

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 31 GENNAIO 2017

Partecipano all'adozione della presente deliberazione i Signori:

Ing. Angelo STICCHI DAMIANI (Presidente dell'ACI), Dott. Mario DELL'UNTO, Ing. Donato ARCIERI, Dott. Vincenzo ROSSI, Prof. Piergiorgio RE, Geom. Eugenio CASTELLI, Sig. Ettore VIERIN, Geom. Valerio BETTONI, Comm. Roberto PIZZININI, Dott. Adriano BASO, Dott. Giovanni Battista CANEVELLO, Avv. Federico BENDINELLI, Sig. Carlo PANTALEONI, Dott. Alessandro COCCONCELLI, Dott. Bernardo MENNINI, Prof. Arch. Massimo RUFFILLI, Dott. Antonio BRESCHI, Dott. Ruggero CAMPI, Dott. Elio GALANTI, Avv. Innocenzo DE SANCTIS, Dott.ssa Giuseppina FUSCO, Avv. Camillo TATOZZI, Dott. Antonio COPPOLA, Dott. Mario COLELLI, Dott. Salomone BEVILACQUA, Sig. Pietro Paolo SEDDONE, Sig. Simone CAPUANO, Dott. Paolo SESTI, Dott. Piero Lorenzo ZANCHI.

E' presente in qualità di Segretario del Consiglio Generale

Dott. Francesco TUFARELLI - Segretario Generale dell'ACI

Sono presenti per il Collegio dei Revisori dei Conti:

Pres. Dott. Claudio DE ROSE (Presidente del Collegio dei Revisori), Dott. Guido DEL BUE, Prof. Claudio LENOCI, Dott. Enrico SANSONE, Dott. Raffaele DI GIGLIO.

IL CONSIGLIO GENERALE. Adotta la seguente deliberazione:

“Visto il vigente Ordinamento dei Servizi, approvato con deliberazioni adottate nelle sedute del 26 marzo 2013, del 10 aprile 2013, del 24 luglio 2013, del 22 luglio 2015 e del 14 dicembre 2016; preso atto che la legge n.124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, nelle sue declinazioni attuative, porterà presumibilmente a regime la disciplina del pubblico impiego e della dirigenza; vista la deliberazione adottata nella riunione del 30 ottobre 2013, con la quale è stata approvata la dotazione organica della dirigenza e del personale delle Aree di classificazione; vista altresì la deliberazione adottata nella seduta del 14 dicembre 2016, con la quale è stato avviato un disegno di revisione del vigente Ordinamento dei Servizi, con un primo intervento in materia di riclassificazione degli Automobile Club provinciali e locali; vista la relazione del Segretario Generale del 30 gennaio 2017, con la quale vengono sottoposte al Consiglio Generale ulteriori modifiche all'Ordinamento dei Servizi, per le finalità e in considerazione delle motivazioni ivi rappresentate; tenuto conto che, per quanto riguarda gli assetti centrali, l'insieme degli interventi è da ricondursi alle linee strategiche che coinvolgono l'Ente e la Federazione, con una incisiva attenzione e recupero delle sinergie con gli Enti federati, attraverso uno snellimento delle catene decisionali e del

sistema dei riporti interni; considerato in particolare, in tale contesto, che gli investimenti in termini di risorse finanziarie e tecniche, oltreché umane, proiettate alla digitalizzazione dei processi di lavoro e di servizio, richiedono la valorizzazione del patrimonio delle conoscenze tecnologiche e specialistiche facenti capo al sistema informativo dell'Ente, anche in linea con l'evoluzione generale della P.A., collocando le relative funzioni nell'ambito di una nuova Direzione Centrale di prima fascia, che assume la denominazione di "Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione", ed in cui confluiscono le competenze della Direzione Innovazione e Sviluppo e del Servizio Sistemi Informativi, che vengono contestualmente soppresse; ravvisata inoltre la necessità di consolidare il ruolo della Funzione dell'Ispettorato e dell'audit interno, in considerazione del rilievo che la stessa assume nel quadro delle attività di prevenzione e di controllo sull'azione dell'Ente, elevando a Direzione Centrale di prima fascia la relativa struttura, con la denominazione di "Direzione Ispettorato Generale e Audit"; considerato, altresì, che il potenziamento dell'azione strategica dell'Ente richiede la creazione di una struttura di livello dirigenziale generale, che assume la denominazione di "Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo", ad elevata specializzazione ed expertise, che si qualifichi anche come advisor di supporto alle decisioni dei Vertici dell'Ente in materia societaria divenendo riferimento anche per gli organismi societari di servizio degli Automobile Club federati, con contestuale soppressione della Direzione Amministrazione e Finanza e costituzione di un "Ufficio Amministrazione e Bilancio", di livello dirigenziale non generale, in cui confluiscono le competenze della citata soppressa Direzione, con esclusione della gestione delle attività finanziarie degli incassi derivanti dagli STA ed i relativi controlli, che confluiscono nel Servizio Gestione PRA; ritenuta altresì la necessità di razionalizzare le attività esecutive trasversali alle strutture centrali e di Federazione, creando un unico centro-servizi e supporti operativi nell'ambito della Direzione Risorse Umane, che assume la denominazione di "Direzione Risorse Umane e Affari Generali", con una macro area polifunzionale dove far confluire le attività dei servizi generali e del centro cartografico e grafico, allo stato incardinate, rispettivamente, nel Servizio Patrimonio e Affari Generali e nella Direzione per l'Educazione Stradale la Mobilità e il Turismo; ritenuta inoltre la necessità di intervenire, relativamente agli assetti periferici dell'Ente, mediante la riduzione da cinque a quattro unità delle attuali Direzioni compartimentali di livello dirigenziale generale, con contestuale assorbimento della gestione dell'Automobile Club di Milano nell'incarico della Direzione Compartimentale Piemonte, Valle d'Aosta e Lombardia, per assicurare una maggiore razionalizzazione ed una riduzione dei livelli di riporto ai Vertici dell'Ente, anche al fine di accelerare i processi decisionali in capo ai Direttori compartimentali rispetto all'attuazione delle politiche strategiche della Federazione; preso atto delle variazioni proposte in merito alla ripartizione di alcune posizioni dirigenziali di seconda fascia presso le strutture centrali e periferiche in ragione delle esigenze funzionali rilevate e di quelle derivanti dalle modifiche ordinamentali proposte; ravvisata infine la necessità di istituire un apposito Comitato attuativo delle politiche per la Federazione - a diretto riporto della Presidenza e con il coordinamento della Segreteria Generale - composto dai Direttori Compartimentali, con mandato al Presidente di definirne le

competenze e di sottoporre il relativo provvedimento al Consiglio Generale; preso atto delle variazioni alla declaratoria delle competenze delle strutture interessate, che le modifiche in questione determinano; tenuto conto che le modifiche proposte non comportano oneri aggiuntivi per l'Ente ma determinano, al contrario, risparmi sui costi gestionali del personale dirigenziale, stante il venir meno di due Servizi centrali, fermo restando il numero complessivo delle posizioni dirigenziali di prima e di seconda fascia, così come determinato con la citata delibera del 30 ottobre 2013 di approvazione della dotazione organica; visti gli artt. 1 e 6 del decreto legislativo n.165/2001 e smi; visto altresì il vigente Regolamento di Organizzazione dell'ACI; informate le organizzazioni sindacali rappresentative; su proposta del Segretario Generale; **approva** le modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente riportate nel documento allegato al verbale della presente riunione sotto la lett. D), che costituisce parte integrante della presente deliberazione, con efficacia delle stesse modifiche dal 1° marzo 2017. Sono rimesse al Segretario Generale le determinazioni in ordine all'attuazione delle modifiche oggetto della presente delibera, da attuare anche attraverso la struttura competente, in coerenza con le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione e secondo criteri di gradualità derivanti dalle concrete esigenze funzionali, anche al fine di evitare soluzioni di continuità nell'espletamento delle attività ricondotte agli incarichi direzionali centrali e periferici. **Conferisce, infine, mandato al Comitato Esecutivo** per deliberare in ordine alla determinazione delle retribuzioni di posizione degli incarichi dirigenziali oggetto di modifica, in relazione al meccanismo di finanziamento degli appositi fondi contrattuali, nonché in merito all'adozione degli eventuali provvedimenti di affinamento delle modifiche in questione, da deliberare entro il termine di sessanta giorni dall'odierna deliberazione.”. (Astenuato: CAPUANO)

ALLEGATO D) AL VERBALE DEL CONSIGLIO GENERALE DEL 31 GENNAIO 2017



Automobile Club d'Italia

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE

**Consiglio Generale
seduta 31 gennaio 2017**

SITUAZIONE GENERALE – SCHEMA RIASSUNTIVO NUOVO ORGANICO

POSTI		
ATTUALE		NUOVA SITUAZIONE
1^ FASCIA: 13		1^ FASCIA: 13
SEDE 8	<u>con aumento di 1 posto</u>	SEDE 9
PERIFERIA 5	<u>con diminuzione di 1 posto</u>	PERIFERIA 4
2^ FASCIA: 76		2^ FASCIA: 76
SEDE 32	<u>con aumento di 1 posto</u>	SEDE 33
PERIFERIA 44	<u>con diminuzione di 1 posto</u>	PERIFERIA 43

ELEMENTI DI SINTESI
DIRIGENZA CENTRALE E PERIFERICA

ORGANICO: n. 13 posti di livello dirigenziale generale, n. 76 posti di livello dirigenziale non generale(delibera del Consiglio Generale seduta del 30 ottobre 2013).

TOTALE DIRIGENTI PRESENTI IN SERVIZIO al 1^ febbraio 2017:

Dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale: n. 12

Dirigenti di ruolo con incarico di livello dirigenziale non generale: n. 53; un dirigente in comando da altra Amministrazione e uno di ruolo in aspettativa.

SEDE CENTRALE

Attuali

A) n. 8 Direzioni centrali di livello dirigenziale generale; Dirigenti attualmente presenti in servizio
n. 8 con incarico di livello generale

A.1) n. 7 Servizi di livello dirigenziale non generale;
n. 2 Uffici di livello non generale, non incardinati;
n. 1 Incarico di studio, di livello non generale;
n. 1 incarico progettuale, di livello non generale;
n. 21 posti funzione dirigenziali di livello non generale

Totale: n.32 posti

Dirigenti attualmente presenti in servizio n. 28 con incarico di livello non generale

Nuova configurazione assetti centrali

B) n. 9 Direzioni centrali di livello generale;

B.1) n. 5 Servizi centrali di livello non generale;
n. 3 Uffici di livello non generale non incardinati;
n. 1 incarico di studio di livello non generale;
n. 1 incarico progettuale di livello non generale;
n. 23 posti-funzione dirigenziali di livello non generale, incardinati in Direzioni o Servizi

Totale: n.33 posti

ASSETTO PERIFERICO

Attuali: n. 5 direzioni Compartimentali di livello dirigenziale generale; Dirigenti attualmente presenti in servizio con incarico di livello dirigenziale generale n.4

n. 4 Aree Metropolitane di livello dirigenziale non generale

n. 14 Direzioni Territoriali di livello dirigenziale non generale

Dirigenti attualmente presenti in servizio con incarico di livello non generale: 13

n. 26 AC di livello dirigenziale non generale

Dirigenti attualmente presenti in servizio con incarico di livello non generale: 13

n. 75 ac non dirigenziali

n. 88 Unità Territoriali non dirigenziali

Descrizione sintetica nuovo assetto periferico

A) AUTOMOBILE CLUB

- N.4 Direzioni compartimentali di livello dirigenziale generale- così suddivise:

1) Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige con contestuale responsabilità dell'AC di Milano;

2) Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche con contestuale responsabilità dell'AC Firenze;

3) Emilia Romagna, Veneto, Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'AC Ferrara;

4) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia con delega all'attuazione delle iniziative di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione territoriale degli AC, in conformità alle deliberazioni degli Organi.

N. 25 AC di livello dirigenziale non generale di cui:

n. 16 Direzioni AC dirigenziali: BERGAMO, BOLOGNA, BRESCIA, FROSINONE, LECCE, LIVORNO, LUCCA, MODENA, PERUGIA, PISA, RAVENNA, ROMA, SALERNO, VARESE, VERONA, VICENZA

n. 9 con Funzioni Vicarie dirigenziali di livello dirigenziale generale delle Direzioni Compartimentali: (come da determinazione vigente n. 3236 del Segretario Generale dell'11 marzo 2014) AREZZO, BARI, CAGLIARI, GENOVA LATINA, NAPOLI, REGGIO EMILIA, TORINO, TRENTO

n.75 Posizioni non dirigenziali di responsabile per i rimanenti AC.

ACIREALE	PISTOIA
AGRIGENTO	PONENTE LIGURE
ALESSANDRIA	PORDENONE
ANCONA	POTENZA
AOSTA	PRATO

ASCOLI PICENO FERMO	RAGUSA
ASTI	REGGIO CALABRIA
AVELLINO	RIETI
BELLUNO	RIMINI
BENEVENTO	ROVIGO
BIELLA	SASSARI
BOLZANO	SIENA
BRINDISI	SIRACUSA
CALTANISSETTA	SONDRIO
CAMPOBASSO	TARANTO
CASERTA	TERAMO
CATANIA	TERNI
CATANZARO	TRAPANI
CHIETI	TREVISO
COMO	TRIESTE
COSENZA	UDINE
CREMONA	VENEZIA
CROTONE	VERBANO
CUNEO	VERCELLI
ENNA	VIBO VALENTIA
FOGGIA	VITERBO
FORLI'	
GORIZIA	
GROSSETO	
ISERNIA	
IVREA	
LA SPEZIA	
L'AQUILA	
LECCO	
MACERATA	
MANTOVA	
MASSA CARRARA	
MATERA	
MESSINA	
NOVARA	
NUORO	
ORISTANO	
PADOVA	
PALERMO	
PARMA	

PAVIA
PESARO
PESCARA
PIACENZA

Viene istituito il Comitato attuativo delle politiche per la Federazione, composto dai Direttori compartimentali, con il coordinamento del Segretario Generale.

B) STRUTTURE TERRITORIALI ACI

- n. 4 Direzioni ACI dirigenziali di Area metropolitana, di seconda fascia, in relazione alla rilevanza dei carichi di lavoro e della complessità organizzativa, di MILANO, ROMA, TORINO, NAPOLI.

- n.14 Direzioni ACI territoriali dirigenziali di seconda fascia, dislocate sul territorio nazionale, che mantengono le attuali competenze in materia di servizi delegati: BERGAMO, BRESCIA, TREVISO, UDINE, BOLOGNA, FIRENZE, ANCONA, PERUGIA, L'AQUILA, CAGLIARI, SALERNO, CATANZARO, BARI, PALERMO.

- n. 88 Posizioni non dirigenziali di Responsabile delle unità territoriali; mantengono le attuali competenze in materia di servizi delegati

oooooooooooooooooooooooooooo

I provvedimenti attuativi del presente Ordinamento sono demandati al Segretario Generale attraverso il conferimento progressivo degli incarichi dirigenziali, compatibilmente con le disposizioni di cui al vigente Regolamento di Organizzazione.

**DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE
STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE**

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di analisi e monitoraggio dell'andamento e degli sviluppi del settore dell'*automotive* e della mobilità in generale e delle relative applicazioni a vantaggio degli automobilisti e degli utenti, sia in ambito nazionale che internazionale, in funzione della definizione da parte dagli Organi delle strategie di posizionamento della Federazione e delle politiche di sviluppo di prodotti e servizi innovativi coerenti con l'evoluzione tecnologica del settore;
- elabora nelle materie di competenza, secondo gli indirizzi strategici definiti e delle direttive fornite dal Segretario Generale, ricerche e studi di fattibilità e, sulla base di questi, in raccordo con le strutture competenti formula allo stesso Segretario Generale proposte e soluzioni di miglioramento e di sviluppo dei prodotti e delle attività di interesse della Federazione;
- ricerca ed individua aree di miglioramento tecnico-operativo e di razionalizzazione e sviluppo rispetto ai modelli di erogazione dei servizi in uso e propone, per il tramite del Segretario Generale, i conseguenti interventi migliorativi e correttivi;
- predispone, in relazione alle progettualità di propria pertinenza approvate dagli Organi, i relativi programmi operativi di dettaglio, individuando le soluzioni tecnologiche più idonee ed avanzate e perseguendo obiettivi generali di ottimizzazione, efficientamento, incremento della economicità e della redditività delle gestioni, nonché di ampliamento delle quote di mercato presidiate dalla Federazione nei settori di competenza;
- coadiuva il Segretario Generale nelle iniziative di raccordo, interlocuzione e confronto con le omologhe strutture delle Società collegate dell'Ente, anche con l'obiettivo di favorire l'integrazione tecnologica e la messa a sistema dei know-how e delle competenze disponibili, al fine di sostenere e favorire nuove opportunità di sviluppo a beneficio della Federazione;
- costituisce, ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, il Centro di competenza informatico dell'ACI;
- svolge attività di pianificazione, indirizzo, coordinamento generale e controllo del sistema informativo nelle sue diverse articolazioni e delle banche dati dell'Ente, e ne assicura la coerenza e lo sviluppo in linea con gli standard tecnico-organizzativi e di qualità richiesti dall'evoluzione dei servizi e della normativa di settore;

- è il Referente dell'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di informatizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale – Gestione ex DigitPA e con gli altri organismi di controllo e coordinamento dell'ICT nella Pubblica amministrazione, fornendo ogni utile elemento e collaborazione;
- assicura la rispondenza del sistema informativo alle politiche di sicurezza e di tutela delle persone e di altri soggetti in relazione al trattamento automatizzato dei dati personali;
- assicura sotto il profilo gestionale il funzionamento dei servizi di accesso alle banche dati e/o di forniture di dati erogati dal sistema informativo ai soggetti terzi che ne abbiano interesse;
- elabora proposte ed attua iniziative volte a favorire il migliore coordinamento e/o l'integrazione dei sistemi informativi in uso nella Federazione, ivi compresi quelli delle società collegate;
- fornisce le necessarie attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici centrali e periferici dell'Ente e supporta gli Automobile Club nelle materie di competenza, anche ai fini dell'individuazione di soluzioni informatiche comuni ad omogenee con le politiche federative;
- provvede, ai sensi della vigente normativa di settore, all'acquisizione e/o alla fornitura di beni e servizi informatici e cura l'attuazione delle disposizioni normative in materia di telefonia assicurando le relative attività di gestione;
- secondo le indicazioni del Segretario Generale, fornisce nelle materie di competenza assistenza e consulenza specialistica alle Strutture Centrali;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- cura, in qualità di presidenza, il Comitato per la Gestione degli PFU costituitosi nel luglio 2011.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Presidente e al Segretario Generale

- supporta, in staff alla Presidenza, i progetti di partnership strategica con altri operatori nel settore automotive o in altri settori, comunque destinati ad aumentare il valore delle attività di ACI, degli AACC e delle società controllate;
- supporta, in staff alla Presidenza ed al Segretario Generale, l'attività di definizione delle linee strategiche della Federazione, per le quali si rapporta anche con il Comitato Attuativo per le Politiche della Federazione, nonché del Gruppo; in linea con la mission della Federazione ACI supporta, in staff alla Presidenza ed al Segretario Generale, la definizione degli obiettivi di performance delle società del gruppo in linea con le disposizioni normative in materia;
- svolge funzioni consultive nella definizione degli obiettivi di performance economica finanziaria e patrimoniale degli AACC, anche avvalendosi dei risultati del controllo demandato alle Strutture Centrali di amministrazione e controllo;
- propone iniziative utili al miglioramento delle performance degli AACC in linea con le disposizioni normative e i regolamenti ACI;
- svolge funzioni consultive per l'attuazione della normativa di settore alle Società di partecipazione pubblica della Federazione e del Gruppo, anche tenendo conto delle disposizioni in tema di Trasparenza e Anticorruzione emanate dal Servizio preposto;

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, in posizione di staff al Presidente e al Segretario Generale:

- gestisce le attività di ragioneria generale, cura gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente; predispone i documenti di bilancio dell'Ente ed i bilanci consolidati della Federazione, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile secondo le attuali disposizioni normative;
- assicura l'applicazione e lo sviluppo del sistema di contabilità analitica dell'Ente, anche quale supporto all'attività di controllo di gestione;
- gestisce, secondo gli indirizzi prestabiliti, le disponibilità finanziarie dell'Ente e cura i rapporti con l'Istituto cassiere; predispone la pianificazione dei pagamenti in conformità alle scadenze previste e all'andamento dei flussi finanziari;
- cura gli aspetti fiscali ed attende agli adempimenti in materia di fatturazione connessi alle attività dell'Ente;
- provvede alla verifica dei bilanci degli AC, predisponendo la necessaria documentazione istruttoria ai fini del successivo esame da parte degli Organi;
- predispone programmi e documenti di report in materia economica e finanziaria, fornendo agli Organi ed al Segretario Generale gli elementi necessari all'assunzione dei relativi atti di programmazione e di indirizzo economico-finanziario e all'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- promuove iniziative utili al miglioramento dei servizi contabili e di bilancio e all'adempimento dei compiti pertinenti alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria sia dell'ACI che degli AC;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili di settori o uffici dell'Ente, sulla base di specifici incarichi del Segretario Generale;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Automobile Club nelle materie di competenza.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' E IL TURISMO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di proposta, programmazione, indirizzo e coordinamento generale in relazione agli ambiti dell'educazione stradale, della formazione e dell'aggiornamento degli automobilisti, della tutela dei *soggetti deboli* della strada e del turismo automobilistico e cura la realizzazione dei relativi interventi attuativi;
- definisce programmi formativi e didattici in materia di educazione stradale rivolti ai docenti ed agli studenti delle scuole e cura la realizzazione del relativo materiale divulgativo ed informativo, assicurando anche la necessaria attività promozionale nei confronti delle Istituzioni competenti;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni delle Aree Professionali Tecnica e Attuario-Statistico, poste a diretto riporto funzionale del Presidente, e del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- assicura la gestione delle attività in materia di mobilità, infomobilità, sicurezza stradale, editoria tecnico-scientifica, nonché della biblioteca e del Centro Documentazione dell'ACI, poste a diretto riporto funzionale del Presidente, e cura in raccordo con l'Area Professionale Tecnica la realizzazione dei progetti e dei programmi di sviluppo deliberati dagli Organi;
- promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'ACI con Amministrazioni centrali e locali e con altri Enti ed Organismi secondo le direttive ed in relazione agli ambiti di attività definiti e ne cura l'attuazione;
- realizza gli interventi attuativi connessi all'organizzazione degli eventi dell'Ente previsti dal piano annuale degli eventi deliberato dagli Organi;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici centrali e periferici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza ed assume ogni iniziativa utile al sostegno ed allo sviluppo del ruolo degli stessi AC in tema di educazione e sicurezza stradale, turismo automobilistico e mobilità nonché per la definizione di accordi ed intese di collaborazione fra questi e gli Enti ed Organismi locali;
- svolge attività di studio, analisi e ricerca, anche a livello internazionale, in materia di automobilismo e mobilità e produce a tale riguardo documenti ed elaborati;
- costituisce struttura di interfaccia tecnica-amministrativa con la Fondazione ACI Filippo Caracciolo, per l'attuazione dei programmi scientifici di studio e

ricerca deliberati dagli Organi;

- promuove la realizzazione di attività di call center e contact center dedicati in materia turistica, anche a supporto di altre Amministrazioni;
- produce pubblicazioni statistiche relative al fenomeno della motorizzazione nel suo complesso ed attende a tutte le attività inerenti alla gestione dei rapporti ed agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in relazione alla partecipazione dell'Ente al Sistema Statistico Nazionale (SI.STA.N.); cura i rapporti con l'ISTAT e con ogni altro istituto statistico e le pubblicazioni statistiche dell'Ente comprese nel Programma Statistico Nazionale; valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- cura la segreteria delle Commissioni Statutarie dell'Ente e ne coordina le attività in coerenza con gli indirizzi stabiliti;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico- operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Presidente ed al Segretario Generale:

- in posizione di diretto riporto funzionale, supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo dell'ACI di federazione sportiva automobilistica nazionale e nella tenuta dei rapporti con il CONI e con tutti gli Organismi italiani ed internazionali operanti nel campo dell'automobilismo sportivo;
- cura l'attività di segreteria del Consiglio Sportivo Nazionale, della Giunta Sportiva e degli Organismi di giustizia sportiva, ai sensi dello Statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento delle attività sportive;
- cura l'attuazione e l'applicazione, anche attraverso l'emanazione di circolari e direttive, delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli Organi e degli Organismi sportivi ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile del settore, in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari interne;
- coordina le segreterie degli Organismi tecnico-consultivi istituiti in materia sportiva, ai fini della predisposizione dei regolamenti tecnico-sportivi, dei calendari e delle titolazioni delle gare, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi;
- svolge attività di studio nelle materie di competenza, fornisce pareri e formula proposte alla Presidenza, anche in funzione della realizzazione di piani, progetti ed iniziative innovative, volte a promuovere lo sviluppo e la più ampia diffusione della pratica sportiva automobilistica nel Paese;
- attua i programmi relativi allo studio ed alla disciplina delle attività sportive automobilistiche; si interessa dei problemi generali dello sport automobilistico seguendo l'evoluzione della legislazione nazionale e della regolamentazione tecnico-sportiva internazionale emanata dalla FIA-Sport, anche assistendo a tal fine la delegazione italiana ivi costituita;
- promuove e coordina l'attività di studio e progettazione sul piano della tecnica sportiva automobilistica e delle realizzazioni di impianti, nonché in materia di caratteristiche tecniche degli autoveicoli ai fini dell'omologazione FIA-Sport;
- gestisce i rapporti operativi con i licenziati sportivi, curando gli aspetti di carattere organizzativo, disciplinare e di promozione della relativa attività;
- svolge attività di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

DIREZIONE RISORSE UMANE E AA.GG.

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- predispone le linee di politica del personale e ne assicura l'attuazione attraverso la contrattazione integrativa di Ente;
- cura l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi relativi al rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Ente, l'assistenza fiscale agli stessi e gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa anche contrattuale relativa al procedimento disciplinare ed ai codici di comportamento, nonché quelle inerenti al contenzioso e alle vertenze di lavoro;
- identifica le professionalità e le competenze per il presidio dei ruoli centrali e periferici, attende alla pianificazione dei relativi fabbisogni e cura, attraverso la programmazione delle assunzioni e la gestione della mobilità, gli adempimenti connessi all'assegnazione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni definiti;
- gestisce il sistema di sviluppo delle professionalità ed i correlati sistemi di valutazione del potenziale, delle competenze e delle prestazioni incentivate, nonché gli interventi in materia di benessere organizzativo previsti dalla vigente normativa;
- attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti in tema di trattamento e di tutela dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 per il personale;
- promuove, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità nonché di telelavoro e di smart working;
- cura la predisposizione del bilancio sociale dell'Ente;
- cura l'applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina in materia di sviluppo manageriale e di valutazione della dirigenza e dei responsabili di struttura nonché dei professionisti appartenenti alle Aree professionali dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale;
- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predispone i relativi programmi di cui coordina

e cura l'attuazione, anche avvalendosi dei formatori ad essa assegnati operanti sul territorio;

- cura gli aspetti organizzativi, funzionali e di responsabilità della comunicazione interna e del relativo portale, oltrechè del sito istituzionale;
- elabora modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi definiti dagli Organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica ispettiva a livello centrale e periferico;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- realizza e gestisce il centro servizi polifunzionale di supporto tecnico-operativo alle strutture centrali e della Federazione per le attività cartografiche e grafiche; cura le attività amministrative e di gestione del protocollo generale, del centralino telefonico, del telex e dell'autoparco.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

DIREZIONE ISPETTORATO GENERALE E AUDIT

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- svolge attività di verifica ispettiva e di vigilanza sugli Uffici dell'Ente ed attende, per quanto di competenza, ai controlli di regolarità amministrativo-contabile di cui al d.l.vo n.286/1999, in funzione della legittimità e regolarità dell'azione amministrativa;
- assolve a compiti di internal auditing e svolge attività di analisi, di indirizzo e di vigilanza in materia di prevenzione dei rischi e di progettazione di sistemi e procedure di potenziamento dei presidi di controllo interno;
- assicura la conformità e la coerenza delle funzioni ispettive e di internal auditing all'evoluzione della normativa di riferimento ed agli atti di indirizzo e di coordinamento emanati in materia dai competenti Organismi ministeriali, di vigilanza e di controllo;
- cura le attività di verifica ispettiva nei confronti degli Automobile Club;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica a livello centrale e periferico;
- definisce ed attua gli interventi connessi al sistema di qualità dell'Ente e cura – d'intesa con le Direzioni competenti – ogni iniziativa utile alla diffusione della cultura della qualità ed alla conoscenza delle relative metodologie;
- verifica che il comportamento del personale in servizio presso gli Uffici centrali e periferici sia rispondente ai principi della correttezza amministrativa e della deontologia professionale nonché agli obblighi derivanti dalle leggi vigenti;
- assolve incarichi speciali in centro ed in periferia su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale;
- formula proposte ed elabora, d'intesa con la competente Direzione Centrale, specifici piani di formazione ed aggiornamento professionale del personale ispettivo;
- assicura la partecipazione dell'Ente agli Organismi di coordinamento degli Uffici Ispettivi delle P.A.;
- svolge attività di supporto, assistenza specialistica e consulenza nei confronti degli Uffici dell'Ente e degli Automobile Club relativamente alle materie di competenza;

- attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili svolte presso gli Uffici dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo e cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con gli stessi, ivi compresi gli adempimenti previsti dall'art. 7 del DPR 24 giugno 1998, n°260;
- svolge, su incarico del Segretario Generale, compiti di studio, analisi e reporting in ordine a questioni attinenti alle materie di competenza, alla normativa di riferimento ed ai relativi indirizzi amministrativi e giurisprudenziali, dei quali cura anche la divulgazione interna allo scopo di favorire uniformità ed omogeneità di gestione da parte degli Uffici.

Per la natura ed i contenuti della struttura, il titolare della Direzione potrà esercitare le iniziative di competenza anche presso altra sede oltre quella centrale, avvalendosi di una risorsa appartenente al personale delle Aree non dirigenziali, allo scopo individuato d'intesa con la Direzione Risorse Umane ed Affari Generali, senza ulteriori costi o oneri aggiuntivi del personale per l'Ente.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

- n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^ fascia)
- n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)
- n. 3 Ispettori (2^ fascia)

SERVIZIO GESTIONE P.R.A.

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- assicura l'attuazione, sulla base delle indicazioni della Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati, degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi e dalle direttive del Segretario Generale in materia di servizi P.R.A., predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi; fornisce, per il tramite della stessa Direzione, ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e contrattuali relativi all'erogazione dei servizi PRA e degli altri servizi ad esso connessi e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità degli stessi a favore dell'utenza raccordandosi, ove necessario, con le strutture competenti;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche e tecnico-normative agli Uffici nelle materie di competenza e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- cura, secondo la normativa vigente, i rapporti con le Amministrazioni statali e con gli Organismi pubblici e privati nazionali per tutti gli aspetti concernenti il settore, nonché –in raccordo con le competenti strutture periferiche ed in conformità agli indirizzi definiti – con gli Enti e gli Organismi locali;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati degli archivi PRA nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti interni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- garantisce, negli ambiti di competenza, l'integrazione ed il costante raccordo con il Servizio Gestione Tasse Automobilistiche, anche promuovendo la realizzazione di progetti ed iniziative di sviluppo coordinate e/o congiunte;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, anche attraverso appositi call center e contact center;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio e verifica degli adempimenti svolti dagli Uffici Territoriali nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- è responsabile, nei confronti delle Amministrazioni richiedenti, degli adempimenti in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni, ai sensi dell'art. 72 del DPR n. 445/2000;

- gestisce le attività finanziarie connesse all'accentramento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile sugli Uffici Periferici in linea con gli indirizzi impartiti dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio;
- svolge attività di supporto ed assistenza amministrativo-contabile agli Uffici Periferici in linea con gli indirizzi amministrativi e contabili diramati dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

SERVIZIO GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- assicura l'attuazione, sulla base delle indicazioni della Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati, degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi in materia di tasse automobilistiche regionali, predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi; fornisce, per il tramite della stessa Direzione, ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e contrattuali relativi all'erogazione dei servizi di competenza e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità degli stessi a favore dell'utenza raccordandosi, ove necessario, con le strutture competenti;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche e tecnico-normative agli Uffici nelle materie di competenza e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- cura, secondo la normativa vigente - in raccordo con le competenti strutture periferiche ed in conformità agli indirizzi definiti - i rapporti con le Amministrazioni regionali per tutti gli aspetti concernenti il settore;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati inerenti alle tasse automobilistiche nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti interni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- garantisce, negli ambiti di competenza, l'integrazione ed il costante raccordo con il Servizio Gestione PRA, anche promuovendo la realizzazione di progetti ed iniziative di sviluppo coordinate e/o congiunte;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, anche attraverso appositi call center e contact center;
- cura - con ogni utile procedura ed apparato tecnologico - le attività di raccolta, monitoraggio e verifica degli adempimenti svolti dagli Uffici Provinciali nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

SERVIZIO PATRIMONIO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Segretario Generale:

- definisce la gestione del patrimonio dell'Ente, curando la contrattualistica ad essa riferita;
- organizza e gestisce il piano generale degli acquisti e delle forniture dell'Ente sulla base dei bisogni rilevati o proposti dalle diverse strutture;
- gestisce, per conto delle strutture centrali, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche e l'applicazione dei sistemi di e-procurement di cui promuove lo sviluppo e la diffusione, e cura gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti interni;
- si avvale delle indicazioni delle strutture centrali e periferiche nell'attività di definizione dei fabbisogni e nelle attività di acquisizione dei beni e servizi dell'Ente;
- assicura il monitoraggio del mercato dell'offerta dei prodotti e dei servizi di interesse, al fine di operare costanti confronti con le offerte pervenute e di individuare forme e modalità innovative relativamente ai processi di approvvigionamento;
- assiste le Commissioni previste normativamente in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di propria competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- cura i servizi di magazzino, la gestione del patrimonio mobiliare e l'inventario dei beni mobili, nonché le procedure di cessione dei beni non più utilizzabili; da DAF
- cura la tenuta dell'Albo Fornitori e promuove l'utilizzo di adeguati strumenti di valutazione delle performance fornite;
- predispone piani di acquisizione di beni e servizi sostenibili a basso impatto ambientale, promuove il ricorso a fonti di energia rinnovabili e l'utilizzo efficiente dei servizi energetici anche attraverso la razionalizzazione dei contratti di somministrazione di energia;
- sviluppa, promuove e gestisce, anche a beneficio degli Automobile Club e delle Società Collegate, procedure di centralizzazione degli acquisti e forme di acquisto comuni per beni e servizi di largo consumo ed uso corrente;

- assume gli indirizzi strategici definiti dagli Organi e le direttive del Segretario Generale in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e di pianificazione dei fabbisogni di beni e servizi, seguendo i relativi interventi attuativi e curando le attività di report alla Presidenza e alla Segreteria Generale.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^a fascia)

ASSETTI PERIFERICI

A) AUTOMOBILE CLUB

a) N. 4 Direzioni compartimentali di livello dirigenziale generale, di norma con contestuale responsabilità diretta di AC, che costituiscono centri di coordinamento e raccordo—nonché di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico e gestionale delle attività istituzionali e dei servizi delegati rispetto alle Istituzioni ed agli organismi locali, così articolate:

- 1) Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia e Trentino Alto Adige, con contestuale responsabilità dell'AC Milano;
- 2) Toscana, Liguria, Umbria, Marche e Sardegna, con contestuale responsabilità dell'AC Firenze;
- 3) Emilia Romagna, Veneto e Friuli Venezia Giulia con contestuale responsabilità dell'AC Ferrara;
- 4) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia con delega all'attuazione delle iniziative di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione territoriale degli AC, in conformità alle deliberazioni degli Organi.

Esercitano le seguenti attribuzioni:

- assicurano il necessario coordinamento, la coerenza e la massima integrazione, nel rispetto delle reciproche competenze e secondo le direttive ricevute, dell'azione complessiva delle articolazioni territoriali della Federazione, anche raccordandosi, a tal fine, con le Direzioni di Area Metropolitana e le Direzioni territoriali;
- sono responsabili della puntuale e coordinata gestione delle relazioni con le Amministrazioni locali relativamente alle tematiche riguardanti i servizi istituzionali e delegati, raccordandosi a tal fine con le strutture centrali ed avvalendosi, nei casi previsti, della collaborazione delle Direzioni di Area Metropolitana e delle Direzioni territoriali;
- costituiscono i referenti, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;
- formulano alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili AC del territorio di riferimento;
- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche

sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;

- forniscono supporto alla Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento per le attività collegate al piano triennale della performance riferiti agli AC di competenza;

- costituiscono, per il territorio di riferimento, i "Referenti per l'Anticorruzione", secondo quanto disciplinato delle linee e delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui al dl 18/10/2012 n. 179, così come convertito con L. 6/11/2012, n.190;

- svolgono funzioni di Segreteria dei Comuni regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all'uopo delegati;

- svolgono compiti di supporto anche consulenziale agli AC del territorio di riferimento;

- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale;

b)Comitato attuativo delle politiche per la federazione

Nell'ambito delle funzioni riconosciute ai Direttori Compartimentali, è costituito con il coordinamento del Segretario Generale e a diretto riporto funzionale del Presidente, un Comitato ristretto con i compiti di un osservatorio privilegiato delle iniziative attinenti la Federazione ed evidenza delle criticità ed iniziative connesse al funzionamento degli AA.CC.

Sono demandate ad apposita delibera presidenziale i contenuti di dettaglio e le finalità del Comitato, entro 30 giorni dalla delibera odierna, i cui elementi informativi saranno poi oggetto di presentazione agli Organi dell'Ente.

c) - n. 9 Direzioni Vicarie dirigenziali di seconda fascia (come da determinazione n. 3236 del Segretario Generale dell'11 marzo 2014) con funzioni di supporto alle attività delle Direzioni compartimentali, e con contestuale responsabilità di un AC del territorio.

d) - n. 16 Direzioni di AC dirigenziali di seconda fascia;

e) - n. 75 Responsabilità di AC non dirigenziali.

B) STRUTTURE TERRITORIALI ACI

La struttura territoriale degli uffici dell'ACI è così articolata:

a) - n. 4 Direzioni ACI di Area metropolitana, di seconda fascia:

- 1) *Torino;*
- 2) *Milano;*
- 3) *Roma;*
- 4) *Napoli.*

b) - n. 14 Direzioni ACI territoriali, dirigenziali di seconda fascia così articolate:

Bergamo, Brescia, Treviso, Udine, Firenze, Perugia, Bologna, Ancona, L'Aquila, Cagliari, Salerno, Catanzaro, Bari, Palermo.

Le Direzioni di Area Metropolitana e le Direzioni ACI territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

- assicurano il necessario raccordo, collaborazione e supporto alle Direzioni Compartimentali del corrispondente ambito territoriale, in funzione del puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti ad esse demandati;
- gestiscono i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e curano ogni adempimento ed attività previsti in materia;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente;
- gestiscono i servizi URP locali;
- curano gli adempimenti gestionali e amministrativi connessi alle risorse umane e finanziarie delle unità territoriali di loro riferimento;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statuari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto, nel quadro della generale azione di coordinamento demandata alle Direzioni Compartimentali;
- propongono, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al

miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i propri referenti locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo dell'Ente;

- esercitano, in conformità ai programmi deliberati dagli Organi ogni altra attività d'istituto e servizi, delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche;

- esercitano compiti di collaborazione e supporto nei confronti delle strutture non dirigenziali dell'area territoriale di riferimento;

- esercitano competenze di gestione delle relazioni sindacali territoriali anche presso le unità ACI territoriali, attivando ove necessario e d'intesa con la Direzione Risorse Umane interventi di affievolimento e superamento di eventuali criticità locali;

- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili ACI del territorio di riferimento;

- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;

- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale;

c) - n. 88 Responsabilità di unità territoriali ACI non dirigenziali - dislocate sul territorio nazionale secondo la seguente ripartizione:

1. Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Verbanò Cusio Ossola, Vercelli Aosta, (nell'ambito della Direzione di Area Metropolitana di Torino);
2. Como, Lecco, Sondrio, Lodi, Varese (nell'ambito della Direzione territoriale di Bergamo);
3. Cremona, Pavia, Mantova, Bolzano, Trento (nell'ambito della Direzione territoriale di Brescia);
4. Belluno, Padova, Rovigo, Venezia, Verona, Vicenza (nell'ambito della Direzione territoriale di Treviso);
5. Gorizia, Pordenone, Trieste (nell'ambito della Direzione territoriale di Udine);
6. Ferrara, Forlì, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini (nell'ambito della Direzione territoriale di Bologna);
7. Ascoli Piceno, Macerata, Pesaro-Urbino (nell'ambito della Direzione territoriale di Ancona);
8. Arezzo, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Pisa, Pistoia, Prato, Siena, Grosseto, Genova, Imperia, La Spezia, Savona (nell'ambito della Direzione territoriale di Firenze);
9. Terni (nell'ambito della Direzione territoriale di Perugia);
10. Frosinone, Latina, Viterbo, Rieti (nell'ambito della Direzione di Area Metropolitana di Roma);
11. Chieti, Pescara, Teramo (nell'ambito della Direzione territoriale di

L'Aquila);

12. Nuoro, Oristano, Sassari, Olbia Tempio, Medio Campidano, Ogliastra (nell'ambito della Direzione territoriale di Cagliari);
13. Campobasso, Isernia, Benevento, Caserta, Avellino, (nell'ambito della Direzione territoriale di Salerno);
14. Cosenza, Crotone, Reggio Calabria, Vibo Valentia (nell'ambito della Direzione territoriale di Catanzaro);
15. Brindisi, Foggia, Lecce, Taranto, Matera, Potenza (nell'ambito della Direzione territoriale di Bari);
16. Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Ragusa, Siracusa, Trapani (nell'ambito della Direzione territoriale di Palermo).

Le Unità territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

- forniscono ogni utile collaborazione ai Direttori di Area metropolitana o ai Direttori territoriali nelle materie di competenza;
- gestiscono i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e curano ogni adempimento ed attività previsti in materia;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente;
- gestiscono i servizi URP locali;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statuari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto, nel quadro delle linee di coordinamento e degli indirizzi ricevuti;
- propongono ai Direttori di Area Metropolitana ed ai Direttori territoriali, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i propri referenti locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo dell'Ente;
- esercitano, in conformità ai programmi deliberati dagli Organi ogni altra attività d'istituto e servizi delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche.

Per gli effetti riportano ai Direttori di Area Metropolitana o ai Direttori delle

Direzioni territoriali di riferimento.

=====

ALLEGATO:

Competenze specifiche della Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia:

- svolge attività di indirizzo generale, affiancamento ed assistenza tecnico-giuridica agli Automobile Club ai fini della positiva attuazione delle iniziative e dei processi di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione periferica degli stessi AC, secondo le priorità e gli obiettivi strategici deliberati dagli Organi;
- favorisce in tale ambito la diffusione e la conoscenza da parte degli AC dei più idonei modelli operativi attivabili in relazione alle diverse specificità locali e fornisce ogni necessario supporto anche in relazione alle tematiche connesse alla razionalizzazione ed al riassetto delle partecipazioni societarie degli stessi AC;
- si avvale, secondo le indicazioni fornite dal Segretario Generale, anche in seno al Comitato Attuativo delle politiche di Federazione di cui fa parte, dell'apporto delle strutture centrali competenti, dei Direttori compartimentali e dei Dirigenti locali, con i quali in particolare si raccorda e del cui contributo si avvale per l'attuazione delle singole iniziative programmate;
- definisce i piani operativi attuativi dei quali segue e monitora l'andamento anche esercitando, ove necessario, azioni di impulso e coordinamento delle strutture periferiche coinvolte;
- riferisce periodicamente al Presidente e al Segretario Generale circa lo stato di avanzamento delle iniziative attivate sul territorio e formula proposte per la soluzione di eventuali problemi o criticità rilevati, anche ai fini delle conseguenti determinazioni degli Organi.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Per la natura e i contenuti dell'incarico, il titolare della delega eserciterà le conseguenti iniziative presso la sede centrale, avvalendosi di un dirigente di livello non generale allo scopo individuato.