

# **ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE DEL 9 APRILE  
2026 E CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE N. DEL )

## **SCHEDA RIEPILOGATIVA**

### **POSTI FUNZIONE DI LIVELLO DIRIGENZIALE**

#### **DIRIGENZA 1° FASCIA N. 13 POSTI**

- n. 13 posti - Sede Centrale

#### **DIRIGENZA 2 ° FASCIA N. 76 POSTI**

- n. 34 posti - Sede Centrale
- n. 37 posti - Sedi sul territorio nazionale ripartiti in:
  - n. 19 Direzioni Automobile Club
  - n. 18 Direzioni PRA

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

### STRUTTURE TERRITORIALI

- AUTOMOBILE CLUB**

n. 19 Automobile Club di livello dirigenziale diretti da dirigenti di seconda fascia

1	BARI	11	PERUGIA
2	BERGAMO	12	PISA
3	FIRENZE	13	REGGIO EMILIA
4	GENOVA	14	ROMA
5	LECCE	15	SALERNO
6	LUCCA	16	TORINO
7	MILANO	17	UDINE
8	MODENA	18	VARESE
9	NAPOLI	19	VERONA
10	PALERMO		

n. 79 Automobile Club di livello non dirigenziale diretti da Funzionari

1	ACIREALE	41	MATERA
2	AGRIGENTO	42	MESSINA
3	ALESSANDRIA	43	MOLISE
4	ANCONA	44	NOVARA
5	AOSTA	45	NUORO
6	AREZZO	46	ORISTANO
7	ASCOLI PICENO	47	PADOVA
8	AVELLINO	48	PARMA
9	BELLUNO	49	PAVIA
10	BENEVENTO	50	PESARO URBINO
11	BIELLA	51	PESCARA
12	BOLOGNA	52	PIACENZA
13	BOLZANO	53	PISTOIA
14	BRESCIA	54	PONENTE LIGURE
15	BRINDISI	55	PORDENONE
16	CAGLIARI	56	POTENZA

17	CALTANISSETTA	57	PRATO
18	CASERTA	58	RAVENNA
19	CATANIA	59	REGGIO CALABRIA
20	CATANZARO	60	RIETI
21	CHIETI	61	RIMINI
22	COMO	62	ROVIGO
23	COSENZA	63	SASSARI
24	CREMONA	64	SIENA
25	CUNEO	65	SIRACUSA
26	ENNA	66	SONDRIO
27	FERRARA	67	TARANTO
28	FOGGIA	68	TERAMO
29	FORLI'	69	TERNI
30	FROSINONE	70	TRAPANI
31	GORIZIA	71	TRENTO
32	GROSSETO	72	TREVISO
33	L'AQUILA	73	TRIESTE
34	LA SPEZIA	74	VENEZIA
35	LATINA	75	VERBANO C.O.
36	LECCO	76	VERCELLI
37	LIVORNO	77	VIBO VALENTIA
38	MACERATA	78	VICENZA
39	MANTOVA	79	VITERBO
40	MASSA CARRARA		

- **UFFICI PRA**

**n. 4 PRA Uffici "Area Metropolitana" - di livello dirigenziale diretti da dirigenti di seconda fascia**

1	MILANO	3	ROMA
2	NAPOLI	4	TORINO

**n. 14 PRA Uffici "Direzione Territoriale" di livello dirigenziale diretti da dirigenti di seconda fascia**

<b>1</b>	BARI	<b>8</b>	L'AQUILA
<b>2</b>	BOLOGNA	<b>9</b>	PALERMO
<b>3</b>	BRESCIA	<b>10</b>	PERUGIA
<b>4</b>	CAGLIARI	<b>11</b>	SALERNO
<b>5</b>	CATANZARO	<b>12</b>	TREVISO
<b>6</b>	FIRENZE	<b>13</b>	VARESE
<b>7</b>	GENOVA	<b>14</b>	VERONA

**n. 87 Uffici PRA di livello non dirigenziale diretti da Funzionari (con l'indicazione dell'Ufficio PRA di livello dirigenziale di riferimento)**

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

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

### DIREZIONI CENTRALI

- **Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione Presidenza e Segreteria Generale**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione per la Federazione**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 1 posto dirigente di seconda fascia
- **Direzione Attività Associative**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 4 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
- **Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Antiriciclaggio**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 4 posti dirigenti di seconda fascia
- **Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 1 posti dirigente di seconda fascia
- **Direzione Amministrazione e Patrimonio**
  - Posti funzione dirigenziali:

- 1 posto dirigente di prima fascia
- 2 posti dirigenti di seconda fascia
  
- **Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
  
- **Servizio per la Governance delle Società Controllate ACI**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia
  
- **Servizio Bilancio e Finanza**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia
  
- **Ufficio Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia
  
- **Coordinatore di staff per il Presidente**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia
  
- **Unità progettuale per i lavori di Monza**
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia

## **DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI**

### **DECLARATORIA DELLE COMPETENZE DELLE STRUTTURE CENTRALI**

Competenze comuni a ciascuna struttura centrale:

- svolgere attività di supporto ed assistenza agli Automobile Club nelle materie di competenza in raccordo con la Direzione per la Federazione;
- attendere, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione ed aggiornamento del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

## DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE

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

- cura, a supporto dei Vertici, le attività e gli adempimenti di segreteria, pre, in corso e post riunione, degli Organi collegiali dell'Ente, ferme restando le competenze previste in capo ad altre strutture relativamente alle attività di segreteria degli Organi collegiali sportivi e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione del ciclo della performance di Federazione ai sensi del d. lgs. n. 150/2009, dell'art.2, comma 2 bis, del d.l. n. 101/2013 e dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, in conformità a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance della Federazione; in tale ambito attende in particolare alla redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione – PIAO – anche coordinando gli apporti delle strutture competenti, e della Relazione annuale sulla performance, svolgendo attività di supporto alle funzioni demandate in materia al Segretario Generale ed assicurando il necessario raccordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- formula proposte per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ai fini delle conseguenti determinazioni degli Organi, in conformità alle disposizioni vigenti, alle linee guida ed agli indirizzi emanati in materia;
- svolge attività di ufficio legislativo e studi normativi e parlamentari;
- segue l'andamento dei lavori parlamentari, assicurando il monitoraggio e l'analisi dell'attività legislativa di interesse dell'Ente;
- cura la raccolta di atti parlamentari e normativi e la produzione di documenti, note di approfondimento, relazioni e proposte di intervento normativo a supporto dell'azione istituzionale del Presidente e del Segretario Generale, che coadiuva nelle relazioni parlamentari;
- predispone report e approfondimenti legislativi e normativi ad uso interno e, nelle materie di interesse, per gli Automobile Club Federati;
- coadiuva il Presidente e il Segretario Generale nella definizione di proposte per l'adeguamento dell'assetto statutario ed istituzionale dell'Ente e della Federazione e nella elaborazione di regolamenti interni a carattere generale da sottoporre all'approvazione degli Organi;
- svolge attività di supporto documentale, studio ed approfondimento a carattere giuridico-normativo su tematiche di interesse dell'Ente, anche in funzione delle esigenze rappresentate dal Presidente e dal Segretario Generale, raccordandosi, ove necessario, con le altre strutture e coordinandone gli apporti;
- coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento rispetto alle strutture dell'Ente relativamente alle materie di competenza;
- Supporta il DPO nella consulenza specialistica all'Ente sul rispetto degli obblighi posti a protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in applicazione del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

### 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

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

- cura le attività amministrative, di esame e di analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale;
- cura le attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti;
- 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 rappresentanza istituzionale del Presidente e del Segretario Generale e il cerimoniale dell'Ente;
- gestisce l'organizzazione relativa allo svolgimento di incontri, conferenze ed eventi istituzionali di interesse dell'Ente anche in raccordo con la Direzione Sport Automobilistico e relazioni Internazionali;
- istruisce le richieste di patrocinio relative ad eventi di rilevanza per l'ACI;
- elabora le proposte per la programmazione e la predisposizione del Piano annuale degli eventi;
- cura le attività di comunicazione dell'Ente e, sulla base delle esigenze rilevate e secondo gli indirizzi ricevuti, predispone il piano annuale della comunicazione, di cui segue l'attuazione anche coordinando gli apporti delle strutture competenti;
- cura gli aspetti organizzativi, funzionali e di responsabilità della comunicazione interna e del relativo portale;
- gestisce il sito istituzionale dell'Ente e il relativo Hub svolgendo funzioni di impulso e di coordinamento delle attività redazionali dei referenti delle strutture coinvolte, salva la responsabilità dei contenuti in capo alle Direzioni competenti per materia. Sovrintende altresì, all'implementazione e al costante aggiornamento del piano editoriale del sito e dell'Hub;
- gestisce le attività amministrative ed organizzative di supporto all'ufficio stampa dell'Ente, posto a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura la predisposizione del Bilancio sociale dell'Ente;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Avvocatura dell'Ente, posta a diretto riporto funzionale del Presidente;
- cura le attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente;
- cura le attività amministrative di gestione del protocollo generale, assicurando il presidio centralizzato per l'accesso dei Vertici alle aree organizzative omogenee di protocollo;
- promuove e diffonde la cultura della qualità in ambito federativo con particolare riferimento al modello europeo di qualità CAF coordinando le attività delle Strutture coinvolte per l'ottimale applicazione del modello ed il conseguimento della relativa certificazione CEF (CAF External Feedback);
- coordina una specifica area per la realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale.

## 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 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

- predispone le linee di politica del personale e ne assicura l'attuazione attraverso la contrattazione integrativa di Ente;
- cura l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi relativi al rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Ente e gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa anche contrattuale relativa al procedimento disciplinare ed ai codici di comportamento, nonché quelle inerenti al contenzioso e alle vertenze di lavoro;
- identifica le professionalità e le competenze per il presidio dei ruoli centrali e periferici, attende alla pianificazione dei relativi fabbisogni e cura, attraverso la programmazione delle assunzioni e la gestione della mobilità, gli adempimenti connessi all'assegnazione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni definiti;
- gestisce il sistema di sviluppo delle professionalità ed i correlati sistemi di valutazione del potenziale, delle competenze e delle prestazioni incentivate, nonché gli interventi in materia di benessere organizzativo;
- attende alle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, cd. Testo Unico;
- promuove, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità nonché di lavoro a distanza;
- cura l'applicazione, ai fini contrattuali, dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance secondo la vigente disciplina per tutto il personale dell'Ente;
- definisce, sulla base dei fabbisogni rilevati, i piani di formazione del Personale, dei Professionisti e della Dirigenza e ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, predispone i relativi programmi di cui coordina e cura l'attuazione, anche avvalendosi dei formatori ad essa assegnati operanti sul territorio;
- elabora modelli organizzativi di dettaglio delle unità centrali e periferiche dell'Ente in coerenza con l'ordinamento dei servizi e con gli indirizzi definiti dagli Organi, e cura i conseguenti interventi attuativi;
- formula al Segretario Generale proposte e valutazioni per gli interventi di adeguamento e di revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, sulla base delle risultanze emerse nel corso dell'attività di analisi e verifica ispettiva a livello centrale e periferico;
- propone, anche 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, con gli indirizzi organizzativi definiti dagli organi, nonché sulla base delle risultanze dell'attività di analisi, verifica e controllo dei processi svolta negli Uffici territoriali, anche in collaborazione con la Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- elabora ed aggiorna la mappatura delle strutture centrali e periferiche dell'Ente per la formulazione al Segretario Generale di proposte e valutazioni per gli interventi di aggiornamento e di revisione dei processi interni;
- svolge la funzione di segreteria del Collegio dei probiviri;

- supporta il DPO nella consulenza specialistica agli AACC sul rispetto degli obblighi posti a protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati nel rispetto delle previsioni dettate dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), e dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy);
- gestisce le attività e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella PA e coordina gli URP del territorio, assicurando una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini con modalità di interlocuzione rispondenti alle necessità degli interlocutori e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso documentale in linea con le disposizioni normative, anche in collaborazione con la Direzione Trasparenza, Anticorruzione e Antiriciclaggio;
- svolge funzioni di coordinamento generale dei servizi per la mobilità istituzionale dei Vertici, ivi compresa la gestione dell'Autoparco dell'Ente.

#### **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 PER LA FEDERAZIONE

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

- svolge funzioni consulenziali, di ausilio e di raccordo per tutte le tematiche di interesse della Federazione degli AC;
- svolge funzioni di raccordo dei coordinatori regionali al fine di assicurare la coerenza e la massima integrazione dell'azione complessiva degli AC con le strategie della Federazione, anche secondo quanto concordato con le altre Direzioni centrali coinvolte nell'attuazione degli indirizzi degli Organi;
- costituisce punto di raccolta, coordinamento e facilitazione delle esigenze rappresentate dagli Automobile Club federati avvalendosi del supporto dei coordinatori regionali;
- assicura supporto tecnico e metodologico al Segretario Generale nella gestione della performance dei direttori degli AC sia con riferimento all'assegnazione degli obiettivi che all'attività di monitoraggio, infrannuale e finale della performance;
- propone piani di formazione e consolidamento professionale individuali dei Direttori degli AC, anche sulla base degli esiti dei processi di valutazione delle performance;
- formula proposte per la gestione e lo sviluppo dei servizi, anche regionalizzati, in coerenza con gli obiettivi strategici della Federazione;
- propone modelli omogenei di organizzazione e gestione della rete territoriale delle delegazioni;
- cura la definizione di schemi contrattuali uniformi per la gestione dei rapporti con la rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari;
- attende, con riferimento all'ambito delle proprie competenze, al monitoraggio dei servizi erogati dalle Società controllate ACI per valutarne l'effettiva rispondenza alle esigenze rilevate attraverso i coordinatori regionali ed i comitati regionali;
- cura, sulla base di specifiche intese con gli AC interessati, la gestione diretta della rete delle delegazioni degli stessi AC;
- svolge attività di indirizzo generale, affiancamento ed assistenza tecnico giuridica agli Automobile Club ai fini dell'attuazione di iniziative di riorganizzazione ed integrazione dell'articolazione periferica degli AC secondo le priorità e gli obiettivi strategici deliberati dagli Organi;
- svolge funzioni propositive nella definizione degli obiettivi di performance economica finanziaria e patrimoniale degli AACC e ne monitora l'andamento.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale

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

## DIREZIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE

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

- cura le attività di analisi di mercato, benchmarking, studio, ideazione, pianificazione, coordinamento generale, promozione e commercializzazione dei prodotti associativi;
- 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;
- promuove lo sviluppo di canali complementari di distribuzione dei prodotti/servizi associativi della Federazione e cura le relative iniziative attuative;
- gestisce gli adempimenti tecnico-amministrativi e regolamentari relativi al rapporto associativo;
- assicura la gestione delle attività in materia di editoria associativa;
- formula proposte per la definizione di accordi e convenzioni nazionali ed internazionali in campo associativo e ne cura l'attuazione;
- monitora l'andamento degli obiettivi associativi assegnati alla rete territoriale delle delegazioni;
- promuove, d'intesa con la Direzione per la Federazione, attività di assistenza, supporto e formazione specialistica in materia associativa nei confronti della rete territoriale delle delegazioni e dei canali complementari;
- 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 gestione e sviluppo del sistema di Customer Relationship Management dell'Ente per le attività di marketing associativo e di supporto ai servizi di promozione multicanale;
- cura, in raccordo con la Direzione Presidenza e Segreteria Generale, la gestione del sito verticale ACICLUB nell'ambito del sito istituzionale 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.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

n. 1 unità di livello dirigenziale generale

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

## DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI

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

- assicura l'attuazione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi e delle direttive del Segretario Generale per la gestione e lo sviluppo del Pubblico Registro Automobilistico e la cooperazione con le Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali, per la gestione fiscale dei veicoli e di ogni altra attività connessa, predisponendo i conseguenti piani ed interventi realizzativi;
- fornisce ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- cura la gestione, lo sviluppo e la manutenzione del PRA; dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche come previsto e disciplinato dal DM 418/98 e dall'articolo 51 commi 1, 2bis e 4 della Legge 157/2019; del REVE (Registro Veicoli Esteri) come previsto dall'art. 94, comma 4 ter, del Codice della Strada; delle attività amministrative connesse al Noleggio Lungo Termine come disciplinato dal Decreto Ministeriale 28 settembre 2020 e dall'art. 7, comma 3 quater, della L. 23 luglio 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- fornisce ogni utile elemento informativo e valutativo ai Vertici dell'Ente rispetto all'andamento della gestione ed alle relative prospettive di sviluppo;
- assicura supporto tecnico al Segretario Generale per l'attuazione delle fasi del ciclo di gestione della performance dei dirigenti degli Uffici PRA;
- cura l'attività di monitoraggio, infrannuale e finale, della performance dei dirigenti degli Uffici PRA;
- assicura il coordinamento ed il raccordo degli Uffici PRA sul territorio;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze ed in conformità agli indirizzi strategici dell'Ente, i rapporti con le Amministrazioni statali, le Regioni e le Province Autonome, le Agenzie Governative, i Ministeri competenti, gli Organismi pubblici e privati nazionali, anche avvalendosi delle strutture periferiche dell'Ente interessate;
- cura i rapporti con gli organismi di autogestione in materia fiscale delle Regioni e Province autonome ed in particolare con il CITA (Centro Interoperabilità Tassa Automobilistica) ed il CIGanta (Comitato Interregionale di Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche);
- cura gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e convenzionali relativi alla erogazione dei servizi del PRA e per la fiscalità automobilistica, il REVE ed il Noleggio Lungo Termine e promuove ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità e della capillarità degli stessi a favore dell'utenza raccordandosi, ove necessario, con le strutture competenti;
- cura l'analisi funzionale dei servizi di competenza anche in collaborazione con le strutture centrali e territoriali dell'Ente, le Amministrazioni di riferimento dello Stato e degli Enti locali;
- assicura l'erogazione di servizi di fornitura di dati del PRA, dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche, del REVE e del Noleggio Lungo Termine nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti interni;
- assicura la realizzazione degli adempimenti, delle attività e dei servizi affidati all'Ente nell'ambito di convenzioni, accordi ed intese stipulati con Amministrazioni ed Istituzioni pubbliche e con altri Organismi nelle materie di competenza;
- cura, nelle materie di competenza, l'attività di assistenza agli utenti, anche interni, anche attraverso appositi call center e contact center, garantendo la multicanalità e l'applicazione

- del codice dell'amministrazione digitale e della normativa sulla privacy;
- cura – con ogni utile procedura ed apparato tecnologico – le attività di raccolta, monitoraggio e verifica e controllo degli adempimenti svolti dagli Uffici territoriali nelle materie di competenza;
- svolge funzioni di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni e servizi erogati dalle Società collegate;
- cura i rapporti per le materie di competenza con le Organizzazioni di categoria degli Studi di Consulenza Automobilistica;
- cura l'attuazione e la gestione della funzione di integrazione delle banche dati del PRA e delle Tasse Automobilistiche come previsto dall'articolo 51, comma 2bis, della Legge 157/2019;
- predisporre le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche, tecnico-normative e procedurali per gli Uffici territoriali nelle materie inerenti al PRA ed alla fiscalità automobilistica e svolge funzioni di assistenza e supporto specialistico nei confronti delle strutture interessate;
- cura, in accordo con la Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale, l'attuazione e la diffusione di pagoPA per i servizi di incasso dei tributi e di ogni altra debenza legati al possesso di un veicolo, e stipula accordi di cooperazione e di interscambio dei dati con le singole Amministrazioni, AGID e pagoPA SpA e con ogni altro soggetto giuridico interessato, assicurandone la gestione;
- progetta, sviluppa e promuove servizi in cooperazione con gli Enti territoriali ed ogni altro soggetto pubblico relativamente alle funzioni e competenze del PRA, dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche, del REVE e del Noleggio Lungo Termine e di ogni altra competenza derivante da leggi e provvedimenti connessi alle predette funzioni;
- segue sotto il profilo tecnico, procedurale e normativo i processi amministrativi del PRA anche in attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 98/2017;
- gestisce le attività finanziarie connesse all'accentramento degli incassi relativi allo Sportello Telematico dell'Automobilista;
- attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di supporto ed assistenza e di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile sugli Uffici Territoriali in linea con gli indirizzi impartiti dal Servizio Bilancio e Finanza;
- assicura la partecipazione dell'Ente al Comitato permanente sulle procedure di rilascio del documento unico di circolazione e di proprietà – DD n. 186 del 25.05.2018.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

n. 4 unità di livello dirigenziale non generale (2 fascia)

## DIREZIONE PER LO SVILUPPO, LA GESTIONE E SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E L'INNOVAZIONE DIGITALE

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

- cura le attività e i compiti in materia di transizione al digitale dell'Ente previsti dall'art.17, comma 1, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Al riguardo, il Direttore della Direzione è nominato Responsabile per la transizione digitale per l'ACI;
- nell'ambito del processo di transizione digitale promuove l'adozione e l'applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di cittadinanza digitale, garantendo il rispetto dei requisiti accessibilità, usabilità, trasparenza e facilità di accesso ai servizi digitali da parte di tutti gli utenti, in linea con la normativa vigente ed i diritti digitale dei cittadini;
- sovrintende all'attuazione delle disposizioni normative e linee guida in materia di trasformazione digitale curando, tra l'altro, l'elaborazione dei documenti programmatici dell'Ente, coerentemente con i piani triennali per l'informatica per le PA;
- cura i rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale, l'Agenzia per Cybersecurity Nazionale e con gli altri Organismi di controllo e coordinamento dell'IT nella Pubblica amministrazione;
- cura lo sviluppo, la sperimentazione e l'adozione di soluzioni basate su Intelligenza Artificiale, in coerenza con le strategie nazionali ed europee in materia, assicurandone l'applicazione etica, trasparente e conforme alla normativa vigente, anche a supporto dell'innovazione dei servizi e dei processi interni della Federazione;
- promuove e coordina la costituzione di un Centro di competenza sull'Intelligenza Artificiale, con il compito di promuovere e coordinare le iniziative progettuali in materia e favorire la formazione continua del personale dell'Ente e della Federazione sul tema dell'AI, anche attraverso partnership con enti di ricerca, università e attori del settore;
- formula proposte ed esprime pareri al Segretario Generale, attraverso ricerche e studi di fattibilità, nelle materie di rispettiva competenza, promuovendo interventi migliorativi di prodotti e di attività di interesse della Federazione;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa a lui delegati dal Segretario Generale effettuando il costante monitoraggio della spesa sui contratti di natura informatica, secondo le indicazioni e i parametri forniti dagli Organismi di controllo e coordinamento competenti;
- cura l'implementazione delle politiche di sicurezza anche in ragione della vigente regolamentazione in materia;
- secondo le indicazioni del Segretario Generale, fornisce nelle materie di competenza, assistenza, addestramento e consulenza specialistica alle Strutture Centrali e, attraverso la rete degli specialisti informatici sul territorio, agli uffici PRA nonché, d'intesa con la Direzione per la Federazione, agli Automobile Club ed alle Delegazioni;
- gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza coordinando le attività finalizzate alla fornitura di strumentazione hardware e software agli uffici e al personale, garantendo inoltre supporto durante le fasi di adozione tramite formazione dedicata e assistenza operativa;
- svolge attività di gestione, controllo e conduzione operativa dei sistemi informativi dell'Ente e delle reti, definendo il piano di interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva dei servizi offerti dalla Società ACI Informatica;
- promuove i progetti di dematerializzazione della documentazione, di gestione documentale e di conservazione a norma dei documenti digitali;
- promuove iniziative per l'efficientamento dei processi interni della Federazione connessi al

settore dell'automotive e della mobilità in generale a favore degli automobilisti avvalendosi, mediante puntuali analisi di mercato, delle tecnologie allo stato dell'arte come l'Intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente in materia;

- definisce, anche in ottica di open innovation, accordi e protocolli d'intesa con altre PP.AA. e poli accademici, partnership con aziende/startup innovative, curando la partecipazione della Federazione a progetti comunitari e di cooperazione internazionale;
- promuove, d'intesa con la Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione, iniziative di raccordo, interlocuzione e confronto con le omologhe strutture delle società collegate all'Ente, anche con l'obiettivo di favorire l'integrazione tecnologica e la messa a sistema del know-how e delle competenze disponibili, al fine di sostenere e favorire nuove opportunità di sviluppo a beneficio della Federazione;
- supporta, d'intesa con la Direzione per la Federazione, gli Automobile Club territoriali al fine di individuare soluzioni informatiche omogenee e compatibili con le politiche federative, assicurando l'erogazione dei servizi e curando i relativi aspetti contrattuali;
- cura per la parte di competenza gli adempimenti previsti dall'Accordo di collaborazione con la società Aci Informatica, assicurando lo svolgimento della funzione di monitoraggio secondo le previsioni normative del CAD e promuovendo l'adozione di ogni utile misura migliorativa e adeguativa;
- promuove e sviluppa iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte al personale, finalizzate a sviluppare una cultura digitale diffusa e una maggiore consapevolezza rispetto alle sfide e opportunità della trasformazione digitale, con riferimento ai principali scenari normativi, tecnologici e sociali a livello nazionale e internazionale.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

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

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

- cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativo, di carattere generale, riguardanti la tutela dei dati personali afferenti alle attività statutarie dell'Ente conformemente alle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice Privacy), nonché di ogni ulteriore norma dettata in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; in particolare, predispone e aggiorna periodicamente il Regolamento Privacy, l'Organigramma Privacy, gli atti di nomina per i Responsabili esterni dell'Ente, gli accordi di Contitolarità, le procedure interne per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati, la gestione delle violazioni di dati personali e delle ispezioni dell'Autorità di controllo. Conserva e aggiorna tutta la documentazione e la modulistica adottate dall'Ente per l'adempimento degli obblighi normativi in materia di protezione dati;
- garantisce la gestione e l'applicazione del sistema di data governance adottato dall'Ente predisponendo, anche con il supporto specialistico del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), ogni adempimento necessario ad assicurare che il trattamento dei dati sia conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuva le Strutture Centrali nella gestione della tutela dei dati personali in relazione ai processi di competenza di ciascuna Struttura afferenti alle attività statutarie dell'Ente, anche ai fini della predisposizione e attuazione delle misure tecniche e organizzative atte a garantire la conformità delle operazioni alla normativa e nella valutazione della natura, ambito di applicazione, contesto e finalità dei trattamenti nonché dei connessi rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche i cui dati sono oggetto di trattamento;
- coopera, su richiesta, con il Garante privacy e gestisce la procedura interna adottata dal titolare relativa alle ispezioni effettuate dall'autorità di controllo;
- cura, anche su proposta del DPO, di concerto con la competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione, periodici interventi formativi a beneficio dei dipendenti dell'Ente per favorire lo sviluppo e il consolidamento della cultura della protezione dei dati personali;
- promuove, anche attraverso attività formative, lo sviluppo a livello di Federazione della cultura della protezione dei dati personali e della responsabilizzazione dei titolari del trattamento di tali dati, ferma restando l'autodeterminazione dei singoli Sodalizi nella definizione delle politiche di gestione e sviluppo dei sistemi di data governance;
- supporta il titolare sull'osservanza degli obblighi normativamente definiti in materia di protezioni dei dati personali;
- detiene i Registri dei trattamenti, secondo quanto previsto dal sistema di data governance adottato dall'Ente, e ne cura l'aggiornamento tecnico-informatico in linea con le disposizioni normative, d'intesa anche con la Struttura Centrale competente per la gestione dei sistemi informativi;
- gestisce la procedura interna di data breach adottata dal Titolare, conservando un registro aggiornato delle violazioni di dati personali sulla base delle informazioni notificate dalle Strutture interessate e la procedura interna relativa alle richieste di esercizio degli interessati anche attraverso il presidio dei canali di accesso dedicati e predispone l'elenco delle istanze pervenute curandone altresì la trasmissione periodica al DPO;
- svolge attività di studio, analisi e ricerca – anche a livello internazionale – sui temi afferenti gli ambiti di competenza e promuove la collaborazione con Università e Centri di ricerca

nazionali e internazionali costituendo il riferimento per l'individuazione, la progettazione e l'attuazione di programmi di formazione continua per rafforzare la cultura della privacy e della qualità per la Federazione e per l'Ente, anche tramite l'istituzione di un centro studi dedicato;

- a tutela del Titolare, sentito il DPO, nell'ambito della predisposizione e attuazione delle misure tecniche e organizzative previste dall'articolo 32 del GDPR, in accordo con la Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale, apporta il contributo in materia di protezione dati ed i relativi impatti in tema di transizione digitale, cybersecurity e procedure digitali;
- cura l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente, provvedendo allo sviluppo di un sistema integrato di rilevazione, analisi e monitoraggio della qualità percepita sui servizi, ed il livello di gradimento dei servizi offerti rispetto al quale elabora apposita reportistica per il Segretario Generale. In tale ambito, in qualità di Experience authority della funzione utente, propone ai Vertici linee guida per le azioni positive di miglioramento;
- allo scopo di assicurare un monitoraggio continuo, riceve dalle strutture interessate i dati utili per la misurazione dei livelli di qualità dei servizi e di accessibilità oggetto di descrizione nella carta dei servizi dell'Ente e ne effettua i relativi aggiornamenti.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

## DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI

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

- in posizione di diretto riporto funzionale, supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo dell'ACI di federazione sportiva automobilistica nazionale e nella tenuta dei rapporti con il CONI e con tutti gli Organismi italiani ed internazionali operanti nel campo dell'automobilismo sportivo;
- cura l'attività di segreteria del Consiglio Sportivo Nazionale, della Giunta Sportiva e degli Organismi di giustizia sportiva, ai sensi dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione e funzionamento delle attività sportive;
- cura l'attuazione e l'applicazione, anche attraverso l'emanazione di circolari e direttive, delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli Organi e dagli Organismi sportivi ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile del settore, in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari interne;
- coordina le segreterie degli Organismi tecnico-consultivi istituiti in materia sportiva, ai fini della predisposizione dei regolamenti tecnico-sportivi, dei calendari e delle titolazioni delle gare, da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi;
- svolge attività di studio nelle materie di competenza, fornisce pareri e formula proposte alla Presidenza, anche in funzione della realizzazione di piani, progetti ed iniziative innovative, volte a promuovere lo sviluppo e la più ampia diffusione della pratica sportiva automobilistica nel Paese;
- attua i programmi relativi allo studio ed alla disciplina delle attività sportive automobilistiche; si interessa dei problemi generali dello sport automobilistico seguendo l'evoluzione della legislazione nazionale e della regolamentazione tecnico-sportiva internazionale emanata dalla FIA-Sport, anche assistendo a tal fine la delegazione italiana ivi costituita;
- cura la designazione, di concerto con il Gruppo Ufficiali di Gara, degli Ufficiali di Gara preposti al regolare svolgimento delle manifestazioni iscritte al Calendario Nazionale Sportivo;
- cura l'organizzazione degli eventi sportivi di rilevanza internazionale di cui ACI è titolare dei diritti organizzativi;
- promuove e coordina l'attività di studio e progettazione sul piano della tecnica sportiva automobilistica e delle realizzazioni di impianti, nonché in materia di caratteristiche tecniche degli autoveicoli ai fini dell'omologazione FIA-Sport;
- gestisce i rapporti operativi con i licenziati sportivi, curando gli aspetti di carattere organizzativo, disciplinare e di promozione della relativa attività;
- svolge attività di interfaccia e di controllo tecnico-operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate;
- svolge, secondo le direttive ricevute, attività di supporto all'azione ed alle iniziative di sviluppo dei rapporti e delle relazioni internazionali dell'Ente presso la FIA, l'AIT, l'Unione Europea, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi Internazionali per gli ambiti dell'automobilismo, della mobilità, dell'educazione stradale e dell'associazionismo;
- cura gli adempimenti amministrativi ed organizzativi connessi alle attività di competenza, anche a supporto degli incarichi del Presidente dell'Ente presso la FIA e gli Organismi internazionali; al riguardo, svolge anche attività di segreteria, di istruttoria della documentazione inerente alle attività degli Organismi FIA, di coordinamento con le relative segreterie, di traduzione ed interpretariato;
- cura, nell'ambito della propria competenza e secondo le direttive ricevute, i rapporti con gli Automobile Club ed i Touring Club esteri affiliati FIA, con l'Organizzazione Mondiale delle Nazioni Unite e con gli altri Organismi internazionali raccordandosi, ove necessario, con le

- competenti strutture dell'Ente;
- assicura la partecipazione diretta a riunioni, convegni e workshop internazionali in rappresentanza dell'Ente e supporta l'attività di altri rappresentanti dell'ACI presso gli Organismi e nei contesti internazionali;
  - collabora con le strutture dell'Ente alle quali fornisce assistenza specialistica per gli ambiti di competenza in relazione ad iniziative e progetti di rilevanza internazionale;
  - fornisce attività di consulenza e di supporto linguistico, di traduzione di testi per i Vertici e per le altre strutture interne dell'Ente;
  - cura la diffusione alle altre strutture dell'Ente delle informazioni riguardanti attività condotte in ambito istituzionale da strutture analoghe a livello internazionale, proponendo ai Vertici dell'Ente iniziative di miglioramento dei propri servizi o l'introduzione di nuove attività sulla base di modelli o di benchmarking presenti in analoghe strutture a livello internazionale;
  - svolge attività di assistenza alle delegazioni o ai soggetti stranieri in occasione di eventi organizzati e/o ospitati dall'Ente.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE E ANTIRICICLAGGIO

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

- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'azione amministrativa;
- cura i rapporti con l'Autorità Anticorruzione a supporto dei compiti e delle funzioni normativamente attribuiti al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (RPCT);
- supporta gli Organi nella definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- cura e sviluppa il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti;
- coordina - raccordandosi con il Direttore della Direzione per la Federazione e il Direttore della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità automobilistica per i Servizi agli Enti territoriali quali referenti del RPCT e con le Strutture Centrali e Territoriali - la pianificazione, l'attuazione, lo sviluppo, ed il monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché l'attività di analisi, progettazione e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- svolge attività di audit, verifica ispettiva e di vigilanza nei confronti delle Strutture di ACI e degli Automobile Club, assicura l'indirizzo e il coordinamento delle stesse in armonia con le linee strategiche dell'Ente e assolve incarichi speciali su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale;
- sviluppa e gestisce sistemi di verifica e controllo delle attività poste in essere nelle strutture territoriali per il monitoraggio dei livelli di efficacia delle misure di prevenzione e per l'eventuale indicazione di interventi organizzativi finalizzati alla contrazione del rischio di eventi corruttivi o di mala amministrazione, nonché in funzione della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantisce l'esercizio dei diritti di trasparenza e di accesso civico, in linea con le disposizioni normative e le direttive diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC, anche in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
- attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili svolte presso le strutture centrali e periferiche dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo curando, per quanto di competenza, i rispettivi rapporti e costituisce, in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 214, 1° comma, decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174, l'Unità organica competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti;
- propone alle competenti Strutture Centrali la realizzazione di iniziative a carattere formativo per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e propone specifici piani di formazione e aggiornamento professionale del personale della Direzione nelle materie di competenza;
- svolge nelle materie di competenza attività di supporto, assistenza specialistica e consulenza nei confronti delle strutture dell'Ente e degli AACC e funzioni consultive rispetto alle società di partecipazione pubblica della Federazione;
- elabora e aggiorna il Modello di organizzazione gestione e controllo in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo adottato ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 231/2001, garantisce l'attuazione delle disposizioni legislative in materia e propone iniziative di carattere formativo;
- collabora, tramite la funzione di Gestore, con l'UIF, la Guardia di Finanza, l'Autorità

- giudiziaria relativamente alle comunicazioni normativamente previste ed alle richieste in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo;
- predispone un piano dei controlli per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti antiriciclaggio.

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

n. 4 unità dirigenziale non generale (2^ fascia)

## DIREZIONE PER IL GOVERNO SOCIETARIO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Esercita le seguenti funzioni e competenze, avvalendosi del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI e riportando funzionalmente al Presidente ed al Segretario Generale, rispetto ai quali opera in posizione di staff:

- supporta la Presidenza ed il Segretario Generale nell'attività di definizione delle linee strategiche delle Società controllate;
- propone modifiche al Regolamento di governance delle società partecipate da ACI;
- effettua il periodico monitoraggio del sistema di governance con l'eventuale individuazione degli adempimenti da porre in essere per una migliore attuazione del sistema di governo societario;
- cura l'attività di reporting e controllo sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale e di monitoraggio delle informazioni di pianificazione industriale delle società anche avvalendosi dei risultati del controllo demandato alle Strutture Centrali di interfacciamento rispetto alle prestazioni ed ai servizi richiesti alle Società collegate;
- propone, in linea con la mission della Federazione ACI, la definizione degli obiettivi di performance delle società controllate;
- supporta la Presidenza nell'elaborazione di 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;
- verifica, in collaborazione con i centri di responsabilità che effettuano affidamenti alle società in house, la corretta applicazione dei sistemi di "controllo analogo" sulle società in house, in conformità alle relative disposizioni regolamentari, al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema;
- supporta le società controllate nell'attuazione della normativa di settore anche con riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione emanate dalla Direzione preposta;
- svolge le attività di controllo di gestione dell'Ente secondo la disciplina normativa e regolamentare di riferimento e acquisisce dati sul sistema di controllo di gestione delle società controllate;
- cura la raccolta e l'analisi dei dati di contabilità economica-analitica delle strutture dell'Ente, mediante la rilevazione di indicatori idonei per il monitoraggio economico-finanziario delle strutture;
- definisce ed aggiorna modelli di report di controllo di gestione basati su indicatori di attività, efficienza ed efficacia;
- verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa dell'Ente, mediante l'analisi e la comparazione dei costi di gestione anche relativi all'attuazione degli obiettivi dei Progetti programmati;
- propone gli interventi correttivi necessari al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dell'Ente, anche in relazione ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impiegate;
- effettua analisi delle situazioni infrannuali e dei bilanci delle società controllate;
- effettua analisi sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale degli AC, sulla base dei bilanci degli stessi e cura il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di risanamento degli AC ai sensi dell'art. 59 dello Statuto dell'ACI.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

Esercita le seguenti funzioni e competenze, in raccordo con il Servizio Bilancio e Finanza, riportando al Presidente ed al Segretario Generale:

- cura la gestione del patrimonio dell'Ente e la contrattualistica ad essa riferita;
- organizza e gestisce il piano generale degli acquisti e delle forniture dell'Ente;
- gestisce, per conto delle strutture centrali, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi;
- assiste le Commissioni previste normativamente in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- 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;
- predisporre 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;
- cura la gestione del centralino telefonico e delle attività di spedizione, ivi compresi i relativi contratti di servizio;
- attua gli indirizzi strategici definiti dagli Organi e le direttive del Segretario Generale in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- svolge attività di interfaccia e controllo tecnico – operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalla Direzione Gestione Immobili della Società ACI Informatica;
- cura l'applicazione, per gli ambiti di propria competenza, della normativa relativa all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico, in stretta collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
- assicura la gestione delle iniziative di conservazione, di recupero e di valorizzazione finalizzate alla massimizzazione del valore e della consistenza del patrimonio immobiliare dell'ACI;
- cura i fabbisogni logistici degli uffici e tutti gli adempimenti per l'acquisizione di idonei immobili strumentali, da destinare a sede degli uffici dell'Ente e/o per finalità istituzionali;
- cura il censimento del patrimonio immobiliare e la tenuta dell'inventario dei beni immobili dell'Ente ed il conseguente aggiornamento nel portale Patrimonio PA dei dati relativi alla proprietà e comproprietà dell'Ente;
- promuove politiche per un utilizzo razionale degli immobili per ridurre i costi di gestione;
- analizza e definisce le esigenze attuali e prospettiche in materia di utilizzo e razionalizzazione degli spazi;
- cura l'acquisto e/o il noleggio e la gestione tecnica dei veicoli del parco auto dell'Ente;
- cura la redazione delle relazioni tecniche estimative finalizzate al processo di congruità della valutazione degli immobili dell'Ente nonché l'attività di analisi a supporto della gestione e lo sviluppo delle strategie di ottimizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche avvalendosi del supporto funzionale dei professionisti dell'area tecnica;
- cura e promuove la valorizzazione del patrimonio artistico/culturale della Federazione ACI attraverso l'inventariazione, la classificazione e la valutazione economica quale asset identitario dell'Ente.

## **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

n. 1 unità di livello dirigenziale generale

n. 2 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;
- realizza e sviluppa la mission dell'ACI nei settori dell'educazione stradale e della mobilità sicura, responsabile e sostenibile attraverso lo studio e la promozione di azioni mirate per i cittadini e le istituzioni nazionali e locali;
- definisce e aggiorna programmi formativi e didattici in materia di educazione stradale rivolti ai docenti ed agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado e nei confronti dei cittadini di ogni età cura la realizzazione del relativo materiale didattico, assicurando anche la necessaria attività promozionale nei confronti delle Istituzioni competenti oltre che dei docenti, dei discenti e delle famiglie;
- assicura le attività in materia di infomobilità curando e coordinando lo sviluppo dei progetti in materia di infomobilità nazionale e locale e i servizi connessi;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Area Professionale Attuario-Statistico, posta a diretto riporto funzionale del Presidente, del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni dell'Area Professionale Tecnica posta a diretto riporto funzionale del Presidente, e del cui apporto specialistico si avvale per l'attuazione dei programmi e delle iniziative deliberate dagli Organi;
- cura la Biblioteca dell'Ente e redige e pubblica on line sul sito dell'ACI la Rivista Giuridica della Circolazione e dei Trasporti;
- promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'ACI con Amministrazioni centrali e locali e con altri Enti ed Organismi secondo le direttive del Presidente e del Segretario Generale ed in relazione agli ambiti di attività definiti e ne cura l'attuazione per quanto di competenza della Direzione;
- d'intesa con le Direzioni competenti, svolge attività di supporto ed assistenza specialistica agli Uffici PRA ed agli Automobile Club ed assume ogni iniziativa utile al sostegno ed allo sviluppo del ruolo degli stessi Automobile Club in tema di educazione e sicurezza stradale, motorismo storico, turismo automobilistico e mobilità nonché per la definizione di accordi ed intese di collaborazione fra questi e gli Enti ed Organismi locali in raccordo con la Struttura di Missione Progetti Comunitari per Automotive e Turismo per le materia di sua competenza;
- svolge attività di studio, analisi e ricerca, anche a livello internazionale, in materia di automobilismo e mobilità e produce a tale riguardo documenti ed elaborati;
- costituisce struttura di interfaccia tecnica-amministrativa con la Fondazione ACI Filippo Caracciolo, anche per assicurare la coerenza con i programmi scientifici di studio e ricerca deliberati dagli Organi della Fondazione;
- coordina e sviluppa le attività di ACI Storico, ai fini della valorizzazione e tutela del patrimonio culturale costituito dai veicoli storici e dell'affermazione del ruolo dell'ACI in tale settore, anche attraverso il potenziamento dell'azione del Club ACI Storico e l'organizzazione di eventi promozionali nazionali ed internazionali;
- assicura il coordinamento, l'interfaccia, il controllo e il monitoraggio delle attività editoriali

- dell'ACI in materia di motorismo storico;
- cura lo sviluppo e l'attuazione delle attività dell'ACI finalizzate, secondo gli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, alla promozione delle politiche per il turismo in Italia coerenti con le finalità statutarie e gli accordi in materia con organismi pubblici e privati;
- in raccordo con la struttura dell'Ente competente in materia associativa svolge attività di progettazione e promozione di prodotti e servizi turistici da destinare ai Soci, anche definendo accordi e convenzioni nazionali ed internazionali;
- svolge, anche in considerazione della natura strumentale dell'ACI a supporto dello Stato e del Governo, attività di promozione del prodotto turistico in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, curando altresì la partecipazione a fiere, workshop e manifestazioni nazionali ed internazionali, oltre che l'organizzazione di campagne promozionali specifiche nel settore turismo;
- promuove la realizzazione di attività di call center e contact center dedicati in materia turistica e di mobilità in generale, anche a supporto di altre Amministrazioni;
- produce pubblicazioni statistiche relative al fenomeno della motorizzazione nel suo complesso ed attende a tutte le attività inerenti alla gestione dei rapporti ed agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in relazione alla partecipazione dell'Ente al Sistema Statistico Nazionale (SI.STA.N.);
- cura i rapporti con l'ISTAT e con ogni altro istituto statistico e le pubblicazioni statistiche dell'Ente comprese nel Programma Statistico Nazionale;
- cura, su indicazione del Presidente e del Segretario Generale, la procedura di registrazione e relativo rinnovo in ambito nazionale e internazionale dei marchi di interesse dell'ACI e di ACI Storico, oltre che dei marchi relativi ai progetti e alle iniziative di particolare rilievo per l'Ente e per la Federazione ACI, nonché ai più importanti eventi automobilistici del passato, in raccordo con le altre strutture competenti dell'Ente;
- valida verso l'esterno i dati prodotti all'interno dell'Ente, riguardanti le materie di competenza;
- svolge funzioni di impulso, coordinamento, interfaccia e di controllo tecnico- operativo nelle materie di competenza rispetto alle prestazioni ed ai servizi erogati dalle Società collegate;
- realizza e gestisce il centro servizi polifunzionale di supporto tecnico-operativo alle strutture centrali e della Federazione per le attività cartografiche e grafiche e gestisce l'attestazione delle distanze chilometriche sul sito ACI.
- 

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

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

## SERVIZIO BILANCIO E FINANZA

Esercita le seguenti funzioni in raccordo con la Direzione Amministrazione e Patrimonio e riportando al Presidente ed al Segretario Generale:

- gestisce le attività di ragioneria e contabilità generale, curando gli adempimenti previsti in materia dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente;
- gestisce le attività di contabilità analitica dell'Ente, per il monitoraggio dell'andamento del budget e della previsione di chiusura dell'esercizio;
- predispone i documenti di bilancio dell'Ente ed il bilancio della Federazione ACI-AC, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- predispone i documenti di budget annuale dell'Ente e di rimodulazione del budget annuale, ai fini della prescritta approvazione da parte degli Organi;
- gestisce, nell'ambito delle proprie competenze, le attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile secondo le attuali disposizioni normative;
- gestisce, secondo gli indirizzi prestabiliti, la finanza dell'Ente e cura i rapporti con l'Istituto cassiere; predispone la pianificazione finanziaria dei pagamenti in conformità alle scadenze previste e all'andamento dei flussi finanziari;
- cura e gestisce le attività e gli adempimenti fiscali dell'Ente;
- svolge gli adempimenti contabili e fiscali in materia di fatturazione attiva e passiva connessi alle attività dell'Ente;
- provvede alla verifica dei bilanci degli AC, predisponendo la necessaria documentazione istruttoria ai fini del successivo esame da parte degli Organi;
- cura e gestisce le attività di reporting in materia economico-finanziaria, fornendo agli Organi ed al Segretario Generale i documenti e gli elementi necessari all'assunzione dei relativi atti di programmazione e di indirizzo economico - finanziario e all'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- promuove iniziative utili al miglioramento dei servizi contabili e di bilancio e all'adempimento dei compiti pertinenti alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria sia dell'ACI che degli AC;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili di settori o uffici dell'Ente sulla base di specifici incarichi del Segretario Generale, e svolge le attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti di spesa degli Organi e dei Centri di Responsabilità dell'Ente.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

## SERVIZIO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE ACI

Esercita le seguenti funzioni riportando funzionalmente alla Direzione per il Governo societario ed il controllo di gestione:

- studia ed elabora proposte per individuare e approfondire ambiti di efficientamento del sistema di governo societario ACI;
- cura l'attività istruttoria delle operazioni societarie di significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario per le quali il Regolamento di governance ACI prevede uno specifico iter di valutazione, approvazione e, nei casi previsti, adozione dell'atto deliberativo da parte del competente Organo dell'Ente;
- predispone per gli Organi dell'Ente i piani di razionalizzazione delle partecipazioni ai sensi del vigente Regolamento di Governance delle Società partecipate;
- verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dall'Ente alle Società nonché la coerenza dell'operato delle società alle disposizioni del Regolamento di governance delle società partecipate da ACI;
- su indicazione del Segretario Generale e/o del Presidente, svolge controlli nei confronti delle società partecipate per le quali trova applicazione il Regolamento di governance;
- fornisce, per quanto di competenza, elementi di informazione utili a riscontrare richieste provenienti da Organismi esterni ad ACI;
- adempie, per quanto di competenza e su indicazione del Responsabile ACI della Trasparenza e dell'Anticorruzione, alle specifiche informative alle società controllate da ACI nonché agli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente.

### 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. e attende agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto dell'attività dello stesso Organismo;
- assicura il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'O.I.V. in particolare per la redazione dei documenti di competenza dell'Organismo in tema di performance e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; in tali ambiti svolge attività istruttoria, di raccolta ed analisi di documenti ed atti, di studio, di proposta e documentazione;
- assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'O.I.V. e le competenti strutture dell'Ente, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo, in funzione del miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio delle performance nonché dei rendimenti e dei risultati.

**FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

## **COORDINATORE DI STAFF DEL PRESIDENTE**

Il Coordinatore di staff riporta in esclusiva al Presidente dell'ACI esercitando le seguenti funzioni:

- attività di supporto diretto all'azione del Presidente dell'ACI nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'articolo 4, comma 1;
- nel presidio delle funzioni attribuite è precluso lo svolgimento di attività di carattere gestionale.

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

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

## UNITA' PROGETTUALE PER I LAVORI DI MONZA

Esercita le seguenti funzioni e competenze, riportando alla Direzione Amministrazione e Patrimonio:

- in attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in data 28/12/2022 tra il Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, la Regione Lombardia e l'Automobile Club d'Italia opera in qualità di soggetto attuatore degli interventi di adattamento e di riqualificazione dell'Autodromo di Monza;
- coordina una serie di interventi di riqualificazione dell'Autodromo di Monza con specifico riferimento all'adeguamento di alcuni immobili, strutture e installazioni alle più recenti normative di sicurezza e agli standard richiesti dagli enti organizzatori di eventi sportivi.

### FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

## COMPETENZE ASSETTI TERRITORIALI

Sono istituiti gli incarichi di Coordinatore Regionale affidati, di norma, ai Direttori dell'Automobile Club capoluogo di Regione.

Nel caso in cui l'AC del capoluogo non sia di livello dirigenziale e vi sia, nella regione altro AC di livello dirigenziale l'incarico sarà conferito al direttore dell'AC che, in applicazione dei parametri di classificazione definiti dal competente Organo di indirizzo politico amministrativo risulti avere un punteggio superiore.

L'Automobile Club Aosta fa capo al Coordinatore Regionale Piemonte; l'AC Molise fa capo al Coordinatore Regionale Lazio.

I Coordinatori Regionali, oltre a garantire il presidio della funzione di Direttori dell'Automobile Club di assegnazione amministrativa, svolgono, d'intesa con la Direzione per la Federazione, le seguenti funzioni:

- collaborazione con gli Automobile Club ed il Comitato Regionale per l'attuazione degli obiettivi strategici determinati dagli Organi, nonché dei programmi delle Società controllate da ACI nell'ambito del territorio di riferimento;
- raccordo per lo sviluppo delle attività degli AC del territorio, promuovendo le possibili sinergie;
- segreteria del Comitato Regionale nel territorio di riferimento;
- redazione della relazione illustrativa dei piani di attività annuali deliberati dagli Automobile Club del territorio di riferimento ai fini della sottoposizione agli Organi da parte della Direzione per la Federazione.

### SEDI TERRITORIALI

I PRA - Direzioni ACI Area Metropolitana e i PRA - Direzioni ACI Territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

- assicurano il necessario raccordo, collaborazione e supporto alla Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali, in funzione del puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti ad esse demandati;
- gestiscono i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e curano ogni adempimento ed attività previsti in materia, sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente, in linea con le direttive, le circolari e le disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono i servizi URP locali;
- curano gli adempimenti gestionali e amministrativi connessi alle risorse umane e finanziarie

- delle unità territoriali di loro riferimento;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statutari dell'Ente previsti dall'art. 4 Statuto, nel quadro della generale azione di coordinamento demandata alla Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- 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 i PRA – Unità ACI territoriali, attivando ove necessario e d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione interventi di affievolimento e superamento di eventuali criticità locali;
- formulano agli organismi centrali all'uopo deputati proposte per la valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili PRA – Unità ACI territoriali 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;

i PRA - Unità ACI territoriali esercitano le seguenti attribuzioni:

- forniscono ogni utile collaborazione alle Direzioni -ACI Area Metropolitana ed alle Direzioni ACI Territoriali dei PRA nelle materie di competenza;
- gestiscono i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e curano ogni adempimento ed attività previsti in materia sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- costituiscono sede dello sportello telematico dell'automobilista ai sensi del DPR n.358/2000 ed attendono agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- curano la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'imposta provinciale di trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni sulla base delle direttive, delle circolari e delle disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono gli adempimenti in materia di tasse automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente, in linea con le direttive, le circolari e le disposizioni della Direzione Sviluppo e Gestione PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali;
- gestiscono i servizi URP locali;
- costituiscono punti di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorrono, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo

definite, alla piena attuazione degli scopi statutari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto, nel quadro delle linee di coordinamento e degli indirizzi ricevuti;

- propongono ai Direttori PRA Area Metropolitana ed ai Direttori PRA 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 PRA Area Metropolitana o ai Direttori delle Direzioni PRA territoriali di riferimento.