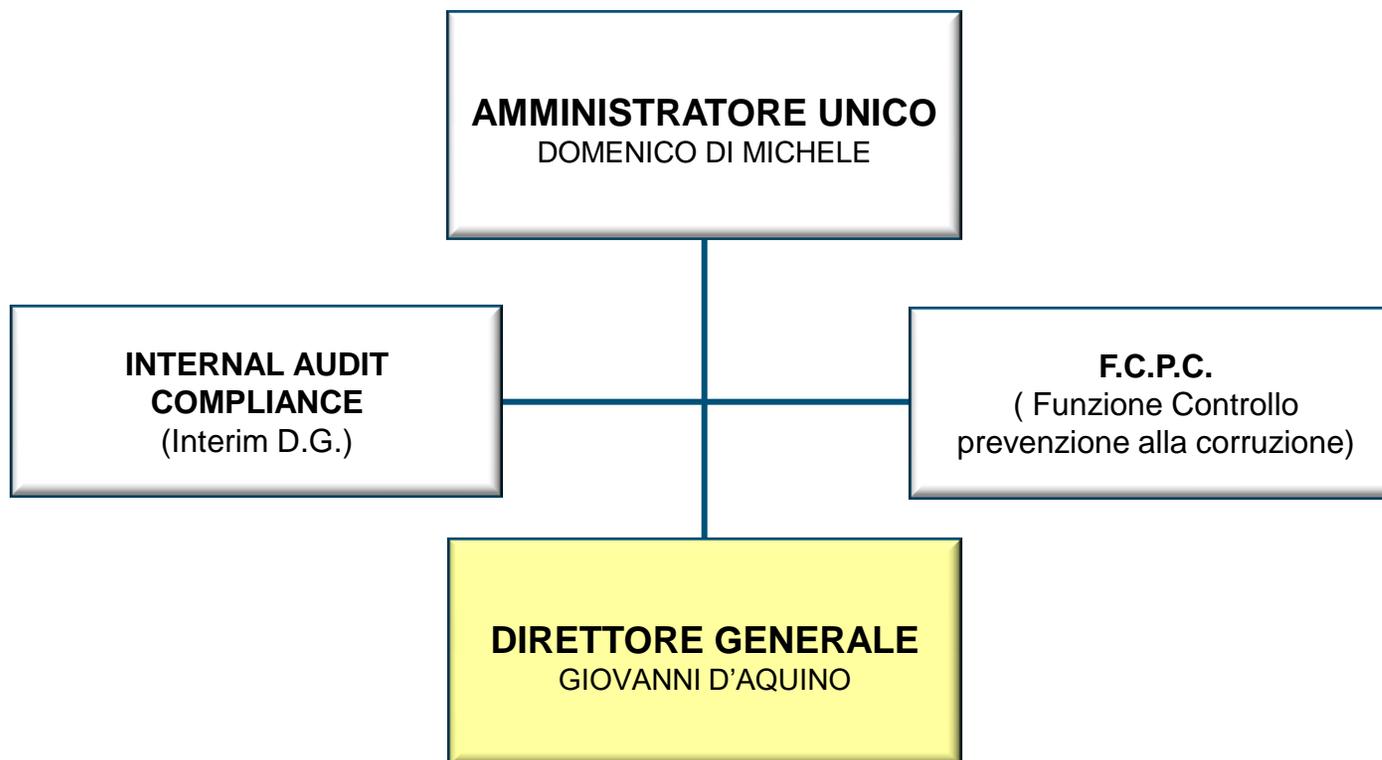
Presidia l'affidabilità ed il funzionamento del sistema di controllo interno nell'ottica del monitoraggio continuo dei rischi della Società, garantendo inoltre le opportune verifiche di "Compliance" interna rispetto a leggi e normative interne ed esterne ed assicurando il costante riporto delle attività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



F.C.P.C.

Missione Aziendale

La Funzione Controllo prevenzione alla corruzione supervisiona la progettazione e l'attuazione da parte dell'Organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione; fornisce consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione; assicura che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma UNI IESO 37001;relazona sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.



Direttore Generale

Missione Aziendale

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 DIREZIONE GENERALE

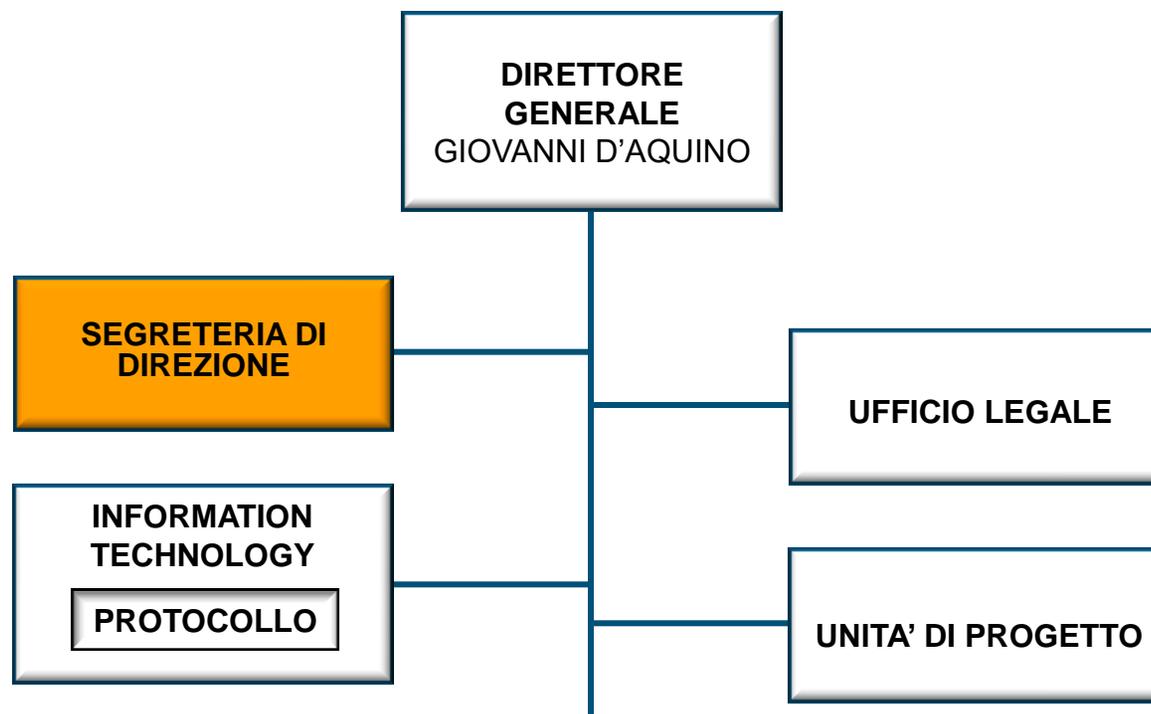




Direttore Generale

Missione Aziendale

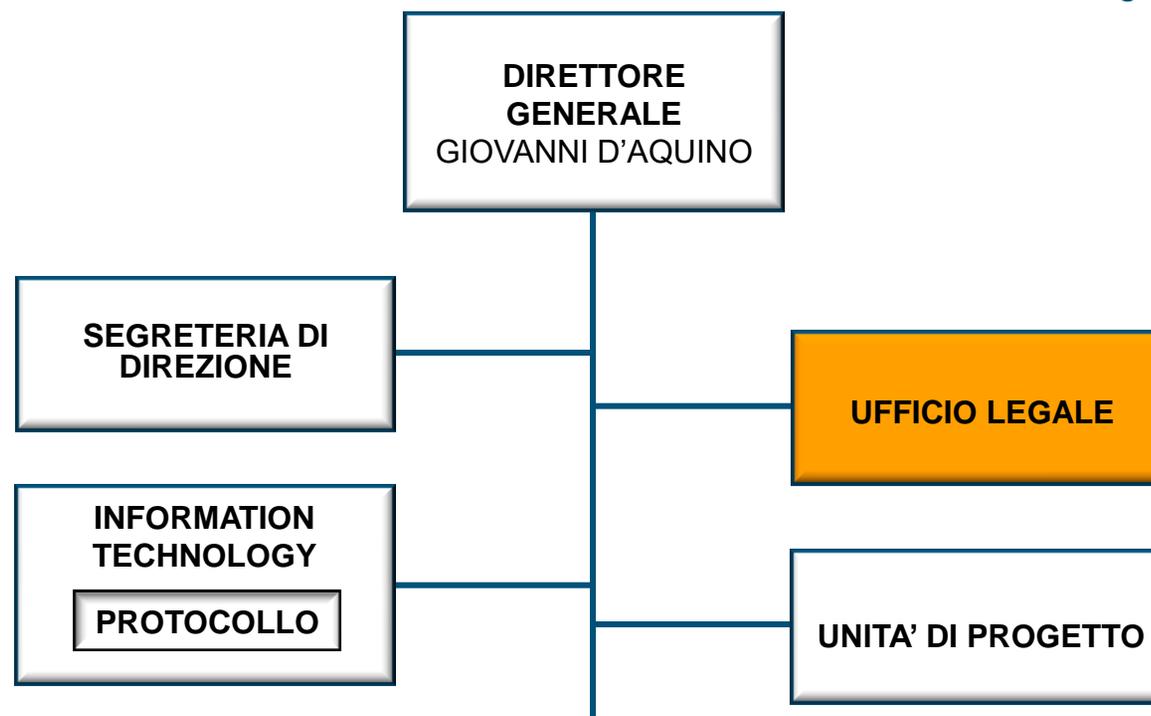
Assicura la corretta esecuzione delle decisioni dell'Amministratore Unico interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole a tutte le funzioni aziendali e controllandone la puntuale esecuzione.



Segreteria di Direzione

Missione Aziendale

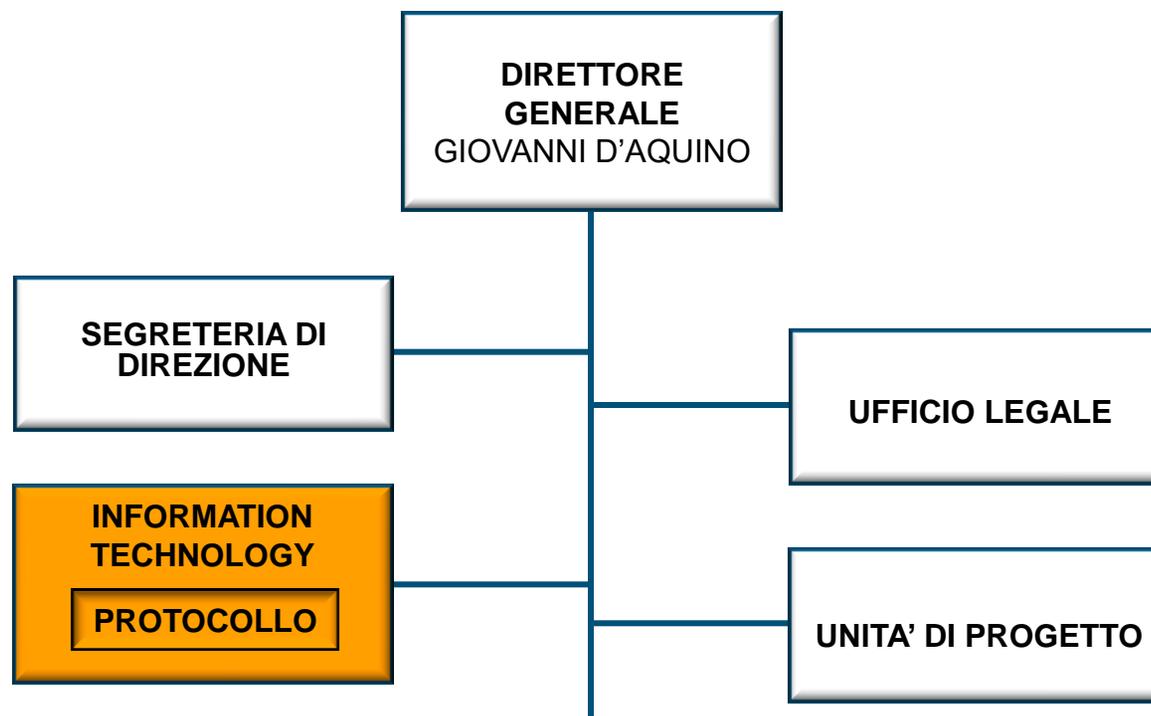
Supporta la Governance nella gestione delle attività quotidiane, in particolare in termini di attribuzione e smistamento della corrispondenza ai vari settori, attraverso la gestione del protocollo digitale.



Ufficio Legale

Missione Aziendale

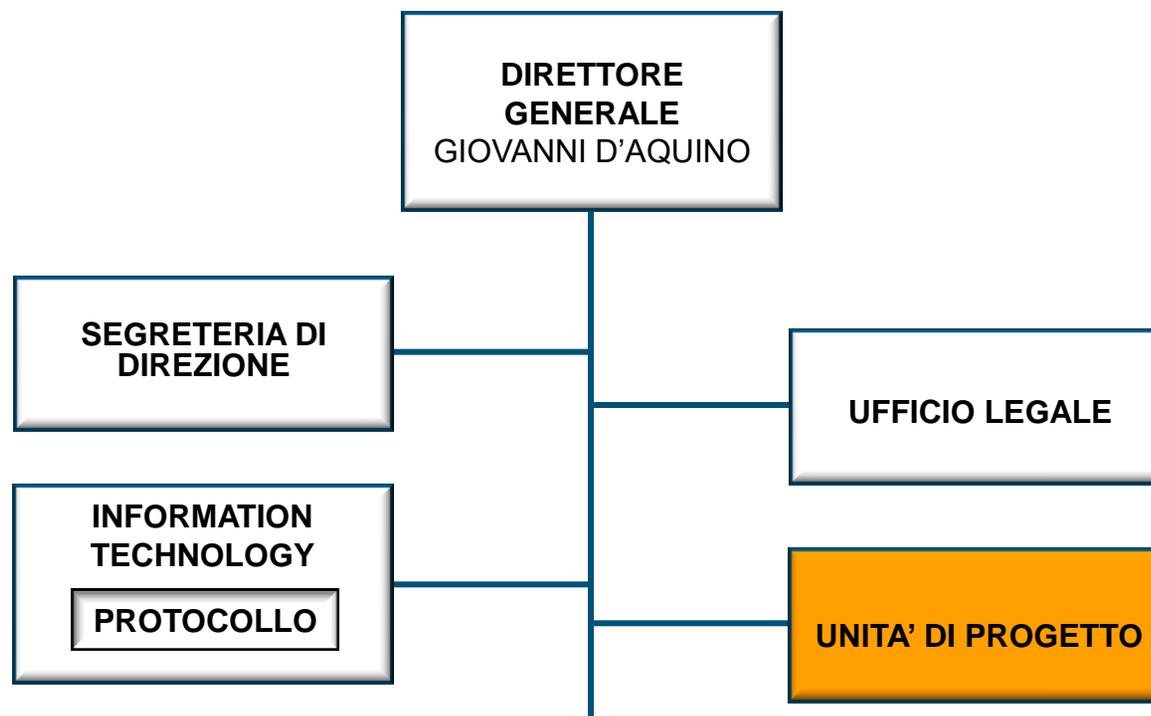
Gestisce e monitora il contenzioso legale sia afferente le attività tipiche di produzione che quelle più generali di natura aziendale; Garantisce il corretto presidio dei rapporti con i legali esterni; Gestisce l'affidamento ai professionisti esterni, individuati da Affari generali, Bandi e Contratti, ne controlla le attività e garantisce, per quanto di competenza, il puntuale e tempestivo adempimento delle relative attività di natura contabile; Assicura l'adozione di tutti gli strumenti volti a prevenire la presentazione dei ricorsi attraverso l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio del processo di contenzioso coerentemente con gli obiettivi aziendali; Analizza le controversie giudiziali ed extragiudiziali con i contribuenti, derivanti dall'attività di riscossione, valutando, secondo metodi e criteri definiti a livello aziendale, l'esposizione al rischio aziendale.



Information Technology

Missione Aziendale

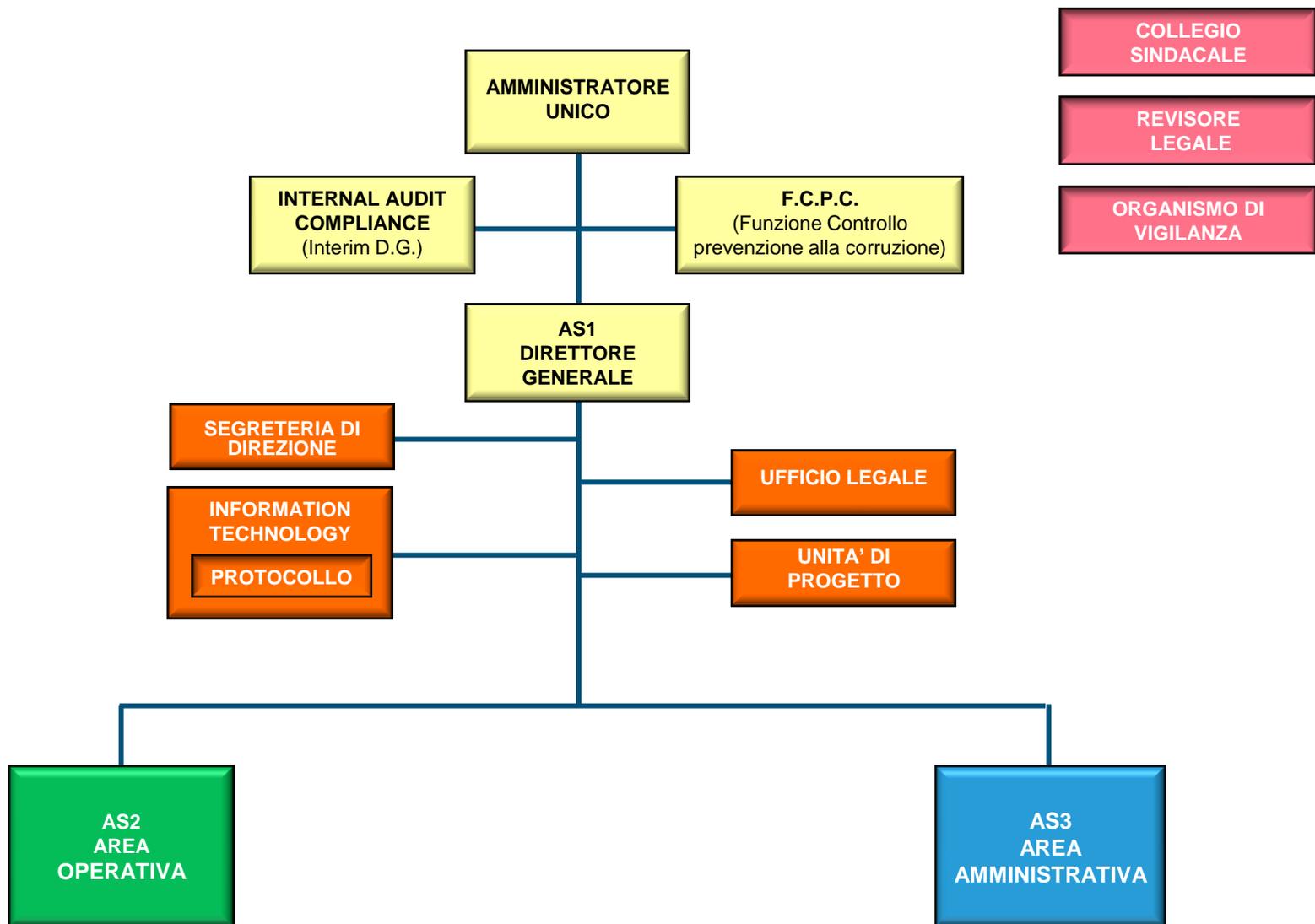
Assicura la corretta gestione ed il controllo della funzionalità delle procedure e dei sistemi software installati in azienda svolgendo opera di impulso nell'adozione di nuove tecnologie e nuovi sistemi informativi automatizzati. Assicura inoltre la corretta gestione del "protocollo informatico" gestito con il "Parter Tecnologico".



Unità di Progetto

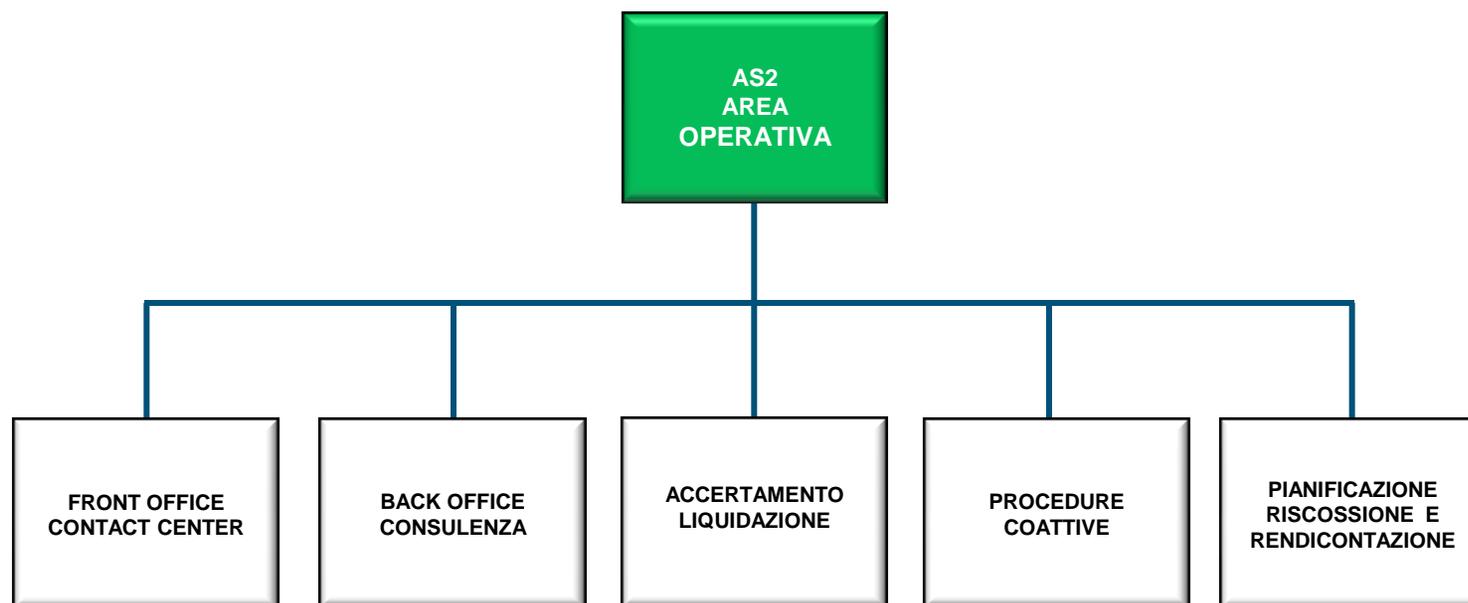
Missione Aziendale

Assicura in qualità di Struttura Temporanea, l'avvio del progetto di gestione delle Entrate comunali, nell'ambito della istituzione del **Comune - Nuova Pescara**, mediante la fusione dei comuni contigui di Montesilvano, Pescara e Spoltore. La fusione è sancita dalla [Legge Regionale 24/08/2018, n.26](#) e successive modifiche e integrazioni.



AREA OPERATIVA





AS2 – AREA OPERATIVA

Missione Aziendale

Assicura, coordinandosi con il Vertice Aziendale, il deployment ed il perseguimento delle linee strategiche della società, assicurando inoltre la pianificazione e gestione della riscossione ed ha la responsabilità di tutte le attività di produzione.

AS2
AREA
OPERATIVA

Responsabile Area Operativa

Missione Aziendale

Elabora le opportune strategie e regole per la riscossione coattiva e volontaria e le propone al Direttore Generale; Assicura l'efficiente ed efficace trasmissione delle strategie alla produzione; Definisce le regole di produzione e i relativi piani operativi; Supporta il Direttore Generale nella individuazione degli obiettivi della società per gli aspetti di business, mediante analisi costo-beneficio, studi di fattibilità, analisi delle criticità di percorso; Acquisisce le informazioni sull'andamento della produzione, individua eventuali anomalie e se necessario riporta al Direttore Generale scostamenti significativi rispetto a quelli previsti; Presidia la definizione della programmazione della produzione nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle informazioni sull'andamento della società e di eventuali variabili ed esterne; Individua i criteri di selezione delle morosità rilevanti; Assicura la gestione coordinata delle richieste di supporto per lo svolgimento delle attività di riscossione curandone la possibile normalizzazione e definisce interventi di integrazione e modifica delle scelte operative; Definisce ed assicura, in raccordo con la struttura preposta alla gestione dei Sistemi ICT, il necessario aggiornamento dei processi di programmazione operativa.



Front Office – Contact Center

Missione Aziendale

Assicura l'efficienza del servizio di front-office e di Contact Center ai cittadini e alle imprese e garantisce elevati standard qualitativi e adeguati livelli di servizio.



Back Office Consulenza

Missione Aziendale

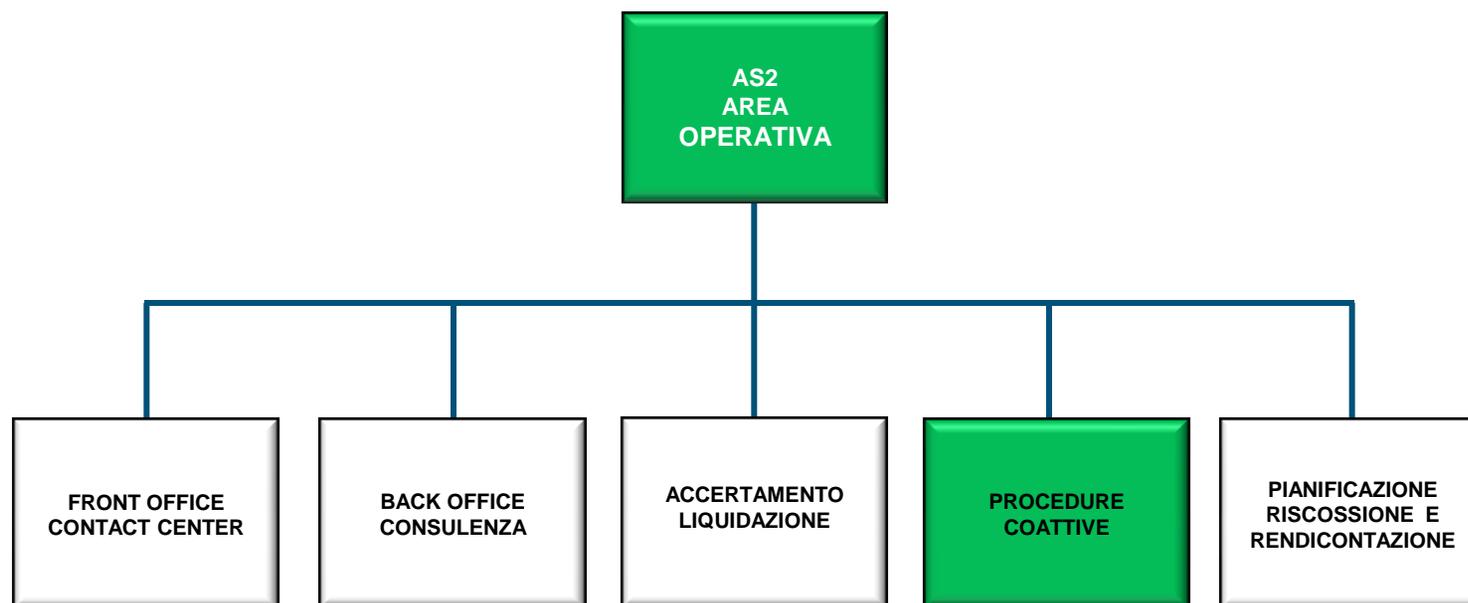
Assicura l'efficienza del servizio di Back-office e di Consulenza, supportando il Front Office nelle varie attività ad esso assegnate.



Accertamento Liquidazione

Missione Aziendale

Assicura la verifica di posizioni debitorie nel rispetto degli standard di efficienza e dei tempi stabiliti assicurandone l'aggiornamento a fronte di eventi esterni modificativi del carico (es. pagamenti).



Procedure Coattive

Missione Aziendale

Garantire la gestione ed il monitoraggio del processo di produzione delle ingiunzioni, dei ruoli e delle azioni esecutive, monitorando lo stato d'avanzamento delle attività e valutando la migliore azione da intraprendere tenendo conto dell'esposizione al rischio aziendale nella infruttuosità delle procedure.

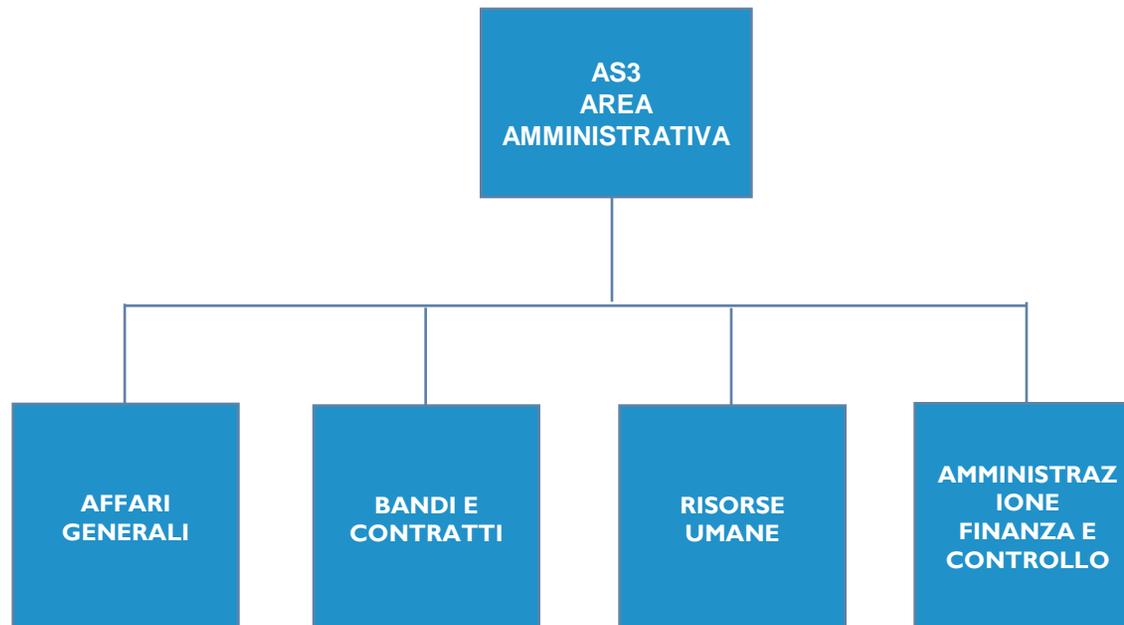


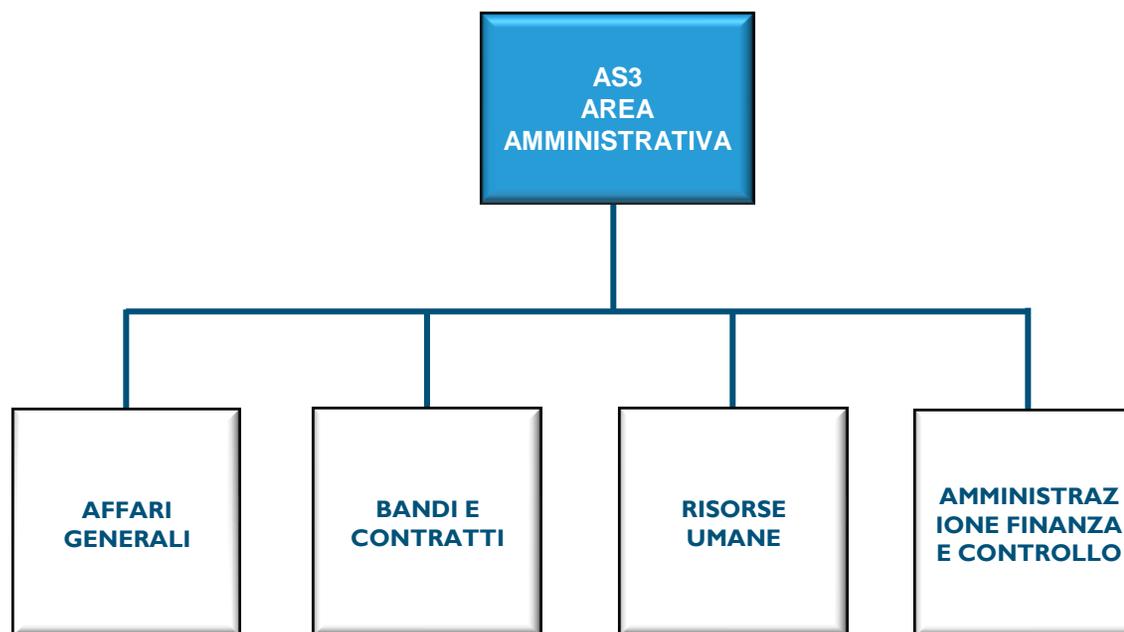
Pianificazione Riscossione e Rendicontazione

Missione Aziendale

Assicura il governo della pianificazione operativa della riscossione supportando i processi decisionali del Responsabile di Area operativa e del Vertice Aziendale, attraverso una puntuale e tempestiva rendicontazione.

AREA AMMINISTRATIVA





AS3 – AREA AMMINISTRATIVA

Missione Aziendale

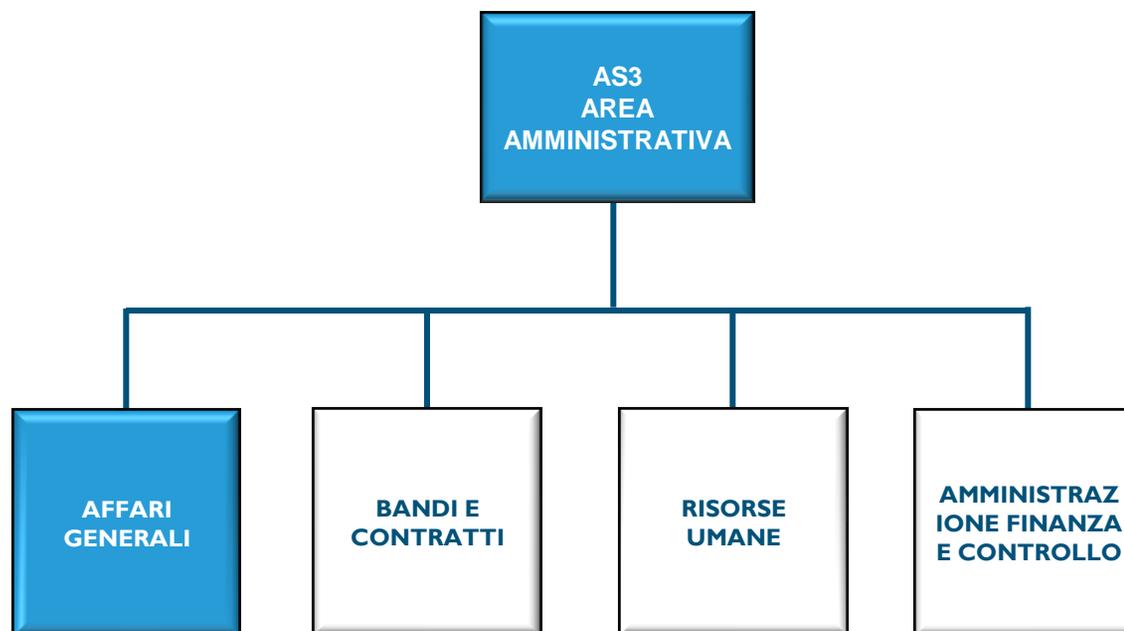
Assicura, coordinandosi con il Vertice Aziendale, il perseguimento delle linee strategiche della società. Assicura adeguato supporto al Vertice Aziendale per la gestione di specifiche criticità aziendali, operando da interfaccia con le diverse strutture aziendali.

AS3
AREA
AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Amministrativa

Missione Aziendale

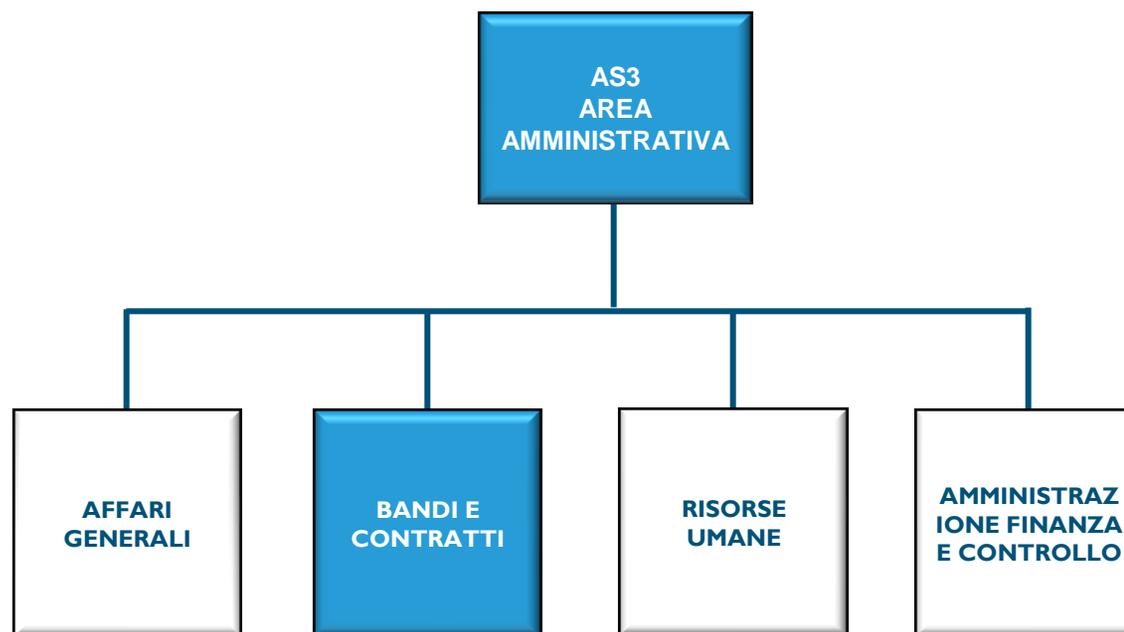
Assicura il coordinamento unitario delle attività tecnico-amministrative. Assicura adeguato supporto al Vertice Aziendale per la gestione di specifiche criticità aziendali, operando da interfaccia con le diverse strutture aziendali; Assicura il corretto svolgimento delle attività inerenti i processi di ciclo passivo, contenendo le voci di costo, assicurando il giusto bilanciamento tra i livelli di servizio richiesti dalle diverse funzioni ed il budget di spesa definito, definisce le linee guida per omogeneizzare e gestire le strutture ed assicurare l'allineamento delle procedure operative alle normative vigenti. Presidia la corretta gestione del capitale umano operando specifiche politiche di organizzazione, gestione e sviluppo delle stesse nonché la corretta tenuta delle relazioni con le organizzazioni di categoria; assicura l'analisi, la progettazione, lo sviluppo del modello organizzativo della società, dei processi aziendali e dei meccanismi di coordinamento.



Affari Generali

Missione Aziendale

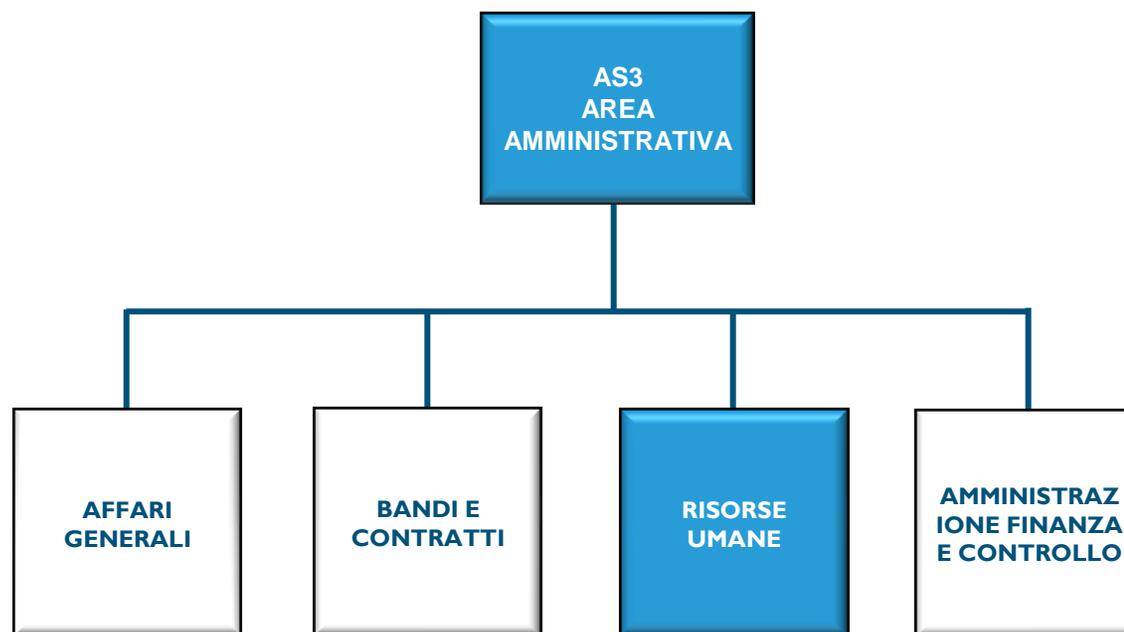
Fornisce il supporto al Vertice Aziendale garantendo la gestione degli adempimenti segretariali richiesti dal Vertice, assicurando la realizzazione di un adeguato supporto amministrativo e curando la gestione, l'analisi e la correttezza delle informazioni da indirizzare verso il management aziendale. Supporta il Vertice Aziendale nella gestione di specifiche criticità, anche con l'individuazione di possibili ed efficaci soluzioni per le criticità rilevate, assicurando adeguato monitoraggio e reporting sulle fasi di risoluzione. Monitora la risoluzione delle problematiche fino all'accettazione della soluzione supporta l'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001 per gli aspetti di competenza.



Bandi e Contratti

Missione Aziendale

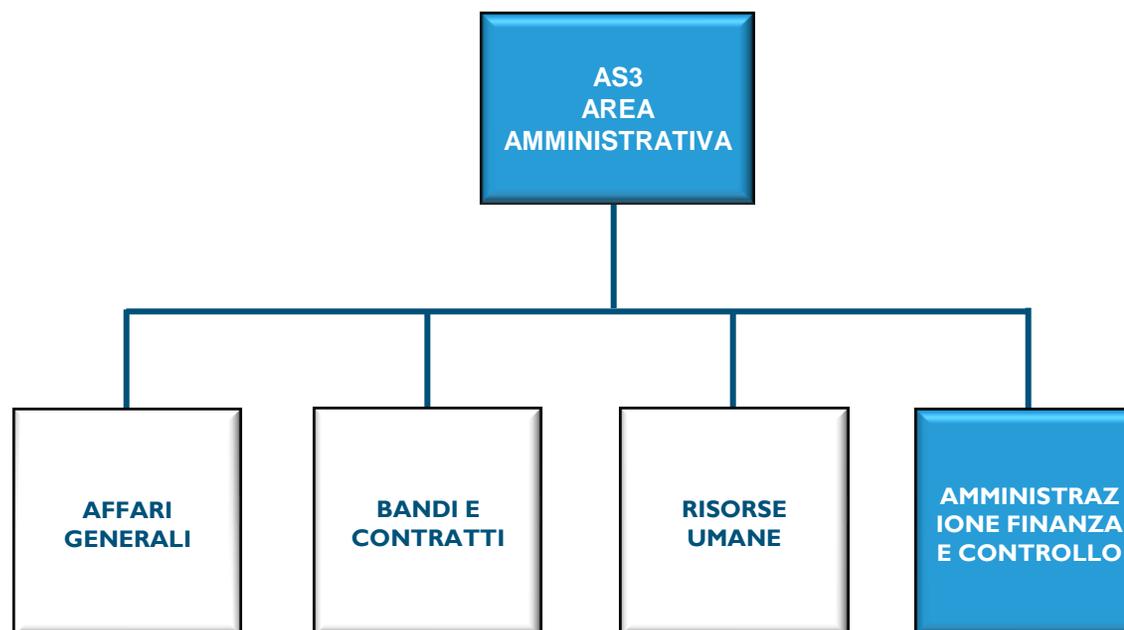
Assicura l'efficiente ed efficace gestione di tutti i processi di approvvigionamento della Società nel rispetto delle linee guida/procedure interne. Assicura l'efficace programmazione dei fabbisogni acquisitivi attraverso l'opportuno coinvolgimento delle strutture aziendali. Assicura, attraverso il coordinamento delle diverse entità aziendali richiedenti, la definizione ed il funzionamento del ciclo di programmazione degli acquisti. Assicura il presidio dei fabbisogni necessari al corretto svolgimento delle procedure acquisitive, realizzando ed attuando un adeguato sistema di controllo interno. Assicura il soddisfacimento dei bisogni della Società in materia di approvvigionamento di beni/servizi sia in termini di tempestività del processo acquisitivo attuato che di ottimizzazione del rapporto qualità/prezzo. Gestisce ed assicura il funzionamento di un adeguato modello di monitoraggio e controllo interno dei contratti aziendali, con specifico riferimento alla capienza e scadenza degli stessi.



Risorse Umane

Missione Aziendale

Presidia la corretta gestione del capitale umano operando specifiche politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane nonché la corretta tenuta delle relazioni con le organizzazioni di categoria; 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

Missione Aziendale

Assicura la corretta gestione dei sistemi e delle risorse contabili al fine di garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario della Società; definisce, inoltre, gli indicatori chiave per il monitoraggio delle performance garantendone il continuo aggiornamento sulla base di fenomeni aziendali monitorati.



ADRIATICARISORSE S.P.A.

Via Venezia, 10 – 65121 Pescara (PE)

WWW.ADRIATICARISORSE.IT