

**DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE DI TUTTE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AGENZIA****DIREZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E VIGILANZA.**

All'interno della direzione sono individuate le seguenti **Aree**:

- **Area “Vigilanza e monitoraggio”**: ha competenze in materia di vigilanza sui prestatori di servizi (fiduciari, di gestione di posta elettronica certificata, di identità digitale e di conservazione), sull'accessibilità dei servizi al pubblico erogati dai privati nei casi stabiliti, sul rispetto delle linee guida e degli obiettivi del “Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione” (Piano triennale) e sulla verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (CAD) e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione e procede all'accertamento delle relative violazioni.

L'Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

- **“Vigilanza su trusted services”**:  
svolge le attività di vigilanza stabilita dalla normativa sui prestatori di servizi (fiduciari, di gestione di posta elettronica certificata, di identità digitale e di conservazione) e sull'accessibilità dei servizi al pubblico erogati dai privati nei casi stabiliti dalla norma. Stabilisce il piano delle verifiche, propone l'avvio dei provvedimenti sanzionatori e partecipa alle attività di raccordo UE nel settore.
  - **“Vigilanza su obblighi di transizione digitale”**:  
svolge le attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni del CAD e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione.
  - **“Monitoraggio trasformazione digitale”**:  
svolge le attività di monitoraggio sulla trasformazione digitale delle PA ai sensi della normativa di settore compreso il Piano triennale. Fornisce supporto metodologico per il monitoraggio e il presidio dei progetti PNRR di responsabilità dell'Agenzia.
- **Area “Indirizzo e governance Pubblica amministrazione”**: ha competenze in materia di indirizzo, coordinamento e supporto alle attività delle Pubbliche amministrazioni attraverso l'emissione dei pareri sugli schemi di contratto, il monitoraggio dei contratti di grande rilievo e la redazione del Piano triennale. Indirizza il piano gare Consip.

L'Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

- **“Gare strategiche”**:  
ha competenze nella definizione degli indirizzi tecnici da fornire a Consip per la definizione delle gare a supporto dell'implementazione del Piano triennale a favore delle Pubbliche amministrazioni. Supporta le PA nella gestione tecnica dei contratti.

- **“Piano triennale”:**

ha competenze nel coordinamento della stesura del Piano triennale e svolge il raccordo e il coordinamento delle attività richieste alle Pubbliche amministrazioni centrali e locali per l’aggiornamento del Piano secondo le scadenze previste e nell’elaborazione della rilevazione annuale sulla spesa informatica e di telecomunicazioni (ICT) della PA.
- **“Monitoraggio contratti di grande rilievo”:**

ha competenze nell’indirizzamento del monitoraggio dei contratti ICT di grande rilievo della Pubblica amministrazione e nella verifica di coerenza dei contratti in esame con le strategie generali di digitalizzazione della PA ed in particolare con il Piano triennale.
- **“Pareri”:**

ha competenze nel rilascio di pareri obbligatori sulla congruità tecnico-economico-strategica su schemi di contratti e documentazione tecnica della Pubblica amministrazione centrale e sui pareri obbligatori e vincolanti per le centrali di committenza, nonché su pareri analoghi chiesti in via facoltativa da altre PA. Fornisce supporto metodologico alle attività di acquisizione di beni e servizi, in coerenza con le strategie generali, sia nella fase di programmazione sia in quella di attuazione delle prescrizioni indicate nei pareri.
- **Area “Protezione tecnica dei servizi e dei sistemi”:** ha competenze in materia di sicurezza cibernetica. In particolare redige i documenti tecnici inerenti la sicurezza cibernetica, analizza e definisce metodologie, tecnologie e strumenti per gestire la sicurezza cibernetica preventiva dei sistemi, dei servizi e delle reti in raccordo con le Linee guida e le politiche di settore.

L’Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

  - **“CERT-AgID”:**

ha competenze nell’attuazione delle misure di sicurezza preventive e reattive e nell’esecuzione dei programmi di valutazione e diagnosi delle vulnerabilità informatiche.
  - **“Protezione tecnica”:**

ha competenze nell’attuazione delle politiche di sicurezza al contesto AGID, supporta sui temi di sicurezza le funzioni progettuali e di vigilanza dell’Agenzia e svolge attività di raccordo con gli organi preposti alle attività di sicurezza cibernetica.
- **Area “Servizi alle PA e ai cittadini e strumenti di produttività interna”:** ha competenze in materia di gestione dell’infrastruttura ICT, della gestione di servizi infrastrutturali a supporto dell’interoperabilità dei processi della Pubblica amministrazione e dei servizi informatici erogati da AgID.

L’Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

  - **“Gestione servizi e piattaforme condivise”:**

ha competenze nella gestione dei servizi infrastrutturali demandati all’Agenzia e del rapporto con i fornitori, con le Pubbliche amministrazioni e con gli utenti.

- **“Sistemi informativi interni”:**

ha competenze nella gestione dei sistemi informativi interni, compreso il sito web, i prodotti per l'automazione delle attività e i servizi realizzati a tal fine, nonché i servizi di comunicazione, garantendo l'assistenza in caso di problemi e/o di malfunzionamenti.

## **DIREZIONE TECNOLOGIE E SICUREZZA.**

In posizione di diretto riporto della direzione è collocato il **Servizio**:

- **“Procurement innovativo”:**

coordina attività nel settore del procurement innovativo. È dedicato al coordinamento del programma Smarter Italy garantendo all'Agenzia il ruolo di soggetto attuatore e di stazione appaltante. Individua strumenti e modelli per rendere più efficienti le procedure di appalto innovativo. Cura la definizione e il coordinamento delle iniziative in materia di “e-procurement” in raccordo con le Pubbliche amministrazioni competenti.

All'interno della direzione sono individuate le seguenti **Aree**:

- **Area “Qualificazione e accreditamento”:** ha competenze nella definizione del ciclo di vita del processo di qualificazione dei prestatori di servizi fiduciari conformi al regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS), dei gestori di posta elettronica certificata e dei conservatori documentali, nonché dei fornitori di infrastrutture e servizi cloud per la PA.

L'Area è organizzata nelle seguenti **Servizi**:

- **“Qualificazione servizi fiduciari, infrastrutture e servizi cloud e conservatori”:**

ha competenze nella gestione del ciclo di vita del processo di qualificazione dei prestatori di servizi fiduciari conformi al regolamento UE eIDAS, dei gestori di posta elettronica certificata e dei conservatori documentali, nonché dei fornitori di infrastrutture e servizi cloud per la PA.

- **“Gestione identità digitali: SPID e nodo eIDAS”:**

è dedicato alla realizzazione delle azioni necessarie per sostenere operativamente il modello di servizio SPID. Al riguardo, garantisce l'integrazione tecnica dei fornitori di servizi nel sistema SPID, l'assistenza al cittadino, l'operatività del sito rivolto a cittadini ed imprese e la raccolta di dati per monitorare la capillare diffusione del servizio. Gestisce il nodo eIDAS e la sua diffusione tra le PA.

- **“Documentale e modelli di marcatura”:**

ha competenze nel presidio e nel coordinamento delle attività e delle iniziative in materia di digitalizzazione dei flussi documentali delle Pubbliche amministrazioni e della conservazione degli archivi digitali. Collabora ad iniziative di utilizzo delle tecnologie basate su registri distribuiti e su *smart contract*.

- **Area “Iniziative Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**: ha competenze nella promozione della trasformazione digitale della Pubblica amministrazione attraverso il disegno, la progettazione e il monitoraggio delle iniziative in materia. Opera in stretto e costante raccordo con il Dipartimento per la trasformazione digitale.

L’Area è organizzata nelle seguenti **Servizi**:

- **“Single Digital Gateway”**:

Il Servizio ha competenza nel presidio del progetto PNRR ‘Single Digital Gateway’. Gestisce le attività di progetto, coordina le risorse i fornitori e gli stakeholder coinvolti.

- **“Accessibilità e usabilità dei servizi digitali”**:

ha competenze in materia di accessibilità e usabilità di siti web e app mobili delle Pubbliche amministrazioni. Presidia il progetto PNRR ‘Accessibilità e usabilità dei servizi digitali’. Gestisce le attività di progetto, coordina le risorse, i fornitori e gli stakeholder coinvolti.

- **“Sportello Unico Attività Produttive”**:

ha competenza nel presidio del progetto PNRR ‘SUAP – Sportello unico attività produttive’. Gestisce le attività di progetto, coordina le risorse i fornitori e gli stakeholder coinvolti.

- **“Progetti per la transizione al digitale”**:

presidia le iniziative in corso relative al Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), Normattiva, Siope + (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici), Smart Ivrea Project e le iniziative per il riuso del software. Il servizio ha, inoltre, competenza nell’affiancamento di iniziative progettuali per la transizione al digitale nelle quali viene coinvolta l’Agenzia.

- **Area “Architetture, dati e interoperabilità”**: ha competenze nella promozione di modelli di sviluppo di progetti e di integrazione aperti attraverso il sostegno alla definizione delle architetture dei grandi progetti, dell’interoperabilità tecnica, semantica, la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e la razionalizzazione delle infrastrutture digitali della Pubblica amministrazione. Opera in stretto e costante raccordo con il Dipartimento per la trasformazione digitale.

L’Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

- **“Gestione dati e banche dati”**:

ha competenze nella valorizzazione del patrimonio informativo pubblico attraverso azioni di supporto alle amministrazioni competenti volte a favorire l’interoperabilità dei dati, in particolare per le banche dati di interesse nazionale, e l’attuazione delle policy definite attraverso la strategia nazionale dati. Gestisce il Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali e il portale “dati.gov.it” e i servizi ad essi collegati, anche in relazione con i rispettivi portali europei.

- **“Architetture di sistemi e interoperabilità”**:

ha competenze nella definizione dei requisiti delle architetture di sistemi applicativi e delle infrastrutture digitali, nonché nell’analisi della fattibilità tecnica di servizi e piattaforme. Cura l’evoluzione e l’aggiornamento del modello di interoperabilità.

- **Area “Coordinamento iniziative per la PA”:** ha competenze nelle attività di affiancamento alle Pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali per l'attuazione delle azioni previste dal Piano triennale e del relativo monitoraggio garantendo il raccordo con gli Uffici interni competenti. Coordina gli Uffici dell’Agenzia nei Comitati e nei tavoli previsti nell’ambito della programmazione dei fondi strutturali e nazionali per la coesione e definisce i criteri di monitoraggio dell’utilizzo delle risorse relative alla trasformazione digitale delle PA. Cura la realizzazione del censimento delle infrastrutture digitali della PA.

L’Area è organizzata nei seguenti **Servizi**:

- **“Coordinamento iniziative PAL”:**

ha competenze nell’affiancamento delle Pubbliche amministrazioni regionali e locali per l’attuazione delle azioni previste dal Piano triennale e del relativo monitoraggio garantendo il raccordo con gli Uffici interni competenti. Supporta gli Uffici dell’Agenzia nei Comitati e nei tavoli previsti nell’ambito della programmazione dei fondi strutturali e nazionali per la coesione e monitora l’utilizzo delle risorse relative alla trasformazione digitale delle PA. Monitora gli accordi territoriali ivi compresi gli Accordi di programma quadro.

#### **UFFICI IN DIRETTA COLLABORAZIONE AL DIRETTORE GENERALE:**

- **“Segreteria tecnica e coordinamento”:** ha competenze nelle attività di supporto alla Direzione generale, di raccordo con gli organi di vigilanza, di indirizzo e con le strutture interne dell’Agenzia, nel coordinamento della comunicazione istituzionale e nel presidio delle iniziative di carattere strategico per la transizione digitale della Pubblica amministrazione. Nell’ambito dell’Ufficio opera la segreteria principale di sicurezza.

L’Ufficio è organizzato nei seguenti **Servizi**:

- **“Responsabile della protezione dei dati”**

garantisce il supporto al Responsabile della Protezione dei dati personali nello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente. Fornisce supporto alla Direzione Generale nelle materie di competenza.

- **“Supporto alla Direzione e rapporto con gli organi istituzionali”:**

ha competenze nel supporto al Direttore generale nell’esercizio delle sue funzioni, nel rapporto con gli organi istituzionali compresi quelli di indirizzo e vigilanza dell’Agenzia, nella gestione dei rapporti istituzionali e nel coordinamento con le strutture interne relativamente ai programmi e alle attività direzionali. Cura anche la segreteria della Direzione Generale.

- **“Protocollo”:**

ha competenze nella gestione del protocollo informatico e negli adempimenti relativi alla gestione dei flussi documentali e degli archivi dei registri ufficiali.

- **“Comunicazione e relazioni esterne”:**

ha competenze nel coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale, dei rapporti con la stampa e della redazione di notizie per il sito internet, dei comunicati stampa e dell'attività sui social media. Predisporre e attua la strategia di comunicazione dell'Agenzia, garantendo una linea di comunicazione comune a tutti gli Uffici.

- **“Iniziative internazionali”:**

ha competenze in materia di programmazione e di gestione dei rapporti con organismi istituzionali europei e, ove richiesto, internazionali garantendo il costante raccordo con gli Uffici interni competenti per lo svolgimento delle relative attività. Garantisce la promozione di studi di settore e di iniziative su specifici temi di interesse per l'Agenzia, nonché l'aggiornamento e la partecipazione a programmi e iniziative di sviluppo di Internet. Assicura la partecipazione a iniziative unionali per l'adozione di nuove tecnologie nel settore ICT.

#### **UFFICI A DIRETTO RIPORTO DEL DIRETTORE GENERALE:**

- **Ufficio “Affari legali”:** assicura l'assistenza negli affari legali dell'Agenzia e in particolare ha competenza nei settori: consulenza, regolamentazione, procedimenti amministrativi sanzioni, contenzioso, DCD.

L'Ufficio è articolato nei seguenti **Servizi**:

- **“Affari generali, linee guida e regolazione”:**

fornisce supporto giuridico inerente l'applicazione delle norme comunitarie e nazionali sulla digitalizzazione. Elabora relazioni e risposte a quesiti di carattere giuridico. Definisce e gestisce il ciclo di vita delle linee guida demandate all'Agenzia in ottemperanza agli obblighi normativi. Monitora la normativa italiana ed europea anche al fine di eventuali proposte nell'interesse dell'Agenzia. Assiste gli uffici competenti nella predisposizione dei regolamenti di interesse dell'Agenzia.

- **“Sanzioni”:**

gestisce i procedimenti sanzionatori per violazione del CAD e delle norme inerenti la digitalizzazione.

- **“Supporto al responsabile per la trasparenza e anticorruzione”:**

ha competenze nell'attuazione della normativa sulla trasparenza ed anticorruzione anche attraverso la gestione del Portale dell'Amministrazione Trasparente.

- **“Contenzioso”:**

fornisce supporto nei procedimenti contenziosi in cui è parte l'Amministrazione, a partire dalla fase precontenziosa, anche tenendo i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato.

- **“Difensore civico per il digitale”:**  
tratta le segnalazioni pervenute ai sensi dell’articolo 17, comma 1-quater del CAD e ai sensi della Legge 4/2004 in materia di accessibilità.
- **Ufficio “Contabilità, finanza e funzionamento”:** assicura le attività dell’Agenzia in materia di gestione contabile e fiscale, bilancio economico-patrimoniale, budget, pianificazione e controllo di gestione, pagamenti, acquisti, logistica e affari generali. Pianifica e gestisce servizi di supporto logistico, servizi generali.

L’ufficio è articolato nei seguenti **Servizi**:

- **“Bilancio, contabilità e pagamenti”:**  
ha competenze nella gestione del sistema di contabilità economico patrimoniale dell’Agenzia, nella cura degli adempimenti fiscali, nella gestione degli incassi dell’Agenzia e dei pagamenti e degli adempimenti ad essi connessi.
- **“Acquisti”:**  
ha competenze nell’espletamento delle procedure di gara d’appalto, nella sottoscrizione dei relativi contratti e nelle attività di acquisto dell’Agenzia, anche tramite gare sul mercato elettronico della Pubblica amministrazione.
- **“Logistica e servizi generali”:**  
ha competenze nell’attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto logistico e dei servizi generali.
- **“Programmazione e controllo di gestione”:**  
ha competenze nella programmazione, nella gestione e nel monitoraggio dell’attuazione delle attività dell’Agenzia, attraverso la tenuta della contabilità analitica dei relativi centri di costo e il mantenimento e lo sviluppo del sistema del controllo di gestione.
- **Ufficio “Organizzazione e gestione del personale”:** garantisce la gestione giuridica economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente e dei collaboratori; la promozione e lo sviluppo professionale dei dipendenti. Rileva i fabbisogni formativi e predispone il “Piano annuale della formazione del personale”. Redige i regolamenti di competenza. Cura il reclutamento delle risorse umane a seguito della redazione del “Piano triennale del fabbisogno del personale”, il conferimento degli incarichi, anche dirigenziali. Gestisce i sistemi di valutazione delle prestazioni, il ciclo della performance e garantisce il supporto all’OIV. Cura le relazioni sindacali. Nell’ambito dell’ufficio opera l’UPD per la predisposizione e gestione dei procedimenti disciplinari di cui all’art. 55 bis comma 2 del D. Lgs.165/2001.

L’Ufficio è articolato nei seguenti **Servizi**:

- **“Trattamento economico, previdenziale e fiscale”:**  
ha competenze nella gestione economica del rapporto di lavoro del personale dipendente e in tutti gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali connessi. Si occupa della liquidazione dei compensi agli organi statutari interni e dei conseguenti adempimenti fiscali. Cura gli

aspetti previdenziali ed assistenziali della gestione del personale e i rapporti con gli organi preposti.

○ **“Trattamento giuridico, reclutamento e relazioni sindacali”:**

ha competenze nella gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale, nella rilevazione dei fabbisogni formativi e nella predisposizione del Piano annuale della formazione del personale. Si occupa delle procedure di reclutamento e della pianificazione e redazione del Piano triennale del fabbisogno del personale. Segue la gestione dei contratti assicurativi per il rischio infortuni e per la responsabilità professionale. Ha competenza nell’ambito del sistema delle relazioni sindacali.

○ **“Performance e struttura tecnico-permanente di supporto all’OIV”:**

ha competenza nella definizione e gestione dei sistemi di valutazione delle prestazioni e del ciclo della performance. Costituisce il supporto tecnico dell’Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento dei relativi compiti.