



Automobile Club d'Italia

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 24 MARZO 2026

IL DIRETTORE CENTRALE LA DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE

VISTA la deliberazione adottata dal Comitato Esecutivo nella seduta del 12 dicembre 2024, con la quale è stato conferito allo scrivente l'incarico di Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione con decorrenza dal 15 dicembre 2024 e scadenza al 30 settembre 2026;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il vigente Ordinamento dei Servizi ACI e la declaratoria delle competenze della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione ivi riportata;

VISTI gli articoli 21 e 22 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, come da ultimo modificato con deliberazione del Commissario Straordinario pro-tempore n. 450 del 9 febbraio 2026;

RITENUTO di dover assicurare la piena funzionalità delle attività della Direzione anche nelle circostanze in cui si determinino temporanee assenze dal servizio dello scrivente;

RAVVISATA l'opportunità di conferire in relazione a dette esigenze specifica delega al Dott. Marcello Guerra, Dirigente di 2^a fascia dell'Ente titolare dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali, con maggiore anzianità di servizio nell'ambito della Direzione;

DETERMINA

Il Dott. Marcello Guerra, Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali nell'ambito della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione, è delegato, in caso di mia temporanea assenza dal servizio:

- a sovrintendere al buon andamento delle attività della Direzione e all'attuazione degli obiettivi di performance 2026 alla stessa assegnati, con facoltà di adottare a tal fine tutti i provvedimenti e le misure necessarie, anche in raccordo con gli altri Uffici della Direzione;



Automobile Club d'Italia

- a sottoporre ai Vertici atti, documenti, proposte di provvedimenti schemi di note di riscontro inerenti alle competenze della Direzione;
- a sottoscrivere in mia vece atti e comunicazioni d'ufficio di mia competenza;
- ad adottare i provvedimenti e a curare tutti gli adempimenti necessari alla gestione del Personale amministrativamente assegnato alla Direzione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione delle presenze, il rilascio delle autorizzazioni per ferie e permessi, le richieste di visite fiscali, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate da detto Personale, ed ogni altro adempimento connesso o afferente a detto ambito di attività;
- ad esercitare ogni altro adempimento e compito riferibile alla Direzione in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione del ciclo della performance.

IL DIRETTORE CENTRALE



Firmato da Maurizio Del Marro il 24-03-2026