

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 27 GIUGNO 2023

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto il vigente Ordinamento dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione del 6 aprile 2023; viste la nota della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione del 5 giugno 2023 con la quale, d'intesa con il Segretario Generale e sentito il Presidente, vengono sottoposte talune modifiche alle declaratorie delle competenze delle Strutture centrali dell'Ente, oltre che delle Direzioni Compartmentali, delle Direzioni di Area Metropolitana/Direzioni territoriali e delle Unità territoriali; considerato che, fermo restando l'impianto complessivo delle competenze attribuite, vengono proposti taluni affinamenti, modifiche e miglioramenti alla formulazione delle citate declaratorie, anche sulla scorta dei contributi forniti dai Dirigenti generali, finalizzati a garantirne una rappresentazione coerente con gli sviluppi normativi e con l'evoluzione degli assetti organizzativi e regolamentari interni, in linea con quanto attualmente agito dalle stesse Strutture; visto l'articolo 15, comma 3, lett. I), dello Statuto; **approva** all'unanimità, a parziale modifica del vigente Ordinamento dei Servizi, la riformulazione delle declaratorie delle competenze delle Strutture centrali e territoriali dell'Ente nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett. C), che costituisce parte integrante della presente deliberazione. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione è incaricata di curare gli adempimenti connessi e conseguenti al presente provvedimento.”.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE
STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE

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

- cura, a supporto dei Vertici, le attività e gli adempimenti di segreteria, pre, in corso e post riunione, degli Organi collegiali dell'Ente, ferme restando le competenze previste in capo ad altre strutture relativamente alle attività di segreteria degli Organi collegiali sportivi e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione del ciclo della performance di Federazione ai sensi del d. lgs. n. 150/2009, dell'art.2, comma 2 bis, del d.l. n. 101/2013 e dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, in conformità a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance della Federazione; in tale ambito attende in particolare alla redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione – PIAO – anche coordinando gli apporti delle strutture competenti, e della Relazione annuale sulla performance, svolgendo attività di supporto alle funzioni demandate in materia al Segretario Generale ed assicurando il necessario raccordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- formula proposte per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ai fini delle conseguenti determinazioni degli Organi, in conformità alle disposizioni vigenti, alle linee guida ed agli indirizzi emanati in materia;
- svolge attività di ufficio legislativo e studi normativi e parlamentari;
- segue l'andamento dei lavori parlamentari, assicurando il monitoraggio e l'analisi dell'attività legislativa di interesse dell'Ente;
- cura la raccolta di atti parlamentari e normativi e la produzione di documenti, note di approfondimento, relazioni e proposte di intervento normativo a supporto dell'azione istituzionale del Presidente e del Segretario Generale, che coadiuva nelle relazioni parlamentari;
- predisponde report e approfondimenti legislativi e normativi ad uso interno e, nelle materie di interesse, per gli Automobile Club Federati;

- coadiuva il Presidente e il Segretario Generale nella definizione di proposte per l'adeguamento dell'assetto statutario ed istituzionale dell'Ente e della Federazione e nella elaborazione di regolamenti interni a carattere generale da sottoporre all'approvazione degli Organi;
- svolge attività di supporto documentale, studio ed approfondimento a carattere giuridico-normativo su tematiche di interesse dell'Ente, anche in funzione delle esigenze rappresentate dal Presidente e dal Segretario Generale, raccordandosi, ove necessario, con le altre strutture e coordinandone gli apporti;
- coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento rispetto alle strutture dell'Ente relativamente alle materie di competenza;
- svolge attività di supporto ed assistenza agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.



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

Esseita 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, predisponde 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;
- gestisce il sito istituzionale dell'Ente e il relativo Hub svolgendo funzioni di impulso e di coordinamento delle attività redazionali dei referenti delle strutture coinvolte, salva la responsabilità dei contenuti in capo alle Direzione competenti per materia. Sovraintende altresì, all'implementazione e al costante aggiornamento del piano editoriale del sito e dell'Hub;
- gestisce le attività amministrative ed organizzative di supporto all'ufficio stampa dell'Ente, posto a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura la predisposizione del Bilancio sociale dell'Ente;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Area Professionale 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 dell'Avvocatura dell'Ente, posta a diretto riporto funzionale del Presidente;

- cura le attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti dell’Ente;
- promuove e diffonde la cultura della qualità in ambito federativo con particolare riferimento al modello europeo di qualità CAF coordinando le attività delle Strutture coinvolte per l’ottimale applicazione del modello ed il conseguimento della relativa certificazione CEF (CAF External Feedback);
- 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;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell’art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

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 ORGANIZZAZIONE

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

- predisponde 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 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;
- 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;
- 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 lavoro a distanza;
- cura l'applicazione, ai fini contrattuali, dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina per tutto il personale dell'Ente;



- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predisponde 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;
- propone, in accordo con le strutture competenti, i modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi organizzativi definiti dagli organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- cura l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003;
- predisponde, anche con il supporto del Data Protection Officer (DPO), ogni adempimento necessario a garantire che il trattamento dei dati, effettuato dalle strutture dell'Ente, sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- redige con il supporto del DPO e detiene le nomine relative al presidio dei ruoli definiti nell'organigramma privacy di ACI e ogni altra documentazione relativa al trattamento dei dati personali che non sia di specifica competenza del DPO;
- conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di data protection nonché l'elenco dei Responsabili del trattamento;
- gestisce la procedura di data breach definita dal Titolare conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle strutture interessate;

- cura la formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza nelle materie relative al trattamento e alla protezione dei dati personali nonché alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione secondo le linee guida definite di concerto con il DPO ed il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.



FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

- cura i rapporti con l'Autorità Anticorruzione e con il Garante per la protezione dei dati personali a supporto dei compiti e delle funzioni normativamente attribuiti al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (RPCT) ed al Responsabile della protezione dei dati (DPO);
- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'azione amministrativa nonché in materia di tutela della circolazione e del trattamento dei dati personali, coadiuva il RPCT ed il DPO nelle funzioni normativamente previste, raccordandosi a tal fine con le altre Strutture interessate;
- svolge, in materia di trasparenza e anticorruzione, funzioni di raccordo e consulenza specialistica nei confronti degli AACCI e funzioni consultive rispetto alle società di partecipazione pubblica della Federazione;
- supporta gli Organi nella definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- cura e sviluppa il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti;
- supporta il RPCT - raccordandosi con i Direttori Compartimentali quali referenti del RPCT e le Strutture Centrali e Territoriali - nella pianificazione, sviluppo, attuazione e monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché nell'attività di analisi, progettazione e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sezione Anticorruzione e Trasparenza ai fini dell'approvazione con cadenza annuale da parte degli Organi in applicazione della l. 190/2012;
- sviluppa e gestisce con i Referenti del RPCT sistemi di verifica e controllo delle attività poste in essere nelle strutture territoriali per il monitoraggio dei livelli di efficacia delle misure di prevenzione e per l'eventuale indicazione di interventi organizzativi finalizzati alla contrazione del rischio di eventi corruttivi o di mala amministrazione;

- coadiuva e supporta il DPO nell'attività di formazione, consulenza specialistica e monitoraggio nei confronti di ACI e degli Automobile Club e nell'applicazione degli obblighi derivanti dalla normativa europea e nazionale sul trattamento dei dati personali, ivi comprese le linee guida e le indicazioni delle Autorità di Controllo;
- sotto il coordinamento del DPO, monitora il rispetto da parte di ACI e degli AACCI della normativa europea e nazionale relativa alla protezione dei dati personali nonché la conformità alle citate normative ed alle indicazioni del Garante privacy delle politiche adottate in materia da ACI e dagli AACCI;
- supporta il DPO nell'attività di consulenza in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e 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 e assicurando il raccordo tra le competenti strutture dell'Ente;
- gestisce, in collaborazione con le strutture coinvolte, il riscontro alle istanze dei soggetti interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa in materia di data protection;
- collabora con la competente Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione nella definizione delle linee guida per la formazione del personale per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della tutela della privacy;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso documentale e civico e di trasparenza, in linea con le disposizioni normative e le direttive diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
- gestisce le attività e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella PA e coordina gli URP del territorio, dei quali cura la formazione in sinergia con le competenti Direzioni dell'Ente;
- assicura una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini curando l'aggiornamento della pagina URP del sito istituzionale e gestendo il Contact Center URP, attraverso il quale i cittadini possono richiedere consulenza ed assistenza di carattere generale;

- cura la comunicazione interna, attraverso la gestione, il coordinamento e lo sviluppo di URPNet, la piattaforma di work collaboration, composta dal sito intranet e dalla community, dedicata agli addetti URP del territorio;
- coordina lo sviluppo del Call Center URP, assicurando modalità di interlocuzione con i cittadini rispondenti alle esigenze di comunicazione e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi;
- svolge la funzione di segreteria del Collegio dei probiviri;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.



FUNZIONI DIRIGENZIALI

- n. I unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)
- n. I unità 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 dagli 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;
- cura la designazione, di concerto con il Gruppo Ufficiali di Gara, degli Ufficiali di Gara preposti al regolare svolgimento delle manifestazioni iscritte al Calendario Nazionale Sportivo;

- cura l'organizzazione degli eventi sportivi di rilevanza internazionale di cui ACI è titolare dei diritti organizzativi;
- 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 gli 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;
- 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;

- cura la diffusione alle altre strutture dell'Ente delle informazioni riguardanti attività condotte in ambito istituzionale da strutture analoghe a livello internazionale, proponendo ai Vertici dell'Ente iniziative di miglioramento dei propri servizi o l'introduzione di nuove attività sulla base di modelli o di benchmarking presenti in analoghe strutture a livello internazionale;
- svolge attività di assistenza alle delegazioni o ai soggetti stranieri in occasione di eventi organizzati c/o ospitati dall'Ente;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

- n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)
- n. 2 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 all'Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio della Performance degli Uffici Periferici;
- 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 dalla Direzione preposta;
- attende agli adempimenti di supporto al Direttore quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ 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;
- realizza e sviluppa la mission dell'ACI nei settori dell'educazione stradale e della mobilità sicura, responsabile e sostenibile attraverso lo studio e la promozione di azioni mirate per i cittadini e le istituzioni nazionali e locali;
- definisce e aggiorna programmi formativi e didattici in materia di educazione stradale rivolti ai docenti ed agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado e nei confronti dei cittadini di ogni età cura la realizzazione del relativo materiale didattico, assicurando anche la necessaria attività promozionale nei confronti delle Istituzioni competenti oltre che dei docenti, dei discenti e delle famiglie;
- assicura le attività in materia di infomobilità curando e coordinando lo sviluppo dei progetti in materia di infomobilità nazionale e locale e i servizi connessi;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Area Professionale Attuario-Statistico, posta a diretto riporto funzionale del Presidente, del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- cura la Biblioteca dell'Ente e redige e pubblica on line sul sito dell'ACI la Rivista Giuridica della Circolazione e dei Trasporti;
- 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 del Presidente e del Segretario Generale ed in relazione agli ambiti di attività definiti e ne cura l'attuazione per quanto di competenza della Direzione;

- realizza gli interventi operativi connessi all'organizzazione degli eventi di interesse dell'Ente, anche in collaborazione con la 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 Automobile Club in tema di educazione e sicurezza stradale, motorismo storico, 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 per il turismo per le materia di sua competenza;
- 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 della Fondazione;
- 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;
- assicura il coordinamento, l'interfaccia, il controllo e il monitoraggio delle attività editoriali dell'ACI in materia di motorismo storico;
- cura lo sviluppo e l'attuazione delle attività dell'ACI finalizzate, secondo gli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, alla promozione delle politiche per il turismo in Italia coerenti con le finalità statutarie e gli accordi in materia con organismi pubblici e privati, in raccordo con la Struttura temporanea di missione automotive e per il turismo per le materie di competenza della stessa;
- in raccordo con la struttura dell'Ente competente in materia associativa svolge attività di progettazione e promozione di prodotti e servizi turistici da destinare ai Soci, 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 e di mobilità in generale, 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;
- cura, su indicazione del Presidente e del Segretario Generale, la procedura di registrazione e relativo rinnovo in ambito nazionale e internazionale dei marchi di interesse dell'ACI e di ACI Storico, oltre che dei marchi relativi ai progetti e alle iniziative di particolare rilievo per l'Ente e per la Federazione ACI, nonché ai più importanti eventi automobilistici del passato, in raccordo con le altre strutture competenti dell'Ente;
- valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- svolge funzioni di impulso, coordinamento, interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate;
- realizza e gestisce il centro servizi polifunzionale di supporto tecnico-operativo alle strutture centrali e della Federazione per le attività cartografiche e grafiche e gestisce l'attestazione delle distanze chilometriche sul sito ACI;



- attendo, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

- n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1^a fascia)
- n. 3 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 diramati in materia dai competenti Organismi ministeriali, di vigilanza e di controllo;
- cura le attività di verifica ispettiva e audit 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;
- 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 Risorse Umane e Organizzazione, 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 le strutture centrali e periferiche dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo curando, per quanto di competenza, i rispettivi rapporti e costituisce, in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 214, 1° comma, decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174, l'Unità organica competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti;
- 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;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

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 Arce di classificazione, allo scopo individuato d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, senza ulteriori costi o oneri aggiuntivi per l'Ente.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE

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

- cura le attività ed i compiti in materia di transizione digitale dell'Ente previsti dall'articolo 17, comma 1, del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82;
- cura la predisposizione del Piano Triennale per l'informatica dell'ACI e della Relazione annuale sull'attività svolta;
- cura, in qualità di referente, i rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale e con gli altri organismi di controllo e coordinamento dell'ICT nella Pubblica amministrazione;
- svolge attività di monitoraggio sull'esecuzione dei contratti di natura informatica secondo le indicazioni e i parametri forniti da AgID;
- svolge attività di analisi dei principali trend tecnologici connessi al 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, al fine di verificare i possibili scenari di intervento e proporre agli Organi linee di sviluppo in termini di posizionamento nel settore dei prodotti e servizi innovativi;
- promuove, anche in ottica di open-innovation, collaborazioni e partnership con aziende/startup innovative avvalendosi di sinergie con poli accademici per la progettazione di nuove soluzioni;
- promuove la diffusione della cultura dell'innovazione e della transizione digitale;
- 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;



- 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;
- secondo le indicazioni del Segretario Generale, fornisce nelle materie di competenza assistenza e consulenza specialistica alle Strutture Centrali;
- promuove e coordina le attività connesse all'attuazione delle disposizioni in materia di gestione documentale e di conservazione elettronica a norma dei documenti digitali;
- fornisce, anche attraverso la Rete degli Specialisti informatici sul territorio, le necessarie attività di supporto, addestramento ed assistenza tecnica sull'utilizzo delle procedure informatiche agli Uffici centrali e periferici dell'Ente e supporta gli Automobile Club anche al fine dell'individuazione di soluzioni informatiche comuni ed omogenee con le politiche federative;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI

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

- assicura l'attuazione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi e delle direttive del Segretario Generale per la gestione e lo sviluppo del Pubblico Registro Automobilistico e la cooperazione con le Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali, per la gestione fiscale dei veicoli e di 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 la gestione, lo sviluppo e la manutenzione del PRA; dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche come previsto e disciplinato dal DM 418/98 e dall'articolo 51 commi 1, 2bis e 4 della Legge 157/2019; del REVE (Registro Veicoli Esteri) come previsto dall'art. 94, comma 4 ter, del Codice della Strada; delle attività amministrative connesse al Noleggio Lungo Termine come disciplinato dal Decreto Ministeriale 28 settembre 2020 e dall'art. 7, comma 3 quater, della L. 23 luglio 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- fornisce ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze ed in conformità agli indirizzi strategici dell'Ente, i rapporti con le Amministrazioni statali, le Regioni e le Province Autonome, le Agenzie Governative, i Ministeri competenti, gli Organismi pubblici e privati nazionali, anche avvalendosi delle strutture periferiche dell'Ente interessate;
- 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 del PRA e per la fiscalità automobilistica, il REVE ed il Noleggio Lungo Termine 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;
- cura l'analisi funzionale dei servizi di competenza anche in collaborazione con le strutture centrali e territoriali dell'Ente, le Amministrazioni di riferimento dello Stato e degli Enti locali;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati del PRA, dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche, del REVE e del Noleggio Lungo Termine 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;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, anche attraverso appositi call center e contact center, garantendo la multicanalità e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale e della normativa sulla privacy;
- cura -- con ogni utile procedura ed apparato tecnologico -- le attività di raccolta, monitoraggio e verifica e controllo 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 i rapporti per le materie di competenza con le Organizzazioni di categoria degli Studi di Consulenza Automobilistica;
- 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;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche, tecnico-normative e procedurali per gli Uffici territoriali nelle materie inerenti al PRA ed alla fiscalità automobilistica e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;

- 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 e con ogni altro soggetto giuridico interessato, assicurandone la gestione;
- progetta, sviluppa e promuove servizi in cooperazione con gli Enti territoriali ed ogni altro soggetto pubblico relativamente alle funzioni e competenze del PRA, dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche, del REVE e del Noleggio Lungo Termine e di ogni altra competenza derivante da leggi e provvedimenti connessi alle predette funzioni;
- segue sotto il profilo tecnico, procedurale e normativo i processi amministrativi del PRA anche in attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 98/2017;
- gestisce le attività finanziarie connesse all'accenramento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di supporto ed assistenza e di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile sugli Uffici Territoriali in linea con gli indirizzi impartiti dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio;
- assicura la partecipazione dell'Ente al Comitato permanente sulle procedure di rilascio del documento unico di circolazione e di proprietà – DD n. 186 del 25.05.2018;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

UNITA' PROGETTUALE "ATTUAZIONE CENTRALE ACQUISTI DELLA FEDERAZIONE ACI"

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

- garantisce, secondo le linee di indirizzo dei Vertici, l'attuazione del modello di "Centrale Acquisti della Federazione ACI" mantenendo la governance del sistema in capo al Servizio Patrimonio e Affari Generali;
- promuove la diffusione dell'e-procurement verso gli enti e le società della Federazione ed assicura il supporto e la consulenza sull'utilizzo di strumenti innovativi nell'ottica della digitalizzazione e semplificazione dei processi d'acquisto;
- attende agli adempimenti di supporto al Direttore quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI

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

- cura la gestione del patrimonio dell'Ente e 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, ed. 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;
- predisponde piani di acquisizioni 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;



- attua 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;
- cura le attività amministrative e di gestione del protocollo generale, del centralino telefonico e dell'autoparco;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.



FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

SERVIZIO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE ACI

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

- cura le attività istruttorie, di impulso e coordinamento per l'efficiente applicazione del sistema di governo societario dell'ACI;
- effettua attività di analisi volta a individuare e approfondire ambiti di efficientamento del sistema di governo societario ACI, riguardanti principalmente la pianificazione strategica, la programmazione di gruppo, lo studio della normativa e dei vincoli regolamentari; a tale riguardo, elabora proposte di miglioramento del sistema di governo societario;
- propone modifiche al Regolamento di governance delle società partecipate da ACI;
- effettua il periodico monitoraggio del sistema di governance con l'eventuale individuazione degli adempimenti da porre in essere per una migliore attuazione del sistema di governo societario;
- cura l'attività di reporting e controllo sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale e di monitoraggio delle informazioni di pianificazione industriale delle società anche avvalendosi dei risultati del controllo demandato alle Strutture Centrali di interfacciamento rispetto alle prestazioni ed ai servizi richiesti alle Società collegate;
- cura l'attività istruttoria delle operazioni societarie di significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario per le quali il Regolamento di governance ACI prevede uno specifico iter di valutazione, approvazione e, nei casi previsti, adozione dell'atto deliberativo da parte del competente Organo dell'Ente;
- elabora documenti di riconoscenza societaria da sottoporre al competente Organo ACI;
- verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti nonché la coerenza dell'operato delle società ai criteri stabiliti dal Regolamento di governance delle società partecipate da ACI, anche avvalendosi dei risultati delle attività di controllo di gestione di ciascuna società;
- su indicazione del Segretario Generale e/o del Presidente, svolge controlli nei confronti delle società di cui all'art. I.1 del citato Regolamento di governance;

- fornisce, per quanto di competenza, elementi di informazione utili a riscontrare richieste provenienti da Organismi esterni ad ACI;
- svolge funzioni di consulenza e supporto specialistico agli AC federati nelle materie di competenza;
- adempie, per quanto di competenza e su indicazione del Responsabile ACI della Trasparenza e dell'Anticorruzione, alle specifiche informative alle società controllate da ACI nonché agli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente;
- attende agli adempimenti di supporto al Direttore quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

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

- gestisce le attività di ragioneria e contabilità generale, curando gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente;
- gestisce le attività di contabilità analitica dell'Ente, per il monitoraggio dell'andamento del budget e delle previsione di chiusura dell'esercizio;
- predisponde i documenti di bilancio dell'Ente ed il bilancio della Federazione ACI-AC, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- predisponde i documenti di budget annuale dell'Ente e di rimodulazione del budget annuale, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- gestisce, nell'ambito delle proprie competenze, le attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile secondo le attuali disposizioni normative;
- gestisce, secondo gli indirizzi prestabiliti, la finanza dell'Ente e cura i rapporti con l'Istituto cassiere; predisponde la pianificazione finanziaria dei pagamenti in conformità alle scadenze previste e all'andamento dei flussi finanziari;
- cura e gestisce le attività e gli adempimenti fiscali dell'Ente;
- svolge gli adempimenti contabili e fiscali in materia di fatturazione attiva e passiva 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;
- cura e gestisce le attività di reporting in materia economico-finanziaria, fornendo agli Organi ed al Segretario Generale i documenti e 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, e svolge le attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti di spesa degli Organi e dei Centri di Responsabilità dell'Ente;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- attende agli adempimenti di supporto al Dirigente quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



UFFICIO CONTROLLO GESTIONE ACI E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DEGLI UFFICI PERIFERICI

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

- svolge le attività di controllo di gestione secondo la normativa legislativa e regolamentare di riferimento;
- cura, in collaborazione con i referenti del controllo di gestione delle strutture dell'Ente, la raccolta e l'analisi dei dati di contabilità economica-analitica delle strutture dell'Ente, mediante la rilevazione trimestrale degli indicatori idonei per il monitoraggio economico-finanziario delle strutture;
- fornisce il necessario supporto metodologico alle strutture dell'Ente e cura il coordinamento delle attività connesse al controllo di gestione;
- è responsabile della definizione dei modelli di report di controllo di gestione basati su indicatori di attività, efficienza ed efficacia, nonché della loro tenuta e aggiornamento;
- elabora, con cadenza semestrale, apposite relazioni di sintesi, fornendo valutazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle strutture medesime;
- verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa dell'Ente, mediante l'analisi e la comparazione dei costi di gestione anche relativi all'attuazione degli obiettivi dei Progetti programmati;
- propone gli interventi correttivi necessari al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dell'Ente, anche in relazione ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impiegate;
- analizza le attività dell'Ente, definisce, in collaborazione con i Direttori delle strutture, le "linee di attività" da monitorare, 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;
- 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;

- assicura supporto tecnico e metodologico al Segretario Generale per l'attuazione delle fasi del ciclo di gestione della *performance* dei dirigenti periferici dell'Ente e dei direttori degli Automobile Club;
- cura l'attività di monitoraggio, infrannuale e finale, della *performance* dei dirigenti periferici dell'Ente e dei direttori degli Automobile Club, svolgendo attività di supporto tecnico e metodologico al Segretario Generale, nonché alle strutture centrali e periferiche di riferimento;
- attende agli adempimenti di supporto al Dirigente quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



**UFFICIO STRUTTURA
TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDEPENDENTE 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. e attende agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto dell'attività dello stesso Organismo;
- assicura il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV in particolare per la redazione dei documenti di competenza dell'Organismo in tema di performance e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; in tali ambiti svolge attività istruttoria, di raccolta ed analisi di documenti cd atti, di studio, di 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, in funzione del miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio delle performance nonché dei rendimenti e dei risultati;
- attende agli adempimenti di supporto al Dirigente quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



COMPETENZE ASSETTI TERRITORIALI

SEDI COMPARTIMENTALI

Le Direzioni Compartimentali di livello dirigenziale generale 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, con particolare riferimento al consolidamento e al progressivo sviluppo della compagine associativa in coerenza con la missione istituzionale dell'Ente.

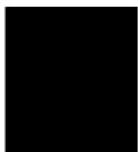


Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze con il coordinamento dell'area attività associative e gestione e sviluppo reti.

In ragione della particolare complessità organizzativa e del perimetro delle relative competenze, esercita le seguenti attribuzioni attraverso l'articolazione in due strutture divisionali distinte, anche con riferimento all'esecuzione dei rispettivi processi ed adempimenti gestionali:

A) Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti

- cura le attività di analisi di mercato, benchmarking, studio, ideazione, pianificazione, coordinamento generale, promozione e commercializzazione in materia associativa;
- formula proposte per la definizione delle tipologie di tessere associate 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 multicanale con i Soci;
- gestisce gli adempimenti tecnico-amministrativi e regolamentari relativi al rapporto associativo;
- assicura la gestione delle attività in materia di editoria associativa;
- 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 marchio e dei prodotti ACI;
- cura la definizione di schemi contrattuali uniformi per la gestione dei rapporti con la rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari;
- svolge attività di assistenza, supporto e formazione specialistica nei confronti della rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari, allo scopo di massimizzarne gli apporti rispetto alle attività ed ai servizi ad essa demandati;



- 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;
- 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 complementari 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 la Direzione Compartimentale Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto e Friuli Venezia Giulia e per la Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia e Sicilia, 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 funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi associativi erogati dalle Società collegate, compresi quelli di carattere tecnologico;
- coordina le attività di sviluppo e gestione del sistema di Customer Relationship Management dell'Ente per le attività di marketing associativo e di supporto ai servizi di promozione multicanale;
- propone piani di formazione e consolidamento professionale dei Direttori di Automobile Club anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- fornisce attività di assistenza e consulenza specialistica agli AC nelle materie di competenza;



- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

B) Divisione Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze:

- rappresenta il Referente del Segretario Generale per l'ambito territoriale di competenza;
- assicura 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 Territoriali;
- è responsabile 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 territoriali;
- costituisce il punto di riferimento delle strutture territoriali delle società collegate di ACI sul territorio di propria competenza;
- formula alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati, di livello territoriale;
- formula agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili di Automobile Club del territorio di riferimento;
- propone piani di formazione e consolidamento professionale individuali dei Direttori delle strutture organizzative territoriali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;



- costituisce, per il territorio di riferimento, il “Referente per l’Anticorruzione”, secondo quanto disciplinato dalle linee e dalle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui al D.L. 18/10/2012 n.179, così come convertito con L. 6/11/2012, n.190;
- svolge funzioni di Segreteria dei Comitati Regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all’uopo delegati;
- svolge compiti di supporto anche consulenziale agli Automobile Club del territorio di riferimento;
- svolge ogni altro adempimento ed attività ad essa delegati dal Segretario Generale;
- attende agli adempimenti di supporto al Direttore quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell’art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

Per la natura ed i contenuti della struttura il titolare della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell’Automobile Club di Firenze e coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti esercita le iniziative di competenza presso una struttura della Sede Centrale oltre che presso la sede compartimentale.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



Direzione Compartimentale Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia e Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo, Campania, Molise, Basilicata, Calabria, Puglia e Sicilia

Esseitano le seguenti attribuzioni raccordandosi, per le attività associative, con la Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e coordinamento dell'area attività associative e gestione e sviluppo reti.

- partecipano ai gruppi di lavoro istituiti dalla Divisione Attività Associative per la progettazione di nuove tipologie associative e/o l'implementazione dei contenuti di quelle attuali;
- formulano alla Divisione Attività Associative proposte per la definizione di accordi e convenzioni nazionali e internazionali in campo associativo, basati su contatti sviluppati nel proprio ambito territoriale;
- propongono alla Divisione Attività Associative l'attivazione di canali complementari di distribuzione dei prodotti associativi;
- collaborano alla definizione di appositi piani di formazione e consolidamento professionale dei Direttori di Automobile Club del proprio ambito territoriale di riferimento;
- rappresentano i Referenti del Segretario Generale per l'ambito territoriale di competenza;
- 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 il punto di riferimento delle strutture territoriali delle società collegate di ACI sul territorio di propria competenza;



- 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, di livello territoriale;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili di Automobile Club del territorio di riferimento;
- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- 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 Comitati regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all'uopo delegati;
- svolgono compiti di supporto anche consulenziale agli Automobile Club del territorio di riferimento;
- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale;
- attende agli adempimenti di supporto al Direttore quale Referente del trattamento dei dati personali, designato dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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



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, sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- 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 sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente, in linea con le direttive, le circolari e le disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- 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 statutari 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 e Organizzazione 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 sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- 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 sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;



- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente, in linea con le direttive, le circolari e le disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- 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 statutari 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.

