

UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER IL PRESIDENTE

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

- * svolge attività di supporto e valutazione giuridica su tematiche di diretto interesse del Presidente, predisponendo documenti di analisi e relazioni illustrative;
- * cura le attività di studio, analisi ed approfondimento giuridico e giurisprudenziale delle questioni relative ai progetti di specifica competenza della Presidenza;
- * segue e fornisce supporto giuridico alle attività condotte dalla “Struttura di Missione per i lavori di Monza” posta a diretto riporto funzionale del Presidente;
- * cura a supporto del Presidente l'analisi giuridica di potenziali iniziative di particolare rilevanza strategica dallo stesso individuate, valutandone il quadro normativo generale, gli impatti per l'Ente e le ricadute esterne. A tali fini, l'Ufficio si raccorda con le competenti strutture Centrali dell'Ente per gli ambiti di rispettiva pertinenza;
- * attende agli adempimenti di supporto al Dirigenti quale Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITÀ ISPETTIVE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

- è referente per il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e legittimità dell'azione amministrativa;
- cura i rapporti con l'Autorità Anticorruzione e con il Garante per la protezione dei dati personali a supporto dei compiti e delle funzioni normativamente attribuiti al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (RPCT) ed al Responsabile della protezione dei dati (DPO);
- supporta gli Organi nella definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- cura e sviluppa il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti;
- coordina - raccordandosi con i Direttori Compartimentali quali referenti del RPCT e con le Strutture Centrali e Territoriali - la pianificazione, l'attuazione, lo sviluppo ed il monitoraggio del sistema ACI di prevenzione della corruzione nonché l'attività di analisi, progettazione e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- svolge attività di verifica ispettiva e di vigilanza nei confronti delle Strutture di ACI e degli Automobile Club, assicura l'indirizzo e il coordinamento delle stesse in armonia con le linee strategiche dell'Ente e assolve incarichi speciali su richiesta dei competenti Organi dell'Ente e del Segretario Generale;
- sviluppa e gestisce sistemi di verifica e controllo delle attività poste in essere nelle strutture territoriali per il monitoraggio dei livelli di efficacia delle misure di prevenzione e per l'eventuale indicazione di interventi organizzativi finalizzati alla contrazione del rischio di eventi corruttivi o di mala amministrazione, nonché in funzione della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione e trasparenza, di accesso documentale e civico in linea con le disposizioni normative e le direttive diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;

- gestisce le attività e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella PA e coordina gli URP del territorio, assicurando una risposta adeguata alle esigenze di comunicazione esterna con i cittadini anche attraverso la gestione del Contact Center URP con modalità di interlocuzione rispondenti alle necessità degli interlocutori e modulari rispetto ai cambiamenti organizzativi. Aggiorna la pagina URP del sito istituzionale e cura la comunicazione tra gli addetti URP, attraverso la gestione, il coordinamento e lo sviluppo di URPNet, la piattaforma di work collaboration, composta dal sito intranet e dalla community, dedicata agli addetti URP del territorio;
- svolge la funzione di segreteria del Collegio dei probiviri;
- supporta il DPO nella consulenza specialistica all'Ente e agli AACC sul rispetto degli obblighi posti a protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy), nonché dalle ulteriori disposizioni normative dettate in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;
- formula al Segretario Generale proposte di adeguamento e revisione dei processi interni, volti a promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, anche sulla base delle risultanze emerse nell'aggiornamento del sistema di prevenzione e nel corso dell'attività di analisi e verifica delle Strutture dell'Ente, di concerto con la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione;
- attende alle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili svolte presso le strutture centrali e periferiche dell'Ente dagli Organismi esterni di vigilanza e controllo curando, per quanto di competenza, i rispettivi rapporti e costituisce, in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 214, 1° comma, decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174, l'Unità organica competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti;
- propone alle competenti Strutture Centrali la realizzazione di iniziative a carattere formativo per lo sviluppo ed il consolidamento nell'Ente della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e propone specifici piani di formazione e aggiornamento professionale del personale della Direzione nelle materie di competenza;

- svolge, nelle materie di competenza attività di supporto, assistenza specialistica e consulenza nei confronti delle Strutture dell'Ente e degli AACC e funzioni consultive rispetto alle società di partecipazione pubblica della Federazione;
- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n.1 unità' di livello dirigenziale Generale (1^ fascia)

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

n.3 Ispettori (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 ed al Segretario Generale rispetto al quale opera in posizione di staff

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

- attende, anche attraverso gli Uffici incardinati, agli adempimenti di supporto al Direttore ed ai Dirigenti quali Referenti del trattamento dei dati personali, designati dal Presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.2-quaterdecies del decreto legislativo 30 aprile 2003, n.196, con particolare riferimento alla compilazione del registro dei trattamenti ed alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza organizzative in materia.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

n.1 unita' di livello dirigenziale Generale (1^fascia)

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