

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

## **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;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Avvocatura dell'Ente, posta a diretto riporto funzionale del Segretario Generale;
- svolge attività di supporto ed assistenza agli AC nelle materie di competenza.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1<sup>a</sup> fascia)**

**n. 3 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> 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 anche interna 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;
- definisce, secondo gli indirizzi degli Organi, il piano annuale degli eventi, del quale coordina gli interventi attuativi da parte delle competenti strutture;
- è responsabile del sito istituzionale dell'Ente e del portale della comunicazione interna;
- gestisce le attività amministrative ed organizzative di supporto all'ufficio stampa dell'Ente, posto a diretto riporto funzionale del Presidente;
- trasferisce ai competenti Servizi 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;
- 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;
- cura gli adempimenti amministrativi ed organizzativi di supporto alle attività della struttura di relazioni internazionali posta a diretto riporto funzionale del Presidente, per la gestione e lo sviluppo dei rapporti internazionali presso l'Unione Europea, la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri

Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo e della mobilità.

**FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## **DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO**

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

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

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1<sup>a</sup> fascia)**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

## **DIREZIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI**

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

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

- cura, nell'ambito delle proprie competenze, i rapporti con gli omologhi uffici delle società collegate, promuovendo iniziative di integrazione e coordinamento delle relative offerte;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi associativi erogati dalle Società collegate;
- fornisce attività di assistenza e consulenza specialistica agli AC nelle materie di competenza.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## **DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando 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;
- formula proposte, 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;
- gestisce le attività finanziarie connesse all'accentramento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili di settori o uffici dell'Ente, sulla base di specifici incarichi del Segretario Generale;
- trasferisce al Servizio Patrimonio e Affari Generali 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;
- svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici ed agli Automobile Club nelle materie di competenza.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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



## **DIREZIONE INNOVAZIONE E SVILUPPO**

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

- 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;
- secondo le indicazioni del Segretario Generale, fornisce nelle materie di competenza assistenza e consulenza specialistica alle Strutture Centrali.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale generale (1<sup>a</sup> fascia)**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

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

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

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

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

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## **DIREZIONE RISORSE UMANE**

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, 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;
- 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;
- cura la predisposizione del bilancio sociale dell'Ente;
- cura l'applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina 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.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

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

- 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;
- supporta il Direttore Compartimento Lazio, Sardegna, Abruzzo, Molise in qualità di 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;
- 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;
- 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;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

## **SERVIZIO GESTIONE P.R.A.**

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

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

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

## **SERVIZIO GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE**

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

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

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**



## **SERVIZIO ATTIVITA' ISPETTIVE**

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.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

**n. 3 Ispettori (2^ 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;
- assicura l'attuazione, sulla base delle indicazioni della Direzione Amministrazione e Finanza, degli indirizzi strategici definiti dagli Organi in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e pianificazione dei fabbisogni di beni e servizi; 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;

- coordina l'attività del Centro Servizi della Sede Centrale e predispone interventi ed iniziative per assicurarne l'efficienza e l'efficacia;
- 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;

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

## **SERVIZIO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando funzionalmente al Presidente ed 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;
- 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;
- 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.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

## **SERVIZIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

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

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

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

## **UFFICIO-STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

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

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

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**n. 1 unità di livello dirigenziale non generale (2<sup>a</sup> fascia)**

### **Descrizione sintetica assetto periferico**

#### **A) AUTOMOBILE CLUB**

**- n.5 Direzioni compartimentali di prima fascia-** così suddivise:

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

**n. 26 Direzioni AC** dirigenziali di seconda fascia, di cui **n. 9 con Funzioni Vicarie delle Direzioni Compartimentali:** TORINO, MILANO, BRESCIA, VARESE, BERGAMO VERONA, UDINE , REGGIO EMILIA, MODENA, ANCONA, PISTOIA, PISA, ROMA, TERAMO, NAPOLI, CATANZARO, BARI, TRENTO, COMO, PARMA, AREZZO, GENOVA, CAGLIARI, LATINA, SALERNO, PALERMO.

**n.77 Posizioni** non dirigenziali di responsabile per i rimanenti AC.

E' conferito mandato al Comitato Esecutivo, nei limiti della predetta dotazione complessiva di 26 unità dirigenziali per gli AC, di rideterminare complessivamente con successivi provvedimenti l'allocazione delle stesse posizioni dirigenziali in coerenza con gli esiti dei programmati processi di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione territoriale degli AC, come deliberati dagli Organi.

---

#### **B) STRUTTURE TERRITORIALI ACI**

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

**- n.14 Direzioni ACI territoriali dirigenziali di seconda fascia,** dislocate sul territorio nazionale, che mantengono le attuali competenze in materia di servizi delegati: BERGAMO, BRESCIA,



TREVISO, UDINE, BOLOGNA, FIRENZE, ANCONA, PERUGIA, L'AQUILA, CAGLIARI, SALERNO, CATANZARO, BARI, PALERMO.

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

oooooooooooooooooooooooooooo

I provvedimenti attuativi del presente Ordinamento sono demandati al Segretario Generale attraverso il conferimento progressivo nel tempo degli incarichi dirigenziali; con riguardo agli incarichi attualmente in essere in capo a Dirigenti di prima e seconda fascia, prossimi alla cessazione dal servizio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di anzianità massima, secondo la regolamentazione interna deliberata dagli Organi ed i criteri disciplinati dalla normativa in materia, si osserverà il rispetto del termine del rapporto di lavoro in capo a questi ultimi interessati.

## ASSETTI PERIFERICI

### A) AUTOMOBILE CLUB

**a) N. 5 Direzioni compartimentali di prima fascia**, di norma con contestuale responsabilità diretta di AC, che costituiscono centri di coordinamento e raccordo nonché di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico e gestionale delle attività istituzionali e dei servizi delegati rispetto alle Istituzioni ed agli organismi locali, così articolate:

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

Nell'ambito delle funzioni ad esse riconosciute, le Direzioni Compartimentali esercitano le seguenti attribuzioni:

- assicurano il necessario coordinamento, la coerenza e la massima integrazione, nel rispetto delle reciproche competenze e secondo le direttive ricevute, dell'azione complessiva delle articolazioni territoriali della Federazione, anche raccordandosi, a tal fine, con le Direzioni di Area Metropolitana e le Direzioni territoriali;
- sono responsabili della puntuale e coordinata gestione delle relazioni con le Amministrazioni locali relativamente alle tematiche riguardanti i servizi istituzionali e delegati, raccordandosi a tal fine con le strutture centrali ed avvalendosi, nei casi previsti, della collaborazione delle Direzioni di Area Metropolitana e delle Direzioni territoriali;

- costituiscono i referenti, per l'ambito territoriale di competenza, delle strutture territoriali delle società collegate;
- formulano alle Strutture centrali di riferimento, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione, proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Direttori e dei Responsabili AC del territorio di riferimento;
- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- svolgono su incarico del Segretario Generale verifiche ispettive presso gli AC e le strutture Aci territoriali, anche su proposta del competente Servizio Attività Ispettive;
- 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;

All'atto del conferimento dell'incarico di Direttore compartimentale, il Comitato Esecutivo, su proposta del Segretario Generale, stabilisce la sede amministrativa ove è ubicata la Direzione compartimentale.

b) - **n. 9 Direzioni Vicarie dirigenziali di seconda fascia** con funzioni di supporto alle attività delle Direzioni compartimentali, e con contestuale responsabilità di un AC del territorio. Le posizioni Vicarie e la ripartizione numerica delle stesse tra le singole Direzioni compartimentali, entro il predetto limite complessivo di nove unità, saranno individuate con successivo provvedimento del Segretario Generale, nell'ambito delle strutture dirigenziali di seconda fascia previste in ciascuna Direzione Compartimentale.

c) - **n. 17 Direzioni di AC dirigenziali di seconda fascia;**

d) - **n. 77 Responsabilità di AC non dirigenziali.**

## **B) STRUTTURE TERRITORIALI ACI**

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

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

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

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

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

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

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

- propongono, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i propri referenti locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo dell'Ente;
- esercitano, in conformità ai programmi deliberati dagli Organi ogni altra attività d'istituto e servizi, delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche;
- esercitano compiti di collaborazione e supporto nei confronti delle strutture non dirigenziali dell'area territoriale di riferimento;
- esercitano competenze di gestione delle relazioni sindacali territoriali anche presso le unità ACI territoriali, attivando ove necessario e d'intesa con la Direzione Risorse umane interventi di affievolimento e superamento di eventuali criticità locali;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili ACI del territorio di riferimento;
- propongono piani di formazione e consolidamento professionali individuali anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- svolgono ogni altro adempimento ed attività ad esse delegati dal Segretario Generale;

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

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

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

Le Unità territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

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

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

=====

## **ALLEGATO:**

Competenze specifiche della Direzione Compartimentale Lazio, Abruzzo e Sardegna:

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

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

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

\*\*\*\*\*