

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 22 GIUGNO 2021

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto il vigente Ordinamento dei Servizi dell’Ente, come da ultimo modificato con deliberazione adottata nell’odierna seduta; vista la Relazione del Segretario Generale del 16 giugno 2021; considerata l’opportunità, al fine di razionalizzare gli assetti interni, di demandare la responsabilità della predisposizione del bilancio sociale dell’Ente, attualmente attribuita alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati, che già presidia gli ambiti afferenti alla comunicazione istituzionale dell’Ente; ravvisata altresì l’opportunità di evidenziare nella declaratoria delle competenze della medesima Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati gli ambiti concernenti il presidio delle attività relative alla diffusione a livello federativo del modello europeo di qualità CAF, con coordinamento delle Strutture coinvolte ai fini dell’ottimale applicazione del modello stesso e del conseguimento della certificazione *CEF-CAF External Feedback*, e delle attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti dell’Ente, già svolte dalla Direzione in parola; tenuto conto che le modifiche sopra indicate non comportano variazioni nel numero complessivo delle posizioni di livello dirigenziale non generale della Sede Centrale né oneri finanziari aggiuntivi per l’Ente; preso atto che, in relazione alle strutture interessate, rimangono fermi gli incarichi dirigenziali in essere; visto l’art 15, comma 3, lett. I), dello Statuto; su proposta del Segretario Generale; **approva**, a modifica ed integrazione del vigente Ordinamento dei Servizi dell’Ente, con efficacia dalla data della presente deliberazione, la nuova declaratoria delle competenze della Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati e la nuova declaratoria delle competenze della Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, nei testi allegati al verbale della seduta, rispettivamente, sotto le lett. G) ed H), che costituiscono parte integrante della presente deliberazione. Le declaratorie delle competenze delle Direzioni di cui sopra devono intendersi integrate con la previsione delle specifiche attribuzioni in materia di privacy di cui alla modifica dell’Ordinamento dei Servizi approvata con separata deliberazione nell’odierna seduta. La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione è incaricata di curare gli adempimenti connessi e conseguenti al presente provvedimento.”.

**DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE
CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI**

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

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

- promuove la diffusione in ambito federativo del modello europeo di qualità CAF e coordina 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;

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

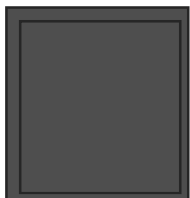
n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^ fascia)



DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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



- elabora modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi definiti dagli Organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica ispettiva a livello centrale e periferico;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- 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;
- 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;
- predispone, 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.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 22 GIUGNO 2021

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE-Regolamento generale sulla protezione dei dati; visti in particolare gli articoli 24 e 30 del citato Regolamento 2016/679, che prevedono, rispettivamente, l’obbligo per il titolare del trattamento di adottare misure tecniche ed organizzative atte a garantire la conformità dei trattamenti al Regolamento stesso e di tenere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità; visto il decreto legislativo 30 aprile 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101-Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679, con particolare riferimento all’articolo 2-quaterdecies relativo all’attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati; preso atto che con deliberazione del Presidente n. 7960 del 2 aprile 2019 è stata definita la struttura organizzativa, con definizione dei relativi organigramma, ruoli, compiti e responsabilità, del sistema di tutela dei dati personali trattati dall’ACI, nell’ambito del quale è previsto che siano designati quali “referenti” - ai sensi e per gli effetti del su menzionato articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali - i Direttori delle Direzioni centrali e dei Servizi, i Dirigenti degli Uffici centrali ed i Dirigenti degli Uffici non incardinati, i Direttori Compartimentali ed i Dirigenti delle Aree Metropolitane e delle Direzioni territoriali; considerato che con la medesima deliberazione è stato assegnato ai “referenti”, come sopra individuati, il compito di assicurare nell’ambito della struttura di propria competenza la puntuale osservanza delle disposizioni normative in materia di *privacy*, nonché l’esercizio delle funzioni loro attribuite dal “Titolare del trattamento”, mediante adozione degli atti a tal fine necessari; considerato altresì che, con deliberazione di modifica dell’Ordinamento dei Servizi adottata nella seduta del 9 dicembre 2020, sono state affidate alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione le competenze per curare l’applicazione nell’Ente della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui ai su citati Regolamento (UE) 2016/679 e decreto legislativo 30 aprile 2003, n. 196, ed è stata attribuita alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico, contestualmente alla soppressione dell’Ufficio autonomo per il supporto al DPO-*Data Protection Officer*, la funzione di supportare lo stesso DPO nell’attività consulenziale verso l’ACI e gli AC in merito agli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali; vista la Relazione del Segretario Generale del 16 giugno 2021; rilevata l’opportunità di prevedere

l'inserimento, nella declaratoria delle competenze delle strutture centrali dell'Ente e della Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti nell'ambito della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, tenendo conto delle specifiche, relative attribuzioni, dei compiti connessi alla funzione di *"referente per il trattamento dei dati personali"* attribuita ai rispettivi Dirigenti, ivi compresi gli obblighi di compilazione del registro dei trattamenti e di predisposizione di adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative; visto il vigente Ordinamento dei Servizi dell'Ente come, da ultimo, modificato con deliberazioni del 4 giugno 2020, del 9 dicembre 2020 e dell'8 aprile 2021, nonché con deliberazione del Presidente n. 8017 del 21 luglio 2020 di approvazione, in attuazione del mandato conferitogli dal Consiglio Generale nella citata seduta del 4 giugno 2020, della Declaratoria delle competenze delle strutture centrali e territoriali; informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative; visto l'art 15, comma 3, lett. l), dello Statuto; su proposta del Segretario Generale; **approva**, con efficacia dalla data della presente deliberazione, le seguenti modifiche all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente: **1)** inserimento del seguente ulteriore punto-elenco nella "Declaratoria delle competenze delle Strutture centrali e territoriali", con riferimento alla Direzione Segreteria Organi collegiali Pianificazione e Coordinamento, alla Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi delegati, alla Direzione per lo Sport automobilistico e le Relazioni internazionali, alla Direzione Analisi strategica per le politiche di gruppo, alla Direzione per l'Educazione stradale, la Mobilità ed il Turismo, alla Direzione Ispettorato generale ed Audit, alla Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti nell'ambito della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, al Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione e all'Ufficio Struttura tecnica permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione: *"- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative."*; **2)** inserimento del seguente ulteriore punto-elenco nella "Declaratoria delle competenze delle Strutture centrali e territoriali", con riferimento alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, alla Direzione Sistemi informativi e Innovazione, alla Direzione per la Fiscalità automobilistica ed i Servizi agli enti territoriali, all'Unità progettuale per l'attuazione del Documento unico per gli automobilisti, alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico, all'Unità progettuale Attuazione centrale acquisti della Federazione ACI, al Servizio Patrimonio e Affari generali e all'Ufficio Amministrazione e Bilancio: *"- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.”; 3) eliminazione del seguente punto-elenco nella “Declaratoria delle competenze delle Strutture centrali e territoriali” riferita alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione: “- cura l’osservanza degli adempimenti previsti in tema di trattamento e tutela dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 per il personale.”. La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione è incaricata di curare gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente deliberazione.”.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE
STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

Consiglio Generale sedute del 4 giugno 2020, 9 dicembre 2020, 8 aprile 2021, 22 giugno 2021

DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO

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

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

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI

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

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

- promuove la diffusione in ambito federativo del modello europeo di qualità CAF e coordina 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;
- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

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:

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

- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica ispettiva a livello centrale e periferico;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza;
- 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;
- 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;
- predispone, 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;
- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

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:

- 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;
- 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, raccordandosi a tal fine con le altre Direzioni interessate;
- svolge nelle materie di competenza una funzione di raccordo e consulenza specialistica nei confronti degli AACC e funzioni consultive per l'attuazione della normativa di settore nelle società di partecipazione pubblica della Federazione e del Gruppo;
- 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 Direzioni 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 triennale di prevenzione della corruzione 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 il Data Protection Officer (DPO) nell'attività di informazione e consulenza specialistica nei confronti di ACI e degli Automobile Club in merito agli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali, ivi comprese le linee guida e le indicazioni delle Autorità di Controllo;

- fornisce assistenza all'Ente nello sviluppo e nell'implementazione di attività e/o progetti rilevanti in materia di data protection;
- sotto il coordinamento del DPO, monitora il rispetto da parte di ACI e degli AACC 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 AACC;
- supporta il DPO nell'attività di valutazione dell'idoneità e della piena conformità delle misure tecniche ed organizzative interne alle disposizioni normative nazionali ed europee, anche sulla base delle risultanze dell'attività di monitoraggio e/o di risk assessment, dando impulso alle opportune iniziative di adeguamento e assicurando il raccordo tra le competenti strutture dell'Ente;
- coadiuva il DPO nell'attività di consulenza in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- gestisce, in collaborazione con le strutture coinvolte, le 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 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 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.
- svolge la funzione di segreteria qualificata del Collegio dei probiviri;

- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del “referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI

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

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

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

- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del “referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

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 alle Strutture Centrali di amministrazione e controllo;
- propone iniziative utili al miglioramento delle performance degli AACC in linea con le disposizioni normative e i regolamenti ACI;
- svolge funzioni consultive per l'attuazione della normativa di settore alle Società di partecipazione pubblica della Federazione e del Gruppo, anche tenendo conto delle disposizioni in tema di Trasparenza e Anticorruzione emanate dal Servizio preposto;
- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

- coordina e sviluppa le attività di ACI Storico, ai fini della valorizzazione e tutela del patrimonio culturale costituito dai veicoli storici e dell'affermazione del ruolo dell'ACI in tale settore, anche attraverso il potenziamento dell'azione del Club ACI Storico e l'organizzazione di eventi promozionali nazionali ed internazionali;
- cura lo sviluppo e l'attuazione delle attività dell'ACI finalizzate alla promozione delle politiche per il turismo in Italia secondo le finalità statutarie e gli accordi in materia con organismi pubblici e privati, in raccordo con la Struttura temporanea di missione automotive e turismo per le iniziative sostenute con i finanziamenti europei;
- in raccordo con la Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti svolge attività di promozione di prodotti e servizi turistici in materia associativa, anche definendo, accordi e convenzioni nazionali ed internazionali;
- svolge, anche in considerazione della natura strumentale dell'ACI a supporto dello Stato e del Governo, attività di promozione del prodotto turistico in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, curando altresì la partecipazione a fiere, workshop e manifestazioni nazionali ed internazionali, oltre che l'organizzazione di campagne promozionali specifiche nel settore turismo;
- promuove la realizzazione di attività di call center e contact center dedicati in materia turistica, anche a supporto di altre Amministrazioni;
- produce pubblicazioni statistiche relative al fenomeno della motorizzazione nel suo complesso ed attende a tutte le attività inerenti alla gestione dei rapporti ed agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in relazione alla partecipazione dell'Ente al Sistema Statistico Nazionale (SI.STA.N.); cura i rapporti con l'ISTAT e con ogni altro istituto statistico e le pubblicazioni statistiche dell'Ente comprese nel Programma Statistico Nazionale; valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- cura la segreteria delle Commissioni Statutarie dell'Ente e ne coordina le attività in coerenza con gli indirizzi stabiliti;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico- operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate;
- realizza e gestisce il centro servizi polifunzionale di supporto tecnico-operativo alle strutture centrali e della Federazione per le attività cartografiche e grafiche;

- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del “referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE ISPETTORATO GENERALE E AUDIT

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

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

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

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

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE

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

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

- assicura la rispondenza del sistema informativo alle politiche di sicurezza e di tutela delle persone e di altri soggetti in relazione al trattamento automatizzato dei dati personali;
- assicura sotto il profilo gestionale il funzionamento dei servizi di accesso alle banche dati e/o di forniture di dati erogati dal sistema informativo ai soggetti terzi che ne abbiano interesse;
- elabora proposte ed attua iniziative volte a favorire il migliore coordinamento e/o l'integrazione dei sistemi informativi in uso nella Federazione, ivi compresi quelli delle società collegate;
- fornisce le necessarie attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici centrali e periferici dell'Ente e supporta gli Automobile Club nelle materie di competenza, anche ai fini dell'individuazione di soluzioni informatiche comuni ad omogenee con le politiche federative;
- provvede, ai sensi della vigente normativa di settore, all'acquisizione e/o alla fornitura di beni e servizi informatici e cura l'attuazione delle disposizioni normative in materia di telefonia assicurando le relative attività di gestione;
- secondo le indicazioni del Segretario Generale, fornisce nelle materie di competenza assistenza e consulenza specialistica alle Strutture Centrali;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- cura, in qualità di presidenza, il Comitato per la Gestione degli PFU costituitosi nel luglio 2011;
- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

DIREZIONE PER LA FISCALITA' AUTOMOBILISTICA ED I SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI

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

- assicura l'attuazione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi per la cooperazione con le Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali, per la gestione fiscale dei veicoli del parco circolante ed ogni altra attività connessa, predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi; fornisce ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura l'attuazione e la gestione della funzione di integrazione delle banche dati del PRA e delle Tasse Automobilistiche come previsto dall'articolo 51, comma 2bis della Legge 157/2019;
- cura la gestione e manutenzione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche come previsto e disciplinato dal DM 418/98 ed ogni altra attività conseguente;
- cura i rapporti con gli organismi di autogestione in materia fiscale delle Regioni e Province autonome ed in particolare con il CITA (Centro Interoperabilità Tassa Automobilistica) ed il CIGanta (Comitato Interregionale di Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche);
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e convenzionali relativi alla erogazione dei servizi di competenza e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità degli stessi a favore dell'utenza raccordandosi, ove necessario, con le strutture competenti;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche e tecnico-normative agli Uffici nelle materie di competenza e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- cura, secondo la normativa vigente – in conformità agli indirizzi strategici dell'Ente – i rapporti con le Amministrazioni Regionali, le due Province Autonome e le Agenzie Governative, i Ministeri competenti ed ogni altro soggetto giuridico interessato per tutti gli aspetti concernenti il settore;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati inerenti alla fiscalità dell'auto e di ogni altro aspetto ad essa connesso, nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti interni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi di cooperazione, disciplinari ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;

- garantisce, negli ambiti di competenza, l'integrazione ed il costante raccordo con l'Unità progettuale per l'attuazione del documento unico per gli automobilisti, anche promuovendo la realizzazione di iniziative e di progetti di sviluppo coordinate e congiunte;
- garantisce, negli ambiti di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, garantendo la multicanalità e l'applicazione del codice dell'amministrazioni digitale e della normativa sulla privacy;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio, verifica e controllo di qualità degli adempimenti svolti dagli Uffici territoriali nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- cura in accordo con la Direzione Servizi Informativi ed Innovazione l'attuazione e la diffusione di pagoPA per i servizi di incasso dei tributi e di ogni altra debenza, legati al possesso di un veicolo e stipula accordi di cooperazione e di interscambio dei dati, con le singole Amministrazioni, AGID e pagoPA SpA ed ogni altro soggetto giuridico interessato, assicurandone la gestione;
- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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

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

- segue sotto il profilo tecnico, procedurale e normativo i processi amministrativi del PRA e l'iter degli ulteriori decreti attuativi relativi all'istanza unificata, alla tariffa unica e all'imposta di bollo;
- ha la responsabilità della gestione dei processi di informatizzazione ed evoluzione del Pubblico Registro Automobilistico;
- cura l'analisi funzionale in stretta collaborazione con le strutture centrali e territoriali dell'Ente, con le Amministrazioni di riferimento dello Stato e degli Enti locali;
- provvede alla predisposizione delle circolari dispositive per gli aspetti applicativi e regolamentari.
- assicura l'attuazione, sulla base delle indicazioni della Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati, degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi e dalle direttive del Segretario Generale in materia di servizi P.R.A., predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi; fornisce, per il tramite della stessa Direzione, ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e contrattuali relativi all'erogazione dei servizi PRA e degli altri servizi ad esso connessi e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità degli stessi a favore dell'utenza raccordandosi, ove necessario, con le strutture competenti;
- predispone le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche e tecnico-normative agli Uffici nelle materie di competenza e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- cura, secondo la normativa vigente, i rapporti con le Amministrazioni statali e con gli Organismi pubblici e privati nazionali per tutti gli aspetti concernenti il settore, nonché – in raccordo con le competenti strutture periferiche ed in conformità agli indirizzi definiti – con gli Enti e gli Organismi locali;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati degli archivi PRA nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti interni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;

- garantisce, negli ambiti di competenza, l'integrazione ed il costante raccordo con la Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali, anche promuovendo la realizzazione di progetti ed iniziative di sviluppo coordinate e/o congiunte;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, anche attraverso appositi call center e contact center;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio e verifica degli adempimenti svolti dagli Uffici Territoriali nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- è responsabile, nei confronti delle Amministrazioni richiedenti, degli adempimenti in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni, ai sensi dell'art. 72 del DPR n. 445/2000;
- gestisce le attività finanziarie connesse all'accantonamento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile sugli Uffici Territoriali in linea con gli indirizzi impartiti dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio;
- svolge attività di supporto ed assistenza amministrativo-contabile agli Uffici Territoriali in linea con gli indirizzi amministrativi e contabili diramati dall'Ufficio Amministrazione e Bilancio;
- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

n. 2 unità di livello dirigenziale non generale (2^a 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.
- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

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:

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

- gestisce, nelle materie di competenza e tenuto conto del carattere trasversale delle stesse rispetto alle altre Strutture centrali e territoriali, i compiti del “referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

SERVIZIO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

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

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

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

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, di norma con contestuale responsabilità diretta di AC, costituiscono centri di coordinamento e raccordo nonché di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico e gestionale delle attività istituzionali, 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.

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

A) Divisione Attività Associative 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;
- 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;
- 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 anche in collaborazione con l'Ufficio a supporto degli AA.CC..;
- gestisce, nelle materie di competenza, i compiti del "referente per il 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 delle adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

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 referente, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;

- 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 AC 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;
- fornisce supporto alla Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento per le attività collegate al piano triennale della performance riferiti agli AC di competenza;
- costituisce, per il territorio di riferimento, il "Referente per l'Anticorruzione", secondo quanto disciplinato delle linee e delle 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 AC del territorio di riferimento;
- svolge ogni altro adempimento ed attività ad essa delegati dal Segretario Generale.

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 con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Milano 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 dall'area Attività Associative per la progettazione di nuove tipologie associative e/o l'implementazione dei contenuti di quelle attuali;
- formulano all'area 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 all'area 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;
- rappresenta il referente 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 i referenti, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;
- formulano alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati;

- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili AC del territorio di riferimento;
- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- forniscono supporto alla Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento per le attività collegate al piano triennale della performance riferiti agli AC di competenza;
- costituiscono, per il territorio di riferimento, i "Referenti per l'Anticorruzione", secondo quanto disciplinato delle linee e delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui al dl 18/10/2012 n. 179, così come convertito con L. 6/11/2012, n.190;
- svolgono funzioni di Segreteria dei Comitati regionali nei territori di riferimento, anche per il tramite di dirigenti o funzionari all'uopo delegati;
- svolgono compiti di supporto anche consulenziale agli AC del territorio di riferimento;
- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente;
- gestiscono i servizi URP locali;
- curano gli adempimenti gestionali e amministrativi connessi alle risorse umane e finanziarie delle unità territoriali di loro riferimento;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statuari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto, nel quadro della generale azione di coordinamento demandata alle Direzioni Compartimentali;
- propongono, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i propri referenti locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo dell'Ente;
- esercitano, in conformità ai programmi deliberati dagli Organi ogni altra attività d'istituto e servizi, delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche;
- esercitano compiti di collaborazione e supporto nei confronti delle strutture non dirigenziali dell'area territoriale di riferimento;
- esercitano competenze di gestione delle relazioni sindacali territoriali anche presso le unità ACI territoriali, attivando ove necessario e d'intesa con la Direzione Risorse Umane interventi di affievolimento e superamento di eventuali criticità locali;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili ACI del territorio di riferimento;

- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale.

Le Unità territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

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

Per gli effetti riportano ai Direttori di Area Metropolitana o ai Direttori delle Direzioni territoriali di riferimento.