

AUTOMOBILE CLUB ROMA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 4 DEL 13 / 01 / 2022

OGGETTO: Definizione dei ruoli e delle responsabilità in Automobile Club Roma.

visto l'art. 5, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui *“le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi previsti dalla legge e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”* e *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”*;

visto l'art. 2 del Regolamento di Organizzazione dell'Automobile Club Roma, che individua nel Direttore il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente;

visto l'art. 4 del Regolamento di Organizzazione dell'Automobile Club Roma, che individua, tra le funzioni del Direttore, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione dell'Ente;

visto il provvedimento prot. n. 3914/20 del 30 ottobre 2020, con cui l'Automobile Club d'Italia ha conferito, a far data dal 1° novembre 2020 e fino al 30 ottobre 2023, l'incarico al sottoscritto della Direzione dell'Automobile Club Roma;

tenuto conto che, a decorrere dal 1° gennaio 2022 il funzionario preposto all'Ufficio Attività Istituzionali è transitato nei ruoli dell'ACI;

ritenuto opportuno avocare in capo al Direttore o redistribuire tra il personale le relative funzioni;

considerato che, anche a seguito dei rilevanti mutamenti normativi e della variazione intervenuta nella organizzazione dell'Ente, tra cui l'iscrizione dell'Ente nell'“Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*” di cui all'art. 192 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si rende necessario adeguare l'ordinamento dei servizi, approvato con determinazione n. 46 del 2 settembre 2019, per regolamentare i ruoli e le responsabilità del personale in servizio presso l'Automobile Club Roma ed assicurare il rispetto dei principi costituzionali e legislativi in materia di organizzazione della P.A., allo scopo di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, raggiungimento della *performance* al fine di assicurare qualità ed elevati livelli di servizio;

tenuto conto che l'Ente, giusta provvedimento della Direzione Risorse Umane dell'ACI, beneficia della stabile collaborazione di un funzionario dell'Automobile Club d'Italia da destinare ad attività di istruttoria, verifica e ispezione sui punto di servizio;

dato atto che il sistema dei ruoli e responsabilità assicura il presidio, da parte del personale dell'Ente, di tutte le funzioni istituzionali;

DETERMINA

l'approvazione del sistema di ruoli e responsabilità del personale dell'Automobile Club, da ritenersi in ausilio alla Direzione dell'Ente;

Dott. Fabio Mantellini Qualifica: C4 – f.mantellini@aciroma.it – 06/51497224 PREPOSTO ALL'UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI
In tale veste: ▪ cura il processo di acquisto dei beni, servizi, lavori e forniture dell'Ente definendone fabbisogni, standard, requisiti generali, capitolati e relativi schemi contrattuali, nel rispetto delle disposizioni in materia di contratti pubblici; ▪ procede all'approvvigionamento di beni e servizi sulla base dei fabbisogni, monitorando e verificandone i livelli qualitativi ▪ opera sulle piattaforme informatiche per l'accesso al mercato elettronico della P.A. verificando sempre preliminarmente la disponibilità di prodotti e servizi o convenzioni, cura gli adempimenti sul sito "anticorruzione" (richiesta di CIG e Smart CIG) ed assicura l'aggiornamento dell'area "Bandi di Gara" del sito internet istituzionale dell'Ente; ▪ è ordinariamente il R.U.P. delle procedure di acquisto dell'Ente, salva diversa indicazione con riferimento alla singola procedura di acquisto e, in tale veste, opera nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo; ▪ cura lo svolgimento delle procedure di rendicontazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 32, legge n. 190/2012; ▪ conserva ed è responsabile dell'archivio contratti dell'Ente; ▪ verifica, prima dei pagamenti, la conformità dei documenti di fatturazione dei fornitori con le prestazioni effettivamente rese. Ai sensi dell'art. 102, D.Lgs. 50/2016 controlla l'esecuzione dei contratti ed esegue la verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali e ne dà atto prima del pagamento; ▪ cura i rapporti di affiliazione commerciale con l'Ente, istruendo le pratiche da portare all'esame della "Commissione Delegazioni" finalizzate all'apertura di nuove Delegazioni, alle variazioni di sede e titolarità ed alla conclusione dei rapporti, dandone successiva attuazione, anche relazionandosi con i competenti Uffici dell'ACI; ▪ mantiene aggiornato l'archivio delle delegazioni dell'Ente (codici, indirizzi, ragioni sociali, ecc.) e conserva i contratti di affiliazione per le Delegazioni, le autoscuole e gli ACI Point; ▪ è consegnatario dei beni mobili e immobili dell'Ente; ▪ cura la tenuta e l'aggiornamento del libro delle determinazioni del Direttore. Inoltre: ▪ verifica la presenza del personale e, in tal senso, conserva i giustificativi di ferie, permessi e lavoro straordinario, verificandone la rispondenza con le timbrature; ▪ è responsabile del trattamento dei dati riferiti alle attività affidate nel rispetto delle misure stabilite nel registro dei trattamenti; ▪ assicura le pubblicazioni nell'area "Amministrazione Trasparente" in conformità con il sistema di ruoli e responsabilità stabilito Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Dott. Marco Nicoletti Qualifica: C4 – m.nicoletti@aciroma.it – 06/51497214 PREPOSTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
In tale veste: ▪ predispone, in accordo con il Direttore, il budget, le sue eventuali variazioni e il bilancio e le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie infrannuali; cura tutti gli adempimenti connessi e stabiliti nei Manuali e Regolamenti; ▪ predispone, in accordo con il Direttore, il bilancio d'esercizio dell'Ente e procede alla redazione dei prospetti, degli allegati e di tutti i documenti in materia previsti dalla normativa vigente. ▪ procede all'inserimento sul portale del MEF (bilanci IGF) del bilancio e del budget riclassificato in base ai prospetti ministeriali. ▪ cura la registrazione mensile delle spese del personale, predisponendo il modello F24 per i relativi

versamenti all'INPS, all'Erario e al sindacato.

- annualmente procede alla redazione del Contatto Collettivo Integrativo del personale non dirigente.
- mensilmente procede alla liquidazione mensile dell'Iva predisponendo il modello F24 per i relativi versamenti all'erario.
- procede mensilmente alla registrazione delle quote sociali dell'Ente, contabilizzando l'estratto conto fornito da Acinformatica
- cura la tenuta del libro cespiti dell'Ente calcolando l'importo annuo degli ammortamenti da capitalizzare nel bilancio d'esercizio.
- supporta l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti, coordinando le verifiche trimestrali di cassa, predisponendo la bozza dei relativi verbali e prestando assistenza ad ogni adunanza.
- cura la tenuta della documentazione contabile e fiscale dell'Ente, avendo cura di predisporla, stamparla, farla firmare e archivarla.
- autorizza i pagamenti dell'Ente disponendo le prescritte verifiche in ordine alla regolarità contributiva, alla regolarità nei confronti della Agenzia delle Entrate – Riscossione ed alle prescritte pubblicazioni sul sito istituzionale.
- coadiuva il Direttore nell'attività di controllo analogo sulla Società partecipata, nel rispetto della Convenzione per l'affidamento dei servizi in regime di *in house providing* e secondo le disposizioni del vigente Regolamento di Governance delle Società;
- assicura le attività di controllo della gestione dell'Ente e il rispetto delle norme sul contenimento della spesa;
- promuove iniziative utili al miglioramento dei servizi contabili e di bilancio;
- formula proposte, predispone programmi e documenti di report in materia economica e finanziaria, fornendo gli elementi necessari all'assunzione degli atti di programmazione e di indirizzo economico-finanziario e all'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- propone gli interventi correttivi necessari al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati nell'ambito dell'Ente;
- presiede ai rapporti amministrativi con le Delegazioni monitorando costantemente la situazione debitoria verso l'Ente e dando impulso alle procedure di recupero delle somme sia in sede bonaria che giudiziaria, relazionandosi con i legali di volta in volta individuati dall'Ente ed alimentando in tempo reale la procedura condivisa di controllo del credito.

Inoltre,

- cura la rendicontazione delle spese del personale su sistema SICO come previsto nel d.lgs. n.165/2001.
- è responsabile del trattamento dei dati riferiti alle attività affidate nel rispetto delle misure stabilite nel registro dei trattamenti;
- assicura le pubblicazioni nell'area "Amministrazione Trasparente" in conformità con il sistema di ruoli e responsabilità stabilito Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dott.ssa Anna Raglione

Qualifica: B2 – a.raglione@aciroma.it – 06/5149720614

ADDETTA ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

In tale veste cura:

- le attività del ciclo di fatturazione passivo (scarico fattura dallo SDI/PEC, inserimento in GSA Web, stampa cartacea, protocollo, verifica, eventuale scarto, archiviazione);
- le attività del ciclo di fatturazione attiva (ricezione fattura, firma digitale, invio allo SDI/PEC, archiviazione)
- la verifica di regolarità contributiva degli operatori economici (DURC) sia in fase di avvio delle procedure di affidamento che in sede di pagamento;
- la verifica di eventuali inadempienze nei confronti della Agenzia Entrate in sede di pagamento;
- le verifiche a campione sulle autocertificazioni presentate all'Ente;
- la registrazione manuale dei pagamenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);
- l'archiviazione a norma delle fatture attive e passive sul sistema Top Media Social Med;
- la pubblicazione dei pagamenti sul sito istituzionale in abbinamento al codice CIG;
- il costante controllo dei crediti verso le delegazioni (monitoraggio e predisposizione note di sollecito, protocollo e invio) e terzi;
- l'archiviazione della documentazione contabile (fatture attive/passive, F24, bollette, utenze, estratti conto SARA, ecc.);

- l'emissione fatture attive;
- la pubblicazione nell'Area "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative ai pagamenti di contratti, consulenti e collaboratori, beneficiari di contributi e sovvenzioni.

Inoltre, svolge le seguenti attività/processi:

Corrispondenza e gestione documentale

- cura la protocollazione in entrata e in uscita della corrispondenza dell'Ente attraverso i sistemi di comunicazione (PEC, e-mail, cartaceo, ecc.);
- conserva e mantiene aggiornato l'archivio documentale dell'Ente, con particolare riferimento a circolari, lettere, corrispondenza varia e documentazione;
- cura l'invio e l'archiviazione delle lettere circolari alle delegazioni, alle autoscuole ed agli ACI Point affiliati all'Ente;
- sotto il coordinamento del Direttore tiene aggiornato il registro degli accessi (procedimentale, civico e generalizzato) e la documentazione in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

Reclami

In stretto raccordo con il Direttore cura l'acquisizione, l'archiviazione, la gestione, il riscontro e le pubblicazioni relative ai reclami e alle segnalazioni pervenute all'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento interno;

Rimborsi ai soci

Cura le attività propedeutiche alla istruttoria ed all'eventuale riconoscimento di rimborsi ai soci per prestazioni di soccorso stradale nei casi in cui sia ammesso dal Regolamento associativo.

Organi

Cura le attività di assistenza propedeutiche allo svolgimento delle riunioni degli Organi dell'Ente.

Costi chilometrici

Svolge le attività di fornitura a richiedenti delle tabelle sui costi chilometrici di esercizio, raccordandosi con l'ACI.

Attività associative

Fornisce assistenza alle Delegazioni per la risoluzione delle problematiche relative alle posizioni associative ordinarie e fidelizzate, raccordandosi con l'ACI.

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Cura la tenuta e la conservazione dei documenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

È il cassiere economo dell'Ente

Inoltre:

- è responsabile del trattamento dei dati riferiti alle attività affidate nel rispetto delle misure stabilite nel registro dei trattamenti;
- assicura le pubblicazioni nell'area "Amministrazione Trasparente" in conformità con il sistema di ruoli e responsabilità stabilito Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dott. Alessandro Balestrieri

Personale dipendente ACI in collaborazione con Automobile Club Roma

Qualifica: C5 – a.balestrieri@aci.it

In stretto raccordo con la Direzione:

- svolge le verifiche ordinarie presso le Delegazioni affiliate al fine di rilevare eventuali anomalie e problematiche in materia di gestione delle pratiche automobilistiche, qualità dei servizi, sicurezza e accessibilità;
- su richiesta della Direzione, conduce le visite ispettive straordinarie presso le Delegazioni, anche in raccordo con l'Ufficio Provinciale ACI e con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ACI/AC Roma, al fine di verificare il rispetto degli standard di qualità e la tutela del marchio ACI e AC Roma, dando impulso alle eventuali azioni di tutela amministrativa e giudiziale;
- conduce l'istruttoria, presso i punti di servizio, sui reclami e le segnalazioni pervenute all'Ente, al fine di consentire il tempestivo riscontro ai cittadini, anche relazionandosi con Organismi e Autorità pubbliche;
- si relaziona con la Società Acinservice, al fine di assicurare la conformità dei servizi prestati alle condizioni, modalità, requisiti e livelli di qualità previsti dal "Disciplinare dei servizi", nel rispetto degli indirizzi programmatici, strategici e/o operativi sulla base dei quali la Società orienta la propria attività;
- coopera con la Società Acinservice al fine di favorire la corretta ed efficiente pianificazione ed esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione.

di assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione della presente determinazione sul sito dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 37 nella sottosezione "bandi di gara e contratti" e dell'art. 23 ("provvedimenti dei dirigenti amministrativi).

La presente determina viene trasmessa al Personale dell'Ente ed affissa in bacheca.

f.to IL DIRETTORE
Riccardo Alemanno