



## **MODELLO ORGANIZZATIVO E ORDINAMENTO DEI SERVIZI**

### **TITOLO I**

#### **Art. 1 Strutture dell'Ente**

Per l'attuazione dei compiti istituzionali previsti dallo Statuto e di quelli delegati affidatigli dalla legge, l'Ente si articola, a livello territoriale, in:

- a) Sede Centrale, sita in Cuneo, presso la quale operano gli Organi Statutari, la Direzione, i servizi amministrativi e istituzionali;
- b) La Società in house, S.A.S.A. Srl con Sede legale in Mantova Piazza 80° Fanteria 13 e sedi operative in Mantova e Borgo Virgilio (MN);
- c) Delegazioni a gestione indiretta site nel territorio giurisdizionale dell'Ente,
- d) Il Museo Tazio Nuvolari, la cui gestione operativa è affidata alla Società in house S.A.S.A. Srl.

#### **Art.2 Strutture organizzative**

L'Automobile Club Mantova è configurato a struttura organizzativa semplice, con un unico centro di responsabilità di livello non dirigenziale facente capo ad un Direttore nominato ai sensi dell'art. 57 dello Statuto dell'ACI.

Egli assume le funzioni e le responsabilità secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione dell'Automobile Club Mantova.

Con proprio provvedimento il Direttore, nell'ambito del fabbisogno triennale di personale, adotta gli atti relativi all'organizzazione dell'Automobile Club Mantova, fissando le linee generali di organizzazione degli uffici

In funzione della struttura organizzativa dell'Ente sono individuati: il numero di addetti delle varie unità organizzative e le attribuzioni funzionali del personale.

Le Delegazioni indirette costituiscono articolazioni sul territorio dell'Automobile Club Mantova. Affidate in gestione a terzi, godono di autonomia organizzativa propria, salvo il loro adeguamento ai principi politici ed alle linee guida dettate dagli Organi Amministrativi dell'Ente ed alle convenzioni adottate.

#### **Art. 3 Incarichi Esterni**

Nei casi in cui sia necessaria l'utilizzazione di funzioni professionali per l'attuazione dei compiti istituzionali alle quali non sia possibile far fronte con il personale organicamente inserito nei ruoli dell'Ente, il Consiglio Direttivo dell'Ente e/o il Presidente possono conferire specifici incarichi (con oggetto e tempi ben definiti) a consulenti professionali esterni all'Ente, secondo quanto disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 4 Il Direttore**

Il Direttore è a capo delle strutture centrali dell'Ente ed esercita le attribuzioni conferitegli dallo Statuto, da disposizioni normative e regolamentari secondo il dettato dell'art.6 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente.



## TITOLO II ORDINAMENTO DELLA SEDE CENTRALE

### **Art. 5 Unità Organizzative**

La Sede Centrale dell'Ente è ordinata nel modo seguente:

- Ufficio Segreteria ed Amministrazione
- Ufficio Socio e Sport

### **Art. 6 Ufficio Segreteria ed Amministrazione**

Ha la responsabilità degli aspetti relativi alla tenuta della contabilità, del provveditorato e del personale (parte economica) dell'Ente. In particolare:

- predispone la necessaria documentazione utile alla formazione dei bilanci, cura e svolge i servizi contabili e di bilancio ed i compiti pertinenti alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente;
- gestisce le attività patrimoniali e di ragioneria generale assicurando i relativi riscontri sull'operato degli uffici centrali e sul territorio dell'Ente;
- predispone tutti gli elementi necessari alla valutazione economica e finanziaria dell'Ente per l'assunzione degli indirizzi e per l'adozione dei correlativi provvedimenti;
- esegue le scritture contabili e patrimoniali con l'osservanza delle leggi, delle delibere degli organi statutari e delle direttive impartite dai superiori gerarchici;
- cura gli aspetti fiscali connessi all'attività dell'Ente, attende alle attività di fatturazione e collabora al controllo di gestione mediante la predisposizione e l'analisi della contabilità analitica;
- esegue tutti gli adempimenti contabili in materia di gestione del personale;
- gestisce i servizi di economato e provveditorato;
- cura la gestione e la conservazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare; • assicura agli organi di amministrazione ed al Direttore la regolarità della gestione amministrativa all'interno dei vari uffici in cui è articolato l'Ente;
- può effettuare, previa autorizzazione del Direttore, verifiche e controlli negli uffici centrali e periferici;
- collabora all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi indetti dall'Ente;
- esegue tutti i compiti secondo le direttive ricevute dalla Direzione dell'Ente.

### **Art. 8 Ufficio Soci e Sport**

- cura l'acquisizione delle associazioni e l'esecuzione dei relativi adempimenti;
- cura l'esatta gestione delle prestazioni sociali e delle attività inerenti all'assistenza ed allo sviluppo della compagine sociale;
- cura e gestisce l'archivio soci dell'Ente;
- predispone elementi statistici, ricerche, iniziative secondo le direttive dei superiori gerarchici, al fine di conseguire lo sviluppo della compagine sociale;
- cura e provvede alla esecuzione degli adempimenti relativi alle attività turistiche e sportive;
- gestisce il Servizio Bollo Sicuro e l'attività esattoriale delle tasse automobilistiche ed ogni altra attività ad essa collegata, a favore degli associati;



- collabora all'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi indetti dall'Ente;
- svolge funzione di guida e aggiornamento in materia associativa e promozionale per le delegazioni in provincia e le società collegate all'Ente.

### **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE SUL TERRITORIO**

#### **Art. 10 Delegazioni**

Le delegazioni svolgono le attività ed i servizi istituzionali e delegati dall'Ente secondo le norme di legge, i regolamenti di servizio e quanto disposto nei contratti di affiliazione commerciale.

Provvedono conseguentemente agli adempimenti di carattere amministrativo e contabile connessi alle anzidette attività e comunque necessari per il loro funzionamento, sempre nell'ambito di una propria autonomia organizzativa interna. Infine, intrattengono i necessari rapporti con i responsabili dei rispettivi servizi in sede centrale.

#### **Art. 11 Competenza delle Delegazioni**

Le Delegazioni svolgono, in attuazione delle norme di legge e delle disposizioni interne, le attività istituzionali dell'Ente, quelle delegate dallo Stato, dalle Regioni o da altri Enti Pubblici nonché le attività costituenti esercizio di funzione pubblica.

#### **Art. 12 Società in house di A.C. Mantova SASA Srl**

La società SASA Srl è una società in house providing il cui capitale sociale è interamente detenuto dall'Automobile Club Mantova.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni svolge i seguenti servizi:

- a) Servizio di supporto all'ufficio Assistenza automobilistica;
- b) attività di supporto ufficio soci/sportivo e Tasse automobilistiche;
- c) servizio gestione Museo Tazio Nuvolari;
- d) servizio adempimenti contabili a supporto e potenziamento degli Uffici Amministrativi, eventualmente espletato anche mediante imputazione dati nei programmi informatici gestionali e assistenza della Segreteria e Affari Generali dell'Ente.

Gli affidamenti sono disciplinati da Contratti di Servizi di pluriennale ai quali corrispondono affidamenti annuali sulla base di apposito disciplinare tecnico – economico approvati dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

#### **Art. 13 Pubblicità**

Il presente Ordinamento dei servizi viene pubblicato sul sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente.