ORDINAMENTO DEI SERVIZI DI ENTE
(Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo Nazionale nella seduta del 9 aprile 2026, del 18 giugno 2026 e del 25 novembre 2026).

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. 36 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	FORU'	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

1	BARI	8	L'AQUILA
2	BOLOGNA	9	PALERMO
3	BRESCIA	10	PERUGIA
4	CAGLIARI	11	SALERNO
5	CATANZARO	12	TREVISO
6	FIRENZE	13	VARESE
7	GENOVA	14	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, Verbano 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 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 PRA e Fiscalità Automobilistica
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- Direzione Sistemi Informativi e Innovazione digitale
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
- Direzione Privacy e Qualità
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
- Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- Direzione Attività Ispettive, Prevenzione della Corruzione e Antiriciclaggio
  - Posti funzione dirigenziali;
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia
- Direzione Governo Societario e Controllo di Gestione
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 1 posti dirigente di seconda fascia
- Direzione Amministrazione, Acquisti e Logistica
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia
- Direzione Sicurezza Stradale, Mobilità e Turismo
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia

- Direzione Sviluppo Territoriale e Politiche per i Soci
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 2 posti dirigenti di seconda fascia

- Direzione Bilancio,Contabilità e Finanza
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 3 posti dirigenti di seconda fascia

- Accademia ACI
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di prima fascia
    - 1 posti dirigenti di seconda fascia

- Servizio Attività di Audit alle Società
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 1 posto dirigente di seconda fascia

- Servizio Progetti Speciali, Eventi e Cerimoniale
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 2 posti dirigente di seconda fascia

- Servizio Organi Collegiali e Rapporti con gli Organismi Vigilanti
  - Posti funzione dirigenziali:
    - 2 posti dirigente di seconda fascia

- Ufficio di Supporto all'OIV
  - 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

Ogni Struttura riporta gerarchicamente al Segretario Generale; la Direzione Presidenza e Segreteria Generale, la Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali, Direzione Governo Societario e Controllo di Gestione riportano funzionalmente al Presidente, nel perimetro delle competenze ordinamentali ad esse attribuite.

Sono trasversali a tutte le Strutture:

- le attività di supporto ed assistenza agli Automobile Club ;
- il rispetto degli 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 nn. 196, con particolare riferimento alla compilazione ed all'aggiornamento del registro dei trattamenti ed alla predisposizione e monitoraggio di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia;
- il rispetto delle misure contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e delle previsioni del Codice di Comportamento e del Codice Etico di Federazione; nonché la partecipazione al processo di gestione del rischio, anche attraverso la proposta al RPCT di nuove misure di prevenzione o di ottimizzazione di quelle esistenti in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio ed alle modifiche procedurali dei processi organizzativi della Struttura.

Il nuovo sistema organizzativo prevede inoltre la costituzione di una cabina di regia quale meccanismo di governance strategica trasversale coordinato dal Segretario Generale per un presidio unitario in termini di valorizzazione e sicurezza del patrimonio informativo e dell'intelligenza artificiale.

Direzione Presidenza e Segreteria Generale	
Competenze	La Direzione Presidenza e Segreteria Generale: • **Assicura il supporto amministrativo, normativo e documentale** alla Presidenza e alla Segreteria Generale, coadiuvandone le funzioni di indirizzo e coordinamento. • **Cura gli affari generali,** le attività istruttorie e i flussi informativi di diretto interesse dei Vertici dell'Ente nonché del protocollo centrale dell'Ente. • **Cura gli adempimenti relativi al processo di pianificazione strategica**, la redazione del PIAO e la relazione sulla Performance, supportando il Segretario Generale negli adempimenti di governance del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. • **Cura il coordinamento amministrativo della comunicazione**, la comunicazione interna e la gestione dei contenuti del sito dell'Ente, assicurandone la coerenza e il raccordo con le strutture organizzative interessate. • **Assicura e promuove** la rendicontazione sociale e la certificazione europea CAF delle strutture della Federazione. ▪ **Cura** la gestione, la tutela e la valorizzazione del patrimonio archivistico. • **Cura le attività organizzative ed amministrative** dell'Area Legale, dell'Ufficio Stampa e la segreteria del Collegio dei revisori dei conti.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione PRA e Fiscalità Automobilistica	
Competenze	La Direzione PRA e Fiscalità Automobilistica: • **Presidia la gestione e lo sviluppo e cura gli aspetti giuridici, organizzativi, amministrativi e convenzionali** del Pubblico Registro Automobilistico, dell'imposta Provinciale di Trascrizione, dell'Archivio nazionale delle tasse automobilistiche, del Registro Veicoli Esteri e delle attività amministrative connesse al noleggio a lungo termine, assicurando il corretto svolgimento delle relative funzioni istituzionali. • **Assicura** il coordinamento tecnico operativo ed il supporto specialistico agli Uffici PRA sul territorio. • **Cura, in conformità con gli indirizzi strategici dell'Ente,** i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, le Regioni e le Province autonome e non, le città metropolitane e i Comuni, le Agenzie Governative, i Ministeri e gli Organismi pubblici e privati nazionali. • **Cura la stipula e la gestione di** accordi di cooperazione e interscambio di dati con altre Amministrazioni pubbliche, AGID e pago PA. • **Garantisce la qualità, la correttezza e la disponibilità** del patrimonio informativo dati del PRA, dell'IPT, dell'ANTA, del REVE e del noleggio a lungo termine, favorendone la valorizzazione in raccordo con le strutture competenti in materia di analisi strategica, sistemi informativi e protezione dei dati.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Bilancio Contabilità e Finanza	
Competenze	La Direzione Bilancio Contabilità e Finanza: ▪ Assicura il presidio unitario delle **funzioni di contabilità generale, bilancio e gestione finanziaria** dell'Ente, garantendo il rispetto degli obblighi normativi e regolamentari applicabili. ▪ **Cura la predisposizione dei documenti di bilancio dell'Ente**, la predisposizione del bilancio consolidato di gruppo e di Federazione, e coordina, per quanto di competenza, i processi connessi alla certificazione legale del bilancio. • **Assicura la programmazione economico-finanziaria,** il coordinamento e la predisposizione del budget annuale e dei relativi aggiornamenti, attraverso l'utilizzo di piattaforme integrate per l'estrazione dei dati contabili e la costante **analisi degli scostamenti, l'elaborazione di stime, lo sviluppo di cruscotti di indicatori** a supporto delle decisioni degli Organi. • **Presidia** i rapporti con l'Amministrazione finanziaria**,** la gestione della tesoreria e del cash management, le attività relative al ciclo attivo e passivo dell'Ente, gli adempimenti tributari dell'Ente, la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle liquidazioni IVA e dei versamenti delle imposte. • **Assicura il supporto economico-contabile agli Automobile Club**, la verifica dei relativi documenti di bilancio e il monitoraggio degli equilibri finanziari, cura la definizione ed il monitoraggio dei piani di rientro. • Assicura la predisposizione dei flussi informativi e della **reportistica economico-finanziaria** a supporto degli Organi dell'Ente, assicurando il raccordo con le funzioni di controllo di gestione e governo societario.
funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia	

Direzione Sicurezza Stradale, Mobilità e Turismo	
Competenze	La Direzione Sicurezza Stradale, Mobilità e Turismo: • **Promuove e coordina** le iniziative istituzionali in materia di educazione e sicurezza stradale e mobilità, responsabile e sostenibile, favorendo lo sviluppo di politiche, anche legislative e interventi orientati alla tutela degli utenti della strada e definendo specifici programmi formativi e didattici rivolti ai docenti e studenti delle istituti scolastici. • **E' responsabile della direzione e della pubblicazione della Rivista Giuridica della Circolazione e dei Trasporti** e presidia le attività di studio, analisi e ricerca in materia di mobilità, incidentalità e fenomeno della motorizzazione, assicurando la produzione e la diffusione delle informazioni statistiche nelle materie di competenza ed i rapporti con l'ISTAT. • **Cura la gestione e lo sviluppo dei servizi di infomobilità, informazione turistica e l**e attività di call center e contact center dedicati in materia turistica e di mobilità in generale e le iniziative di promozione del turismo automobilistico, favorendo la collaborazione con le istituzioni e gli operatori pubblici e privati del settore. • **Promuove la valorizzazione del motorismo storico e delle attività connesse ad ACI Storico**, assicurando il coordinamento delle iniziative di tutela e promozione del relativo patrimonio culturale. • **Supporta la rete territoriale in materia di mobilità e sicurezza stradale** nella realizzazione di iniziative e servizi coerenti con le politiche istituzionali dell'Ente e costituisce la struttura di interfaccia tecnico-amministrativa con la Fondazione ACI Filippo Caracciolo. • Promuove la definizione di intese, accordi e collaborazioni istituzionali e ne cura l'attuazione. • **Cura le attività amministrative ed organizzative** dell'Area professionale Attuariale-statistica e dell'Area tecnica, la biblioteca digitale dell'Ente, e le procedure di registrazione e rinnovo in ambito nazionale ed internazionale dei marchi di interesse ACI e ACI Storico.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia
2 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Attività Ispettive, Prevenzione della Corruzione e Antiriciclaggio	
Competenze	La Direzione Attività Ispettive, Prevenzione della Corruzione e Antiriciclaggio: • **Presidia il sistema ACI di prevenzione della corruzione e assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza dell'Ente**, assicurando il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella definizione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel monitoraggio delle misure di prevenzione. ▪ **Garantisce** l'esercizio dei diritti di trasparenza e di accesso civico. ▪ **Cura** e sviluppa il sistema di gestione delle segnalazioni degli illeciti. • **Coordina e controlla l'attuazione dell sistema interno di antiriciclaggio**, curando la definizione e l'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo nonchè il monitoraggio delle misure organizzative e assicurando i flussi informativi a supporto del soggetto incariccato delle comuniicazioni alla UIF. • **Assicura lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza** nei confronti delle Strutture di ACI e degli Automobile Club, in armonia con le linee strategiche dell'Ente e assolve incarichi speciali su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Sviluppo Territoriale e Politiche per i Soci	
Competenze	La Direzione Sviluppo Territoriale e Politiche per i Soci: ● Assicura un costante ed univoco **supporto amministrativo, giuridico e gestionale al territorio**. ● Costituisce il **punto di riferimento della Consulta della Federazione** e opera in diretto collegamento con i Coordinatori regionali per lo sviluppo dei Progetti regionali e la gestione del relativo Fondo. ● **Assicura la realizzazione e gestione di un supporto informativo organico** di indicatori significativi delle capacità di ciascun Automobile Club mettendo in relazione i dati in chiave di incremento associativo, potenziamento del ruolo istituzionale e generazione di "valore pubblico". ● **Cura la proposta delle politiche associative e supporta gli AC in chiave di sussidiarietà** per garantire prestazioni integrate e partnership sul territorio che facciano aumentare il valore della tessera percepito a livello locale. ● **Presidia** le attività di marketing associativo, promozione e commercializzazione dei servizi, sviluppando **sistemi digitali per potenziare l'esperienza utente del Socio e nuovi sistemi di loyalty** su base nazionale per la creazione di Community. ● **Valorizza il patrimonio informativo** relativo ai Soci e alla rete territoriale, in raccordo con le strutture preposte alla governance e all'analisi strategica dei dati, al fine di orientare lo sviluppo di servizi e iniziative territoriali con carattere di forte innovatività.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 2 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Digitale	
Competenze	La Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Digitale: • **Costituisce l'ufficio di cui all'art. 17 c. 1 del d.lgs.82/2005;** elabora i documenti programmatici in coerenza con il piano triennale per l'informatica nella pubblica Amministrazione e cura i rapporti con l'AGID l'Agenzia per la cyber sicurezza nazionale e gli altri organismi di coordinamento e controllo dell'informatica pubblica. • **Assicura** il governo dei sistemi informativi, delle architetture tecnologiche e della sicurezza informatica dell'Ente. • **Coordina le iniziative di transizione digitale e di innovazione tecnologica**, la gestione documentale e la conservazione a norma, promuovendo la digitalizzazione dei processi e dei servizi, la dematerializzazione della documentazione e l'adozione di soluzioni coerenti con le priorità strategiche dell'Ente. • **Svolge attività di gestione, controllo e conduzione operativa** dei sistemi informativi dell'Ente e delle reti definendo e monitorando il piano di interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva dei servizi. • **Supporta le strutture organizzative** nella definizione dei requisiti funzionali e nella traduzione delle esigenze operative in soluzioni tecnologiche, favorendo l'interoperabilità e l'integrazione dei sistemi. • **Gestisce e coordina** la fornitura di strumentazione hardware e software agli uffici garantendo supporto ed assistenza operativa. • **Progetta e sperimenta e realizza** soluzioni di analisi dei dati e di intelligenza artificiale e ne assicura il governo operativo. Coordina il centro di competenza in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente. Promuove percorsi formativi specifici e assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza, protezione dei dati e conformità normativa, in raccordo con le strutture titolari dei processi e delle informazioni.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia
2 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione patrimonio, acquisti e logistica	
Competenze	La Direzione Patrimonio, Acquisti e Logistica: • **Cura e promuove** la gestione, la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, artistico e culturale dell'Ente, coordinando interventi di manutenzione e promuovendone un utilizzo efficiente e coerente con le finalità istituzionali. • **Cura la programmazione degli acquisti e la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi** per conto delle strutture centrali e la gestione dei relativi contratti, assicurando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari e promuovendo politiche di utilizzo razionale degli immobili. • **Cura l'acquisto, il noleggio e la gestione** tecnica dei veicoli del parco auto dell'Ente. • **Cura i fabbisogni logistici, i servizi generali e il funzionamento delle sedi centrali e territoriali**, favorendo la razionalizzazione delle risorse e il miglioramento delle condizioni operative delle strutture. • **Cura l'applicazione** della normativa relativa all'igiene e alla sicurezza sul lavoro in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 2 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
Competenze	La Direzione Risorse Umane e Organizzazione: • **Cura** l**a pianificazione del fabbisogno di risorse umane** per le strutture centrali e territoriali, gestendo i processi di reclutamento, assunzione, mobilità e allocazione del personale in funzione delle professionalità necessarie**.** • **Predispone le linee di politica del personale** e ne cura l'attuazione mediante la contrattazione integrativa, sovrintendendo alle relazioni sindacali, alla gestione giuridico-amministrativa ed economica del rapporto di lavoro, ai procedimenti disciplinari ed al contenzioso. • **Definisce, governa e gestisce i sistemi di sviluppo professionale,** valutazione del potenziale, competenze e performance di tutto il personale ai fini contrattuali. • **Definisce e attua** i piani di formazione e aggiornamento continuo per dipendenti, professionisti e dirigenti, promuove le misure di benessere organizzativo, pari opportunità e lavoro a distanza e garantisce l'applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. • **Elabora, aggiorna e propone modelli organizzativi** e la mappatura dei processi delle strutture centrali e territoriali per interventi di aggiornamento e revisione dei processi interni. • **Coordina la rete territoriale degli URP** gestendo interventi formativi agli addetti e curando la piattaforma interna URP net di collaborazione per gli addetti URP. • **Coordina** i servizi per la mobilità istituzionale dei Vertici, svolge la funzione di Segreteria del Collegio dei probiviri e garantisce l'esercizio dei diritti di accesso documentale in linea con le disposizioni normative.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di gestione	
Competenze	Direzione per il Governo societario ed il Controllo di gestione: • **Supporta il Presidente ed il Segretario generale n**ell'attività di definizione delle linee strategiche delle società ed in tale ambito propone la definizione di obiettivi di performance coerenti con la mission della Federazione. • **Effettua il periodico monitoraggio del sistema di governance,** in funzione di eventuali interventi per migliorare il sistema di governo societario e propone modifiche al Regolamento di governance. • **Cura l'attività di reporting e controllo** sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle società. • **Effettua l'analisi della situazione economico, finanziaria e patrimoniale degli AC,** sulla base dei bilanci degli stessi e la verifica degli obiettivi di risanamento degli Automobile club ai sensi dello Statuto. • **Verifica, in collaborazione con i centri di responsabilità che effettuano affidamenti alle società in house, la corretta applicazione dei sistemi di controllo analogo previsti dal Regolamento di governance** al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema, la puntuale attuazione delle indicazioni formulate da ACI e il rispetto della normativa di settore , anche con riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione. • **Sviluppa e gestisce il sistema di contabilità analitica,** e svolge attività di controllo di gestione dell'Ente e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione proponendo alla Presidenza ed alla Segreteria Generale interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dell'attività amministrativa.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 1 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Sport Automobilistico e relazioni internazionali	
Competenze	La Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali • **Supporta il Presidente** nell'esercizio delle funzioni attribuite all'ACI quale Federazione sportiva automobilistica nazionale e nei rapporti con il CONI e gli altri Organismi nazionali e internazionali operanti nel campo dell'Automobilismo sportivo. • **Presidia il funzionamento amministrativo e organizzativo degli Organi sportivi** di cui svolge anche attività di segreteria, cura l'attuazione delle relative deliberazioni e supporta gli Organi di Giustizia Sportiva nell'espletamento delle funzioni ed essi attribuite. • **Cura la complessiva gestione** delle attività sportive automobilistiche, il rilascio delle licenze e l'erogazione dei servizi rivolti ai licenziati sportivi nonché l'organizzazione dei Campionati Nazionali e del calendario Sportivo Nazionale. • **Promuove e coordina** l'attività di studio e progettazione sul piano della tecnica sportiva automobilistica e della realizzazione di impianti. • **Cura** l'organizzazione degli eventi sportivi di rilevanza internazionale di cui ACI è titolare dei diritti organizzativi, ivi compreso il servizio di biglietteria. • **Cura i rapporti istituzionali e operativi** con la Fédération Internationale de l'Automobile e gli Automobile Club e i Touring Club esteri affiliati FIA**,** partecipando a riunioni, convegni e workshop internazionali in rappresentanza dell'Ente e fornendo ai Vertici consulenza e supporto linguistico e di traduzione.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 3 posizioni di dirigenza di seconda fascia

Direzione Privacy e Qualità	
Competenze	La Direzione Privacy e Qualità: • **Supporta il Titolare nel presidio del sistema di gestione e nell'applicazione del sistema di data governance dell'Ente**, garantendo il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa europea, nazionale e regolamentare vigente in materia e curando, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, attività formative per il consolidamento della cultura della protezione dei dati. • **Detiene il registro del trattamento dei dati**, ne cura l'implementazione informatica e supporta le Strutture nella gestione e l'aggiornamento degli stessi, nella valutazione dei rischi e nella definizione delle misure organizzative di protezione dei dati, nonché assicura il coordinamento delle procedure relative all'esercizio dei diritti degli interessati e alla gestione delle violazioni dei dati personali. • **Costituisce interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati** fungendo da raccordo per le segnalazioni relative alle violazioni di dati e assicura il raccordo con la direzione competente in materia di sistemi informativi e sicurezza, favorendo l'integrazione dei requisiti di protezione dei dati nei processi e nei servizi dell'Ente. • **Aggiorna la Carta dei servizi e presidia il sistema di monitoraggio della qualità e dell'accessibilità dei servizi,** la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e la promozione di iniziative di miglioramento, in collaborazione con le Direzioni responsabili dell'erogazione dei servizi. ▪ **Cura la redazione e l'aggiornamento** della documentazione privacy in uso presso l'Ente, coadiuvando altresì le Strutture nella stesura delle informative privacy e di ogni altro atto giuridico di rilevanza normativa in materia.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia

Accademia ACI	
Competenze	L'Accademia ACI: ● **Definisce i fabbisogni formativi del Direttore di Automobile Club,** analizzando le esigenze di sviluppo delle competenze, in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione e concorrendo alla definizione delle priorità formative e delle aree di maggiore interesse e sviluppo per il presidio del ruolo**.** ● **Promuove la progettazione di percorsi formativi e iniziative di sviluppo professionale rivolti ai Direttori degli Automobile Club**, con particolare attenzione alle competenze manageriali, al coordinamento della rete e all'innovazione dei servizi definendone obiettivi, contenuti e modalità di erogazione, in raccordo con la programmazione formativa dell'Ente. ● **Propone la diffusione di metodologie e lo sviluppo di modelli formativi** di apprendimento coerenti con le finalità istituzionali e l'evoluzione organizzativa degli Automobile Club. ● **Promuove metodologie di condivisione delle esperienze e valorizzazione delle buone pratiche** allo scopo di favorire lo scambio di conoscenze e il miglioramento continuo delle modalità operative. ● **Promuove collaborazioni** con Università, istituzioni formative, centri di ricerca per sviluppare iniziative comuni e valorizzare competenze ed esperienze.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di prima fascia 1 posizione di dirigenza di seconda fascia

Servizio Progetti Speciali, Eventi e Cerimoniale	
Competenze	Il Servizio Progetti Speciali, Eventi e Cerimoniale: ● **Assicura il coordinamento delle iniziative progettuali di particolare rilevanza strategica e istituzionale**, favorendone la pianificazione, l'attuazione e il monitoraggio. ● **Cura la programmazione e l'organizzazione di incontri, conferenze ed eventi istituzionali, fornendo gli indirizzi** per garantire l'apporto funzionale delle strutture centrali coinvolte ed il raccordo con le strutture organizzative ed i soggetti esterni interessati agli eventi, operando per gli eventi sportivi internazionali, di cui l'ACI è titolare dei diritti, in raccordo con la competente Direzione per lo Sport Automobilistico ed i rapporti con la FIA. ● Cura le **attività di rappresentanza istituzionale e di cerimoniale dell'Ente,** supportando gli Organi dell'Ente nella tenuta delle **relazioni esterne ed istituzionali.** ● Presidia l'istruttoria delle **richieste di patrocinio e concessione del logo dell'ACI**, sviluppando la relativa banca dati e favorendone una gestione integrata e coerente con gli indirizzi dell'Ente.

n. funzioni dirigenziali: 2 posizioni di dirigenza di seconda fascia di cui una con funzioni di coordinamento

Servizio Organi Collegiali e Rapporti con gli Organismi Vigilanti	
Competenze	Il Servizio Organi Collegiali e Rapporti con gli Organismi Vigilanti: ● **Assicura le attività di segreteria e supporto amministrativo e organizzativo** all'Assemblea e al Consiglio Direttivo Nazionale, curandone gli adempimenti. ● Presidia la predisposizione, la gestione e la conservazione della **documentazione di competenza degli Organi collegiali**, assicurando la corretta circolazione dei flussi informativi con le altre strutture organizzative interessate ed operando in raccordo con la segreteria degli Organi Sportivi e della Consulta della Federazione al fine di assicurare omogeneità di procedure all'interno dell'Ente. ● **Concorre alla corretta applicazione delle disposizioni statutarie nell'ambito della Federazione** per quanto di interesse dell'ACI. ● **Sovrintende** alla stesura dei documenti informativi da inviare alla Corte dei Conti per la predisposizione della relazione sulla gestione finanziaria dell'ACI e degli AC ai sensi dell'art. 7 della legge n. 259 del 1958. ● **Costituisce l'Unità organica competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti** ai sensi dell'art. 214, comma 1, del decreto legislativo n.174/2016 e attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo contabili svolte presso le strutture centrali e periferiche dagli organismi di esterni di vigilanza e controllo.

funzioni dirigenziali: 2 posizioni di dirigenza di seconda fascia di cui una con funzioni di coordinamento

Servizio Attività di Audit alle Società	
Competenze	Il Servizio Attività di Audit alle Società: • **Studia** proposte di efficientamento del sistema di governo societario**.** • **Cura** l'**attività istruttoria** delle operazioni societarie di rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario in funzione della sottoposizione agli Organi ai sensi del Regolamento di Governance. • **Predispone per gli Organi dell'Ente** i piani di razionalizzazione delle partecipazioni secondo quanto previsto dal Regolamento di governance. • **Verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive** impartiti dall'Ente alle Società, nonché la coerenza del loro operato con il Regolamento di governance e, su indicazione del Presidente e/o del Segretario Generale, svolge controlli nei confronti delle Società partecipate cui si applica il Regolamento. • **Cura** l'attività istruttoria dei piani assunzionali predisposti dalle Società al fine di verificarne la coerenza rispetto alle direttive ACI in materia. • **Cura** la raccolta, analisi e rappresentazione delle informazioni societarie attinenti alla composizione degli Organi Sociali nonché dei presidi aziendali. • **Predispone e fornisce** elementi di informazione e di riscontro alle richieste di Organismi esterni ed adempie, anche su indicazione del RTPC, alle specifiche informative alle società ed alla pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di seconda fascia

Ufficio di Supporto all' OIV	
Competenze	L'Ufficio di supporto all'OIV • Cura **l'attività di segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione** e assicura il **supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV** in particolare, per la redazione dei documenti di competenza dell'Organismo in tema di performance e per l'assolvimento degli obblighi di 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. • Svolge attività **di raccordo tra l'O.I.V. e le Strutture Centrali e Territoriali 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. • Supporta l'OIV **nel monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni**; raccoglie gli elementi necessari alla relazione annuale sul funzionamento del sistema e ne predispone lo schema e cura le attività istruttorie e operative per le **Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di ACI e di tutti gli Automobile Club della Federazione**. • Assicura il raccordo tra l'O.I.V. e ed i Responsabili di Prevenzione della Corruzione di tutta la Federazione ACI, ai fini delle **attività necessarie stabilite dall'ANAC in funzione del miglioramento del complessivo del processo di attestazione** e monitoraggio previste dal D.lgs. n. 33/2013 e delle Deliberazioni dell'Autorità. • Redige e pubblica il prospetto dei risultati degli obiettivi di **Valutazione Partecipativa**.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di seconda fascia

Coordinatore di Staff al Presidente	
Competenze	Il Coordinatore di staff riportando al Presidente dell'ACI esercita le seguenti funzioni: • **Supporta** l'azione del Presidente dell'ACI nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'articolo 4, comma 1 del Regolamento di Organizzazione di Ente. • **Presidia** le funzioni attribuite mediante attività di indirizzo e controllo, senza esercitare compiti gestionali.

funzioni dirigenziali: 1 posizione di dirigenza di seconda fascia

Unità Progettuale per i Lavori di Monza	
Competenze	L'Unità progettuale per i lavori di Monza • 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. • Riportando alla Direzione Patrimonio Acquisti e Logistica**, 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: 1 posizione di dirigenza di seconda 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;
- gestione le relazioni sindacali relative alla contrattazione collettiva integrativa decentrata a livello territoriale 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.