



Automobile Club d'Italia

8017
DELIBERAZIONE N. V DEL 21 LUGLIO 2020

VISTO il vigente Ordinamento dei Servizi dell'Ente, come modificato con deliberazione del Consiglio Generale adottata nella riunione dell'11 dicembre 2019;

VISTA la delibera del Consiglio Generale dell'Ente che, nella seduta del 4 giugno 2020, ha approvato alcune modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente;

TENUTO CONTO del mandato conferito al Presidente nella predetta seduta, per la definizione della declaratoria delle competenze delle Strutture centrali e periferiche interessate dalle suddette modifiche;

DATA informativa ai Componenti del Comitato Esecutivo nella seduta del 25 giugno 2020;

VISTO lo Statuto dell'ACI;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

DELIBERA

La declaratoria delle competenze delle strutture centrali oggetto delle modifiche nella seduta consiliare del 4 giugno 2020 riconducibili all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente.

Dette modifiche sono declinate in coerenza con gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Generale nella predetta seduta del 4 giugno 2020, come da documento allegato che costituisce parte integrante della presente determinazione (all. 1).

Le modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente assumono decorrenza dal 1° settembre 2020.

E' demandata al Segretario Generale, nell'esercizio delle proprie competenze, l'applicazione della presente deliberazione con propri atti organizzatori secondo criteri di gradualità derivanti dalle concrete esigenze funzionali, anche al fine di evitare soluzioni di continuità nell'espletamento degli incarichi direzionali centrali e periferici.

F.to

IL PRESIDENTE
(Angelo Sticchi Damiani)

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

secondo delega conferita al Presidente dal Consiglio Generale nella seduta del 4 giugno 2020

deliberazione del Presidente n. del

RIEPILOGO GENERALE SEDE CENTRALE - VARIAZIONI

Direzione/Servizio/Ufficio /Incarico	posti 2 fascia	variazioni
Segreteria Organi Collegiali Pianificazione e Coordinamento	n. 3	nessuna
Presidenza e Segreteria Generale con Delega ai Servizi Delegati	n. 2	nessuna
Risorse Umane e Affari Generali	n. 2	nessuna
Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	n. 1	assorbe le competenze dell'Ufficio Relazioni Internazionali e Rapporti con la FIA, con contestuale soppressione dell'Ufficio medesimo a decorrere dal 1° agosto 2020, diminuisce di un posto funzione
Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo		nessuna
Attività associative e Gestione e Sviluppo Reti	n.2	nessuna
Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo (**)	n.3	aumenta di un posto funzione e assume il coordinamento del progetto ACI Storico
Ispettorato Generale e Audit	n. 4	nessuna
Sistemi Informativi e Innovazione	n. 2	nessuna
Direzione per la Fiscalità automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali (**)	n. 1	nuova struttura che assorbe le competenze del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche che viene contestualmente soppresso
Unità Progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti	n. 2	mantiene il con il coordinamento delle competenze del Servizio Gestione PRA
Struttura temporanea di missione	n. 2	nessuna
Servizio Patrimonio	n. 3	nessuna
Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione	n. 1	nessuna
Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico	n.1	nessuna
Ufficio per il supporto al DPO – DATA PROTECTION OFFICER	n.1	nessuna
Ufficio Amministrazione e Bilancio	n. 1	nessuna
Ufficio Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione	n. 1	nessuna
Ufficio a supporto degli AA.CC. (**)	n. 1	nuova struttura
Incarico di studio	n. 1	nessuna

Di seguito allegata la declaratoria delle competenze delle strutture centrali e territoriali dell'Ente come da prospetto allegato: le strutture sopra elencate e contrassegnate (**) sono oggetto di affinamento delle competenze, secondo delega conferita al Presidente dal Consiglio Generale nella seduta del 4 giugno 2020 e d'intesa con il Segretario Generale.

Sono in ogni caso riproposte anche le strutture le cui competenze sono rimaste invariate.

DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando funzionalmente al Presidente ed al Segretario Generale, rispetto al quale opera in posizione di staff:

- cura l'attività di segreteria degli Organi collegiali dell'Ente, ferme restando le competenze della Direzione per lo Sport Automobilistico relativamente agli Organi sportivi;
- cura il ciclo di gestione della performance dell'Ente ai sensi del d. lgs. n. 150/2009 ed attende ai relativi adempimenti anche a supporto degli AC;
- cura la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ai fini delle conseguenti determinazioni degli Organi, in conformità alle disposizioni vigenti ed agli indirizzi della CIVIT;
- svolge attività di ufficio legislativo e studi normativi e parlamentari; segue l'andamento dei lavori parlamentari e cura la raccolta e la produzione di atti e di documenti a supporto del Presidente e del Segretario Generale, che coadiuva nella gestione delle relazioni parlamentari;
- coadiuva il Segretario Generale nella elaborazione di proposte per nuovi assetti statutari, istituzionali ed organizzativi dell'Ente e della Federazione da sottoporre all'approvazione degli Organi;
- svolge attività di documentazione, studio ed approfondimento di questioni giuridico-amministrative di interesse dell'Ente, in funzione del Presidente e del Segretario Generale;
- svolge compiti di raccordo generale tra le funzioni di indirizzo e coordinamento della Segreteria Generale e le attività di gestione delle strutture dell'Ente;
- segue l'attuazione, da parte delle competenti strutture, delle iniziative di riordino istituzionale ed organizzativo deliberate e ne coordina gli apporti;
- svolge attività di supporto ed assistenza agli AC nelle materie di competenza.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando funzionalmente al Presidente ed al Segretario Generale, rispetto al quale opera in posizione di staff:

- cura le attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti;
- cura le attività amministrative, di esame e di analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale;
- supporta il Segretario Generale e il Presidente nella tenuta delle relazioni esterne ed istituzionali di competenza e nei rapporti con le Società collegate;
- cura le attività di comunicazione dell'Ente e, sulla base delle esigenze rilevate e secondo gli indirizzi ricevuti, predispone il piano annuale della comunicazione, di cui segue l'attuazione anche coordinando gli apporti delle strutture competenti;
- cura gli aspetti organizzativi, funzionali e di responsabilità della comunicazione interna e del relativo portale, oltretutto del sito istituzionale;
- definisce, secondo gli indirizzi degli Organi, il piano annuale degli eventi, del quale coordina gli interventi attuativi da parte delle competenti strutture;
- gestisce le attività amministrative ed organizzative di supporto all'ufficio stampa dell'Ente, posto a diretto riporto funzionale del Presidente;
- trasferisce alle competenti Strutture di Gestione PRA e Gestione Tasse automobilistiche gli indirizzi strategici definiti dagli Organi in materia di servizi delegati dallo Stato e dagli Enti locali e, sulla base di questi, supporta il Segretario Generale nella definizione delle direttive generali seguendo i relativi interventi attuativi e curando attività di report alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni delle Aree Professionali Tecnica posta a diretto riporto funzionale del Presidente, e del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni all'Avvocatura dell'Ente, posta a diretto riporto funzionale del Presidente;
- coordina una specifica area per la realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale;

- costituisce punto di raccordo, coordinamento e facilitazione delle esigenze rappresentate dagli Automobile Club federati e supporta la Presidenza e la Segreteria Generale nella gestione dei relativi rapporti;

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

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, ai fini contrattuali, 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;

- 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 PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI ()**

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;

- svolge, secondo le direttive ricevute, attività di supporto all'azione ed alle iniziative di sviluppo dei rapporti e delle relazioni internazionali dell'Ente presso la FIA, l'AIT, l'Unione Europea, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi Internazionali per gli ambiti dell'automobilismo, della mobilità, dell'educazione stradale e dell'associazionismo;
- cura agli adempimenti amministrativi ed organizzativi connessi alle attività di competenza, anche a supporto degli incarichi del Presidente dell'Ente presso la FIA e gli Organismi internazionali; al riguardo, svolge anche attività di segreteria, di istruttoria della documentazione inerente alle attività degli Organismi FIA, di coordinamento con le relative segreterie, di traduzione ed interpretariato;
- cura, nell'ambito della propria competenza e secondo le direttive ricevute, i rapporti con gli Automobile Club ed i Touring Club esteri affiliati FIA, con l'Organizzazione Mondiale delle Nazioni Unite e con gli altri Organismi internazionali raccordandosi, ove necessario, con le competenti strutture dell'Ente;
- supporta le rappresentanze ACI presso la società paneuropea ARC Europe SA e cura i rapporti con gli altri Automobile Club partecipanti all'iniziativa e con le strutture dell'Ente competenti in materia;
- assicura la partecipazione diretta a riunioni, convegni e workshop internazionali in rappresentanza dell'Ente e supporta l'attività di altri rappresentanti dell'ACI presso gli Organismi e nei contesti internazionali;
- collabora con le strutture dell'Ente alle quali fornisce assistenza specialistica per gli ambiti di competenza in relazione ad iniziative e progetti di rilevanza internazionale;
- fornisce attività di consulenza e di supporto linguistico, di traduzione di testi per i Vertici e per le altre strutture interne dell'Ente.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2^a 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, 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;

DIREZIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI

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

- cura le attività di analisi di mercato, benchmarking, studio, ideazione, pianificazione, coordinamento generale e commercializzazione in materia associativa;
- formula proposte per la definizione delle tipologie di tessere associative e dei relativi contenuti secondo gli indirizzi definiti dagli Organi, assicurando a tal fine la massima integrazione con le diverse articolazioni della Federazione;
- attende alle funzioni di customer care in campo associativo e cura la gestione e lo sviluppo delle relazioni con i Soci;
- gestisce gli adempimenti tecnico-amministrativi e regolamentari relativi al rapporto associativo;
- formula proposte per la definizione di accordi e convenzioni nazionali ed internazionali in campo associativo e ne cura l'attuazione;
- definisce modelli omogenei di organizzazione e gestione della rete territoriale delle delegazioni, improntati a criteri di efficienza, visibilità, uniformità dei layout e valorizzazione del marchi e dei prodotti ACI;
- cura la definizione di schemi contrattuali uniformi per la gestione dei rapporti con la stessa rete territoriale delle delegazioni;
- svolge attività di assistenza, supporto e formazione specialistica nei confronti della rete territoriale delle delegazioni, allo scopo di massimizzarne gli apporti rispetto alle attività ed ai servizi ad essa demandati;
- monitora l'andamento degli obiettivi assegnati alla rete territoriale e promuove, anche con il coinvolgimento degli AC interessati, tutti i necessari interventi correttivi e migliorativi, anche in funzione dell'adozione delle misure previste dal Regolamento interno della Federazione;
- assicura, nei casi previsti e sulla base di specifiche intese con gli AC interessati, la gestione diretta della rete delle delegazioni degli stessi AC;
- promuove, secondo gli indirizzi definiti, lo sviluppo di canali alternativi di distribuzione dei prodotti/servizi della Federazione e cura le relative iniziative attuative, raccordandosi con le strutture competenti;
- costituisce, per le materie di competenza, referente per i Direttori Compartimentali, con i quali definisce ed attua forme di collaborazione e coinvolgimento a livello locale, avvalendosi anche dei relativi apporti secondo gli indirizzi definiti;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con gli omologhi uffici delle società collegate, promuovendo iniziative di integrazione e coordinamento delle relative offerte;
- svolge attività di promozione di prodotti turistici in materia associativa, definendo, in raccordo con la Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità

e il Turismo, accordi e convenzioni nazionali ed internazionali in campo associativo, curandone l'attuazione;

- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi associativi erogati dalle Società collegate;
- fornisce attività di assistenza e consulenza specialistica agli AC nelle materie di competenza.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

n. 2 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 dell'Area Professionale Attuario-Statistico, posta 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;
- 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 operativi connessi all'organizzazione degli eventi sportivi dell'Ente previsti dal piano annuale degli eventi deliberato dagli Organi, secondo le indicazioni di volta in volta fornite dalla competente Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali;
- 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 in raccordo con la Struttura temporanea di missione auto motive e turismo per le iniziative sostenute con i finanziamenti europei;
- 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, anche per assicurare la coerenza con i programmi scientifici di studio e ricerca deliberati dagli Organi;
- coordina e sviluppa le attività di ACI Storico, ai fini della valorizzazione e tutela del patrimonio culturale costituito dai veicoli storici e dell'affermazione del ruolo dell'ACI in tale settore, anche attraverso il potenziamento dell'azione del Club ACI Storico e l'organizzazione di eventi promozionali nazionali ed internazionali;
- cura lo sviluppo e l'attuazione delle attività dell'ACI finalizzate alla promozione delle politiche per il turismo in Italia secondo le finalità statutarie e gli accordi in materia con organismi pubblici e privati, in raccordo con la Struttura temporanea di missione automotive e turismo per le iniziative sostenute con i finanziamenti europei;
- in raccordo con la Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti svolge attività di promozione di prodotti e servizi turistici in materia associativa, anche definendo, accordi e convenzioni nazionali ed internazionali;
- svolge, anche in considerazione della natura strumentale dell'ACI a supporto dello Stato e del Governo, attività di promozione del prodotto turistico in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, curando altresì la partecipazione a fiere, workshop e manifestazioni nazionali ed internazionali, oltre che l'organizzazione di campagne promozionali specifiche nel settore turismo;
- 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. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2^ 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 diramati 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)

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 PER LA FISCALITA' AUTOMOBILISTICA ED I SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI ()**

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

- assicura l'attuazione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi per la cooperazione con le Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali, per la gestione fiscale dei veicoli del parco circolante ed ogni altra attività connessa, predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi; fornisce ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura l'attuazione e la gestione della funzione di integrazione delle banche dati del PRA e delle Tasse Automobilistiche come previsto dall'articolo 51, comma 2bis della Legge 157/2019;
- cura la gestione e manutenzione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche come previsto e disciplinato dal DM 418/98 ed ogni altra attività conseguente;
- cura i rapporti con gli organismi di autogestione in materia fiscale delle Regioni e Province autonome ed in particolare con il CITA (Centro Interoperabilità Tassa Automobilistica) ed il CIGanta (Comitato Interregionale di Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche);
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e convenzionali relativi alla 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 conformità agli indirizzi strategici dell'Ente – i rapporti con le Amministrazioni Regionali, le due Province Autonome e le Agenzie Governative, i Ministeri competenti ed ogni altro soggetto giuridico interessato per tutti gli aspetti concernenti il settore;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati inerenti alla fiscalità dell'auto e di ogni altro aspetto ad essa connesso, 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 di cooperazione, disciplinari 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 l'Unità progettuale per l'attuazione del documento unico per gli automobilisti, anche promuovendo la realizzazione di iniziative e di progetti di sviluppo coordinate e congiunte;
- garantisce, negli ambiti di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, garantendo la multicanalità e l'applicazione del codice dell'amministrazioni digitale e della normativa sulla privacy;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio, verifica e controllo di qualità 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;
- cura in accordo con la Direzione Servizi Informativi ed Innovazione] l'attuazione e la diffusione di pagoPA per i servizi di incasso dei tributi e di ogni altra debenza, legati al possesso di un veicolo e stipula accordi di cooperazione e di interscambio dei dati, con le singole Amministrazioni, AGID e pagoPA SpA ed ogni altro soggetto giuridico interessato, assicurandone la gestione.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

UNITA' PROGETTUALE PER L'ATTUAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER GLI AUTOMOBILISTI

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

- segue sotto il profilo tecnico, procedurale e normativo i processi amministrativi del PRA e l'iter degli ulteriori decreti attuativi relativi all'istanza unificata, alla tariffa unica e all'imposta di bollo;
- ha la responsabilità della gestione dei processi di informatizzazione ed evoluzione del Pubblico Registro Automobilistico;
- cura l'analisi funzionale in stretta collaborazione con le strutture centrali e territoriali dell'Ente, con le Amministrazioni di riferimento dello Stato e degli Enti locali;
- provvede alla predisposizione delle circolari dispositive per gli aspetti applicativi e regolamentari.
- 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 la Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali, 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 Territoriali in linea con gli indirizzi impartiti dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio;
- svolge attività di supporto ed assistenza amministrativo-contabile agli Uffici Territoriali in linea con gli indirizzi amministrativi e contabili diramati dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

SERVIZIO GOVERNANCE

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

- cura le attività istruttorie, di impulso e coordinamento previste dal complessivo sistema di governance delle Società collegate;
- verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive impartite e svolge attività di controllo e reporting in materia, anche avvalendosi dei risultati del controllo demandato alle Direzioni Centrali di interfacciamento rispetto alle prestazioni ed ai servizi richiesti alle Società collegate;
- svolge attività di reporting sulle stesse società collegate, fornendo dati ed elementi informativi circa l'andamento delle stesse e i livelli di efficienza, efficacia ed economicità della loro azione;
- elabora proposte e promuove la progettazione e la realizzazione di sistemi di controllo di gestione assicurandone la coerenza rispetto all'evoluzione della normativa di riferimento;
- propone gli interventi correttivi necessari al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati nell'ambito dell'Ente;
- svolge, in coerenza con le indicazioni del Segretario Generale, attività di assistenza specialistica nei confronti delle strutture, ai fini della impostazione e della applicazione di modelli di controllo di gestione interni a supporto dei responsabili delle strutture medesime;
- fornisce elementi di informazione all'Organismo Indipendente di Valutazione ed agli altri Organismi e soggetti preposti alla valutazione dei Dirigenti;
- svolge funzioni di consulenza e supporto specialistico agli AC nelle materie di competenza;
- attende alle funzioni di controllo di gestione secondo la normativa legislativa e regolamentare di riferimento e fornisce valutazioni in termini di complessiva efficienza, efficacia ed economicità delle strutture;

SERVIZIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

- in relazione alle attività di competenza, affianca il Segretario Generale nella tenuta dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – CIVIT ed altri Organismi;
- è referente per le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, raccordandosi ove necessario, secondo le direttive del Segretario Generale, con altre strutture o dirigenti interessati;
- gestisce tutti gli adempimenti ed attività previsti dalle vigenti disposizioni in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella P.A.;
- coordina le attività degli URP istituiti presso gli Uffici Provinciali dell'Ente dei quali cura anche l'attività di formazione in raccordo con le competenti Direzioni dell'Ente;
- gestisce il servizio di posta elettronica con l'utenza, attraverso la casella info secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità dei relativi contenuti informativi.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

UFFICIO PER IL SUPPORTO AL DPO - DATA PROTECTION OFFICER

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Presidente in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ed al Segretario Generale:

- assicura gli adempimenti amministrativi ed organizzativi necessari per il supporto del DPO;
- svolge un ruolo di segreteria tecnica del DPO, gestendo i flussi informativi e/o di altra natura fra lo stesso e le strutture interne dell'Ente interessate nonché i terzi;
- svolge attività di ricerca, analisi e raccolta di materiale utile in tema di privacy e di data protection;
- supporta il DPO nell'attività di consulenza e assistenza specialistica in materia di privacy, comprese le evoluzioni normative e giurisprudenziali a livello nazionale, europeo e, qualora necessario, internazionale;
- svolge, con il coordinamento del DPO, attività di consulenza alle strutture dell'Ente ed agli Automobile Club affinché si dotino di un assetto organizzativo idoneo e conforme alle normative privacy, ivi comprese le linee guida e le indicazioni delle Autorità di Controllo;
- garantisce all'Ente l'assistenza per lo sviluppo di attività e/o progetti rilevanti in materia di data protection e lo supporta nell'esecuzione degli stessi;
- in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Affari Generali definisce le linee guida per la formazione del personale in materia di privacy;
- supporta il DPO nell'attività di valutazione dell'idoneità e della piena conformità delle misure tecniche ed organizzative interne alle disposizioni normative nazionali ed europee, anche sulla base delle risultanze dell'attività di monitoraggio e/o di risk assessment, dando impulso alle opportune iniziative di adeguamento ed a tal fine assicura il raccordo tra le competenti strutture dell'Ente;
- supporta il DPO nell'attività di raccordo con il "Garante per la protezione dei dati personali" al fine di assicurare un modello organizzativo privacy dell'Ente conforme al GDPR.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

UFFICIO STRUTTURA
TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI
VALUTAZIONE

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

- cura l'attività di segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V. -, che risponde al Presidente ed agli Organi, ed attende agli adempimenti amministrativi ed organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo;
- attua gli adempimenti amministrativi ed organizzativi a supporto dell'O.I.V.;
- svolge attività istruttoria, di raccolta ed analisi di documenti ed atti, di studio, proposta e documentazione;
- assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'O.I.V. e le competenti strutture dell'Ente, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo che supporta l'Ente, in funzione del miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio delle performance nonché i costi, dei rendimenti e dei risultati.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

UFFICIO A SUPPORTO DEGLI AA.CC. (**)

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

- cura l'esame delle tematiche inerenti alle attività di assistenza automobilistica in ambito normativo, fiscale e amministrativo, previo raccordo con le strutture ACI competenti e consulenza agli Automobile Club;
- cura l'esame delle tematiche inerenti alle attività di scuola guida in ambito normativo, amministrativo e fiscale, previo raccordo con le strutture ACI competenti e consulenza agli Automobile Club;
- cura la gestione del processo di apertura, modifica e chiusura di una delegazione, in coordinamento con le strutture ACI competenti;
- cura l'attuazione delle iniziative di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione territoriale degli Automobile Club, in conformità alle deliberazioni degli Organi;
- 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;
- 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 in raccordo con le Direzioni Compartimentali di riferimento;
- 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.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

COMPETENZE ASSETTI TERRITORIALI

A) SEDI COMPARTIMENTALI

Le Direzioni Compartimentali di livello dirigenziale generale, di norma con contestuale responsabilità diretta di AC, 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.

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 dalle 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 Comitati 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) SEDI TERRITORIALI

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.

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.