

Ordinamento dei Servizi dell'Ente

Delibere del Consiglio Generale del 14 dicembre 2022, 27 giugno 2023,
19 settembre 2023, 24 gennaio 2024, 27 giugno 2024

ELEMENTI DI SINTESI
DIRIGENZA CENTRALE E PERIFERICA

ORGANICO: n. 13 posti di livello dirigenziale generale, n. 70 posti di livello dirigenziale non generale (delibera del Consiglio Generale seduta del 25 luglio 2017).

SITUAZIONE DIRIGENZA DI 1° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 10 posti di 1° fascia

SEDE COMPARTIMENTALE

N. 3 Direzioni compartimentali di 1° fascia così suddivise:

- 1) Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'AC Firenze e con il coordinamento delle attività associative e la gestione del servizio reti;
- 2) Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli-Venezia Giulia;
- 3) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia

oooooooooooooooooooooooooooo

n. 1 struttura temporanea di missione per i progetti comunitari Automotive e per il Turismo, incarico equivalente di 1° fascia

n. 1 unità progettuale temporanea per "Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACP", incarico equivalente di 1° fascia

DIRIGENZA DI 2 ° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 33 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 2 servizi
- n. 3 uffici di livello non generale non incardinati
- n. 1 incarico di studio, di livello non generale
- n. 27 posti funzione dirigenziali di livello non generale

oooooooooooooooooooooooooooo

- n. 2 posti funzione assegnati alla struttura temporanea di missione per i progetti comunitari per l'Automotive ed il Turismo, con incarichi equivalenti di seconda fascia

SEDI TERRITORIALI

n. 37 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 19 Automobile Club di livello dirigenziale non generale;
- n. 4 direzione di Area Metropolitana;
- n. 16 direzioni ACI territoriali.

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	n. 2	nessuna
Risorse Umane e Organizzazione	n. 3	nessuna
Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	n. 2	nessuna
Analisi strategica per le Politiche del Gruppo		nessuna
Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	n. 3	nessuna
Ispettorato Generale e Audit	n. 4	le competenze della Direzione ispettorato generale e audit confluiscono nella Direzione trasparenza anticorruzione, attività ispettive e relazioni con il pubblico
Sistemi Informativi e Innovazione	n. 2	nessuna
Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	n. 3	nessuna
Trasparenza, Anticorruzione, protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	n. 4	Assorbe le competenze della Direzione Ispettorato Generale e Audit, che viene contestualmente soppressa, e assume la nuova denominazione di Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
Organizzazione e gestione della privacy e monitoraggio del sistema qualità dell'Ente	n. 1	Istituzione di una nuova Direzione Centrale di livello generale
Unità progettuale per "Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI		nessuna
Struttura temporanea di missione	n. 2	nessuna
Struttura temporaneo di missione	n. 2	Struttura di nuova istituzione
Servizio per la Governance delle Società Controllate ACI	n. 1	nessuna
Servizio Patrimonio e Affari Generali	n. 3	nessuna

Ufficio Amministrazione e Bilancio	n. 1	nessuna
Ufficio Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione	n. 1	nessuna
Ufficio controllo gestione e monitoraggio della performance degli uffici periferici	n. 1	
Ufficio di supporto giuridico per il Presidente	n. 1	Istituzione di ufficio di dirigenziale di livello non generale
Incarico di studio	n. 1	nessuna

RIEPILOGO GENERALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI – VARIAZIONI

Direzione Compartimentale		variazioni
Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia		Nessuna
Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti	n. 2	Nessuna
Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia		Nessuna

SITUAZIONE ATTUALE DIRIGENZA DI 1° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 10 posti di 1° fascia

SEDE COMPARTIMENTALE

N. 3 Direzioni compartimentali di 1° fascia così suddivise:

- 1) Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'AC Firenze e con il coordinamento delle attività associative e la gestione del servizio reti;
- 2) Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia;
- 3) Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia, Sicilia

oooooooooooooooooooooooooooo

n. 1 struttura temporanea di missione per i progetti comunitari Automotive e per il Turismo, incarico equivalente di 1° fascia

n. 1 struttura temporanea di missione investimenti Autodromo di Monza, incarico equivalente di 1° fascia

n. 1 unità progettuale temporanea per "Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI", incarico equivalente di 1° fascia

DIRIGENZA DI 2 ° FASCIA

SEDE CENTRALE

n. 34 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 2 servizi
- n. 4 uffici di livello non generale non incardinati
- n.1 incarico di studio, di livello non generale
- n. 27 posti funzione dirigenziali di livello non generale

oooooooooooooooooooooooooooo

- n. 2 posti funzione assegnati alla struttura temporanea di missione per i progetti comunitari Automotive e per il Turismo, con incarichi equivalenti di seconda fascia
- n. 2 posti funzione assegnati alla struttura temporanea di missione investimenti Autodromo di Monza, con incarichi equivalenti di seconda fascia

SEDI TERRITORIALI

n. 36 posti di 2° fascia così suddivisi:

- n. 18 Automobile Club di livello dirigenziale non generale;
- n. 4 direzione di Area Metropolitana;
- n. 14 direzioni ACI territoriali.

AUTOMOBILE CLUB

N. 18 Automobile Club di livello dirigenziale non generale:

Automobile Club	variazioni
BARI	nessuna
BERGAMO	nessuna
GENOVA	nessuna
LECCE	nessuna
LUCCA	nessuna
MILANO	nessuna
MODENA	nessuna
NAPOLI	nessuna
PALERMO	nessuna
PERUGIA	nessuna
PISA	nessuna
REGGIO EMILIA	nessuna
ROMA	nessuna
SALERNO	nessuna
TORINO	nessuna
UDINE	nessuna
VARESE	nessuna
VERONA	nessuna

di cui n. 9 Automobile Club con funzioni vicarie delle Direzioni Compartimentali individuate con successiva determinazione del Segretario Generale

n. 81 posizioni non dirigenziali di responsabile per i rimanenti AC

1	ACIREALE
2	AGRIGENTO
3	ALESSANDRIA
4	ANCONA
5	AOSTA
6	AREZZO
7	ASCOLI PICENO
8	ASTI**
9	AVELLINO
10	BELLUNO
11	BENEVENTO
12	BIELLA
13	BOLOGNA
14	BOLZANO
15	BRESCIA
16	BRINDISI
17	CAGLIARI
18	CALTANISSETTA
19	CASERTA
20	CATANIA
21	CATANZARO
22	CHIETI
23	COMO
24	COSENZA
25	CREMONA
26	CROTONE
27	CUNEO
28	ENNA
29	FERRARA
30	FOGGIA
31	FORLI'
32	FROSINONE
33	GORIZIA
34	GROSSETO
35	L'AQUILA
36	LA SPEZIA
37	LATINA
38	LECCO
39	LIVORNO
40	MACERATA
41	MANTOVA
42	MASSA CARRARA
43	MATERA
44	MESSINA
45	MOLISE

46	NOVARA
47	NUORO
48	ORISTANO
49	PADOVA
50	PARMA
51	PAVIA
52	PESARO URBINO
53	PESCARA
54	PIACENZA
55	PISTOIA
56	PONENTE LIGURE
57	PORDENONE
58	POTENZA
59	PRATO
60	RAVENNA
61	REGGIO CALABRIA
62	RIETI
63	RIMINI
64	ROVIGO
65	SASSARI
66	SIENA
67	SIRACUSA
68	SONDRIO
69	TARANTO
70	TERAMO
71	TERNI
72	TRAPANI
73	TRENTO
74	TREVISO
75	TRIESTE
76	VENEZIA
77	VERBANO C. O.
78	VERCELLI
79	VIBO VALENTIA
80	VICENZA
81	VITERBO

** Automobile Club in fase di accorpamento

AREE METROPOLITANE

n. 4 direzioni di Area metropolitana

Area Metropolitana	variazioni
MILANO	nessuna
NAPOLI	nessuna
ROMA	nessuna
TORINO	nessuna

n. 14 direzioni territoriali ACI

Direzione Territoriale	variazioni
BARI	nessuna
BOLOGNA	nessuna
BRESCIA	nessuna
CAGLIARI	nessuna
CATANZARO	nessuna
FIRENZE	nessuna
GENOVA	nessuna
L'AQUILA	nessuna
PALERMO	nessuna
PERUGIA	nessuna
SALERNO	nessuna
TREVISO	nessuna
VARESE	nessuna
VERONA	nessuna

n. 87 unità territoriali ACI non dirigenziali, dislocate sul territorio nazionale secondo la seguente ripartizione:

- Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Verbanò Cusio Ossola, Vercelli, Aosta, (nell'ambito della Direzione di Area Metropolitana di Torino);
- Lodi, Pavia (nell'ambito della Direzione di Area Metropolitana di Milano);
- Bergamo, Cremona, Mantova (nell'ambito della Direzione territoriale di Brescia);
- Como, Lecco, Sondrio (nell'ambito della Direzione territoriale di Varese);
- Belluno, Venezia, Gorizia Pordenone, Trieste, Udine (nell'ambito della Direzione territoriale di Treviso);
- Padova, Rovigo, Vicenza, Bolzano, Trento (nell'ambito della Direzione territoriale di Verona);
- Ferrara, Forlì, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Rimini, Reggio Emilia (nell'ambito della Direzione territoriale di Bologna);
- Arezzo, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Pisa, Pistoia, Prato, Siena, Grosseto (nell'ambito della Direzione territoriale di Firenze);
- Imperia, La Spezia, Savona, (nell'ambito della Direzione territoriale di Genova);
- Nuoro, Oristano, Sassari, Olbia Tempio, Ogliastra (nell'ambito della Direzione territoriale di Cagliari);
- Terni, Ancona, Ascoli Piceno, Macerata, Pesaro-Urbino (nell'ambito della Direzione territoriale di Perugia);
- Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo (nell'ambito della Direzione di Area Metropolitana di Roma);
- Chieti, Pescara Teramo, Campobasso, Isernia, (nell'ambito della Direzione territoriale di L'aquila);
- Benevento, Caserta (nell'ambito dell'Area Metropolitana di Napoli);
- Avellino, Potenza, Matera (nell'ambito della Direzione territoriale di Salerno);
- Brindisi, Foggia, Lecce, Taranto, (nell'ambito della Direzione territoriale di Bari);
- Cosenza, Crotone, Reggio Calabria, Vibo Valentia (nell'ambito della Direzione territoriale di Catanzaro);
- Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Ragusa, Siracusa, Trapani (nell'ambito della Direzione territoriale di Palermo)

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;
- predispone 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^ fascia)

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

DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

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;
- 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 Direzioni competenti per materia. Sovrintende 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^ fascia)
- n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

- 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 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, 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;
- propone, in raccordo 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;
- 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)

DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE 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:

- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'azione amministrativa;
- 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);
- 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;
- coordina - raccordandosi con i Direttori Compartimentali quali referenti del RPCT e con le Strutture Centrali e Territoriali - la pianificazione, l'attuazione, lo sviluppo, ed il monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché l'attività di analisi, progettazione e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- svolge attività di verifica ispettiva e di vigilanza nei confronti delle Strutture di ACI e degli Automobile Club, assicura l'indirizzo e il coordinamento delle stesse in armonia con le linee strategiche dell'Ente e assolve incarichi speciali su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale;
- sviluppa e gestisce 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, nonché in funzione della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione e trasparenza, di accesso documentale e civico 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, assicurando una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini anche attraverso la gestione del Contact Center URP con modalità di interlocuzione rispondenti alle necessità degli interlocutori e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi. Aggiorna la pagina URP del sito istituzionale e cura la comunicazione tra gli addetti URP, attraverso la gestione, il coordinamento e lo sviluppo di URNet, la piattaforma di work

collaboration, composta dal sito intranet e dalla community, dedicata agli addetti URP del territorio;

- svolge la funzione di segreteria del Collegio dei probiviri;
- supporta il DPO nella consulenza specialistica all'Ente e agli AACC sul rispetto degli obblighi posti a protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy), nonché dalle ulteriori disposizioni normative dettate in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;
- formula al Segretario Generale proposte di adeguamento e revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, anche sulla base delle risultanze emerse nell'aggiornamento del sistema di prevenzione e nel corso dell'attività di analisi e verifica delle Strutture dell'Ente, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
- 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;
- propone alle competenti Strutture Centrali la realizzazione di iniziative a carattere formativo per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e propone specifici piani di formazione e aggiornamento professionale del personale della Direzione nelle materie di competenza;
- svolge nelle materie di competenza attività di supporto, assistenza specialistica e consulenza nei confronti delle strutture dell'Ente e degli AACC e funzioni consultive rispetto alle società di partecipazione pubblica della Federazione;
- 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. 1 unità dirigenziale non generale (2^a fascia)

n. 3 ispettori (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 e/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[^] fascia)

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

DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO

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

- supporta, in staff alla Presidenza, i progetti di partnership strategica con altri operatori nel settore automotive o in altri settori, comunque destinati ad aumentare il valore delle attività di ACI, degli AACC e delle società controllate;
- supporta, in staff alla Presidenza ed al Segretario Generale, l'attività di definizione delle linee strategiche della Federazione, 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[^] 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;
- 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;
- cura le attività di rappresentanza istituzionale del Presidente e del Segretario Generale e il cerimoniale dell'Ente, collaborando con gli omologhi Uffici del cerimoniale delle altre Istituzioni;
- cura l'annuario degli eventi ed elabora le proposte di eventi per la programmazione e la predisposizione annuale del Piano degli eventi, che viene deliberato dagli Organi dell'Ente;
- gestisce l'organizzazione relativa allo svolgimento di incontri, conferenze ed eventi istituzionali e sportivi di interesse dell'ente, realizzati in autonomia o in sinergia con rappresentanti di altre Amministrazioni, Istituzioni, Enti locali, Organismi nazionali ed internazionali, anche in raccordo con la Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali;
- 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;

- 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 di Missione Progetti Comunitari per Automotive e Turismo per le materie 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 di Missione Progetti Comunitari per Automotive e 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;
- istruisce le richieste di patrocinio relative eventi di rilevanza per l'ACI e cura il relativo iter ai fini della eventuale concessione da parte del Presidente 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;
- 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 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[^] fascia)

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

DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' 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 Amministrazione 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;
- predispose 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'accantonamento 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)

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI QUALITA' DELL'ENTE

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

- cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativo, di carattere generale, riguardanti la tutela dei dati personali afferenti alle attività statutarie dell'Ente conformemente alle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy), nonché di ogni ulteriore norma dettata in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; in particolare, predispone e aggiorna periodicamente il Regolamento Privacy, l'Organigramma Privacy, gli atti di nomina per i Responsabili esterni dell'Ente, gli accordi di Contitolarità, le procedure interne per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati, la gestione delle violazioni di dati personali e delle ispezioni dell'Autorità di controllo. Conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate dall'Ente per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di protezione dati;
- garantisce la gestione e l'applicazione del sistema di data governance adottato dall'Ente predisponendo, anche con il supporto specialistico del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), ogni adempimento necessario ad assicurare che il trattamento dei dati sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuva le Strutture Centrali nella gestione della tutela dei dati personali in relazione ai processi di competenza di ciascuna Struttura afferenti alle attività statutarie dell'Ente, anche ai fini della predisposizione e attuazione delle misure tecniche e organizzative atte a garantire la conformità delle operazioni alla normativa e nella valutazione della natura, ambito di applicazione, contesto e finalità dei trattamenti nonché dei connessi rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche i cui dati sono oggetto di trattamento;
- coopera, su richiesta, con il Garante privacy e gestisce la procedura interna adottata dal titolare relativa alle ispezioni effettuate dall'autorità di controllo;
- cura, anche su proposta del DPO, di concerto con la competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione, periodici interventi formativi a beneficio dei dipendenti dell'Ente per favorire lo sviluppo e il consolidamento della cultura della protezione dei dati personali;
- promuove, anche attraverso attività formative, lo sviluppo a livello di Federazione della cultura della protezione dei dati personali e della responsabilizzazione dei titolari del trattamento di tali dati, ferma restando l'autodeterminazione dei singoli Sodalizi nella definizione delle politiche di

gestione e sviluppo dei sistemi di data governance;

- supporta il titolare sull'osservanza degli obblighi normativamente definiti in materia di protezioni dei dati personali;
- detiene i Registri dei trattamenti, secondo quanto previsto dal sistema di data governance adottato dall'Ente, e ne cura l'aggiornamento tecnico-informatico in linea con le disposizioni normative, d'intesa anche con la Struttura Centrale competente per la gestione dei sistemi informativi;
- gestisce la procedura interna di data breach adottata dal Titolare, conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle Strutture interessate e la procedura interna relativa alle richieste di esercizio degli interessati anche attraverso il presidio dei canali di accesso dedicati e predispone l'elenco delle istanze pervenute curandone altresì la trasmissione periodica al DPO;
- svolge attività di studio, analisi e ricerca – anche a livello internazionale – sui temi afferenti gli ambiti di competenza e promuove la collaborazione con Università e Centri di ricerca nazionali e internazionali costituendo il riferimento per l'individuazione, la progettazione e l'attuazione di programmi di formazione continua per rafforzare la cultura della privacy e della qualità per la Federazione e per l'Ente, anche tramite l'istituzione di un centro studi dedicato;
- assicura la valorizzazione del patrimonio artistico/culturale della Federazione ACI, curandone la sua più ampia conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche iniziative;
- cura l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente, provvedendo allo sviluppo di un sistema integrato di rilevazione, analisi e monitoraggio della qualità percepita sui servizi, ed il livello di gradimento dei servizi offerti rispetto al quale elabora apposita reportistica per il Segretario Generale. In tale ambito, in qualità di Experience authority della funzione utente, propone ai Vertici linee guida per le azioni positive di miglioramento;
- attende, anche attraverso l'Ufficio incardinato, agli adempimenti di supporto al Direttore ed al Dirigente 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. 1 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[^] 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, 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;
- 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[^] 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 ricognizione 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. 1.1 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[^] 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 della previsione di chiusura dell'esercizio;
- predispone i documenti di bilancio dell'Ente ed il bilancio della Federazione ACI-AC, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- predispone 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; predispone 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[^] 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.

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2[^] 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. 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'O.I.V. 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 ed 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[^] fascia)

UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER IL PRESIDENTE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando al Presidente, rispetto al quale opera in funzione di staff

- svolge attività di supporto e valutazione giuridica su tematiche di diretto interesse del Presidente, predisponendo documenti di analisi e relazioni illustrative;
- cura le attività di studio, analisi ed approfondimento giuridico e giurisprudenziale delle questioni relative ai progetti di specifica competenza della Presidenza;
- segue e fornisce supporto giuridico alle attività condotte dalla “Struttura di Missione per i lavori di Monza” posta a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura a supporto del Presidente l'analisi giuridica di potenziali iniziative di particolare rilevanza strategica dallo stesso individuate, valutandone il quadro normativo generale, gli impatti per l'ente e le ricadute esterne. A tali fini, l'Ufficio si raccorda con le competenti strutture Centrali dell'Ente per gli ambiti di rispettiva pertinenza;
- 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.

n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2[^] 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 mission 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 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 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^ fascia)
- n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ 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

Esercitano 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.

n. 2 unità di livello dirigenziale generale (1[^] 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 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 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 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.