

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE DELL'AGENZIA

DIREZIONE INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

Sono ricondotte alla Direzione "Innovazione e transizione digitale" le competenze relative alla promozione dell'innovazione digitale e della transizione digitale nella pubblica amministrazione e nel Paese. In particolare, la Direzione ha competenze in materia di indirizzo, coordinamento e monitoraggio per l'innovazione della pubblica amministrazione, di definizione di strumenti e strategie per l'attuazione della transizione digitale, nella gestione dei progetti per l'innovazione e la transizione digitale e dei progetti relativi al "Piano nazionale di riprese e resilienza" (PNRR) e in ambito di qualificazione, regolazione, identità e portafoglio digitale, interoperabilità, dati e accessibilità.

Nell'ambito della Direzione sono istituite le seguenti Aree, quali strutture dirigenziali di livello non generale:

INDIRIZZO, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PER L'INNOVAZIONE DELLA PA

Ha competenze in materia di:

1. predisposizione e verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella PA (Piano triennale) come disposto dall'art.14-bis del "Codice dell'amministrazione digitale", Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., (CAD);
2. condivisione della strategia di sviluppo del Piano triennale (in termini di linee d'azione, obiettivi strategici e interventi di sviluppo) attraverso il coordinamento di tavoli tecnici con i soggetti interni ed esterni all'Agenzia;
3. rilevamento e monitoraggio della spesa informatica delle PA;
4. affiancamento alle PA nell'attuazione degli obiettivi strategici previsti dal Piano triennale anche mediante le relazioni con gli RTD;
5. presidio e coordinamento della partecipazione dell'Agenzia ai Comitati e ai tavoli previsti nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali e nazionali;
6. gestione dei progetti e degli accordi legati alla programmazione nazionale.

QUALIFICAZIONE, REGOLAZIONE, IDENTITÀ E PORTAFOGLIO DIGITALE

Ha competenze in materia di:

1. gestione dei processi di qualificazione e accreditamento come disciplinati dagli artt. 29 e 64 del CAD;
2. gestione del nodo eIDAS e diffusione del suo utilizzo tra le PA;
3. definizione e sviluppo del modello dell'*IT Wallet*, in ambito di *European Digital Identity Wallet*;
4. definizione e coordinamento delle iniziative in materia di "e-procurement";
5. rilascio di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, come disciplinato dall'art. 26 del D. lgs n. 36/2023;
6. gestione dei flussi documentali delle PA come disciplinata dagli artt. 34 comma 1-bis lett.b), 41 comma 2-bis e 2 quater del CAD, e presidio dei tavoli tecnici con gli stakeholder;
7. gestione del ciclo di vita delle linee guida demandate all'Agenzia ex artt. 14-bis, comma 2, lett. a) e 71 del CAD, di concerto con gli uffici competenti per materia, monitorando gli obblighi previsti dalla normativa italiana ed europea e verificando i fabbisogni specifici;
8. redazione delle linee guida di concerto con gli uffici competenti per materia;
9. predisposizione di contributi alla regolazione di nuove tecnologie, anche basate su registri distribuiti.

PROGETTI PER L'INNOVAZIONE E LA TRANSIZIONE DIGITALE E PROGETTI PNRR

Ha competenze in materia di:

1. promozione e sviluppo dei progetti strategici di ricerca e di innovazione come disciplinato dall'art. 14 bis comma 2 lett. d) del CAD;
2. presidio dei progetti PNRR per i quali l'Agenzia è soggetto titolare o attuatore;
3. affiancamento agli uffici competenti nella realizzazione delle iniziative progettuali per la transizione digitale nelle quali viene coinvolta l'Agenzia. In particolare, coordinamento delle iniziative previste dal Piano triennale;
4. presidio e monitoraggio dei progetti di transizione digitale di responsabilità dell'Agenzia;
5. verifica della regolarità delle procedure di attuazione e rendicontazione dei progetti, monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario e rendicontazione;
6. gestione delle piattaforme condivise dell'Agenzia;
7. presidio e adesione alle piattaforme internazionali;

STRATEGIE E STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Ha competenze in materia di:

1. definizione degli indirizzi strategici da fornire a Consip per la definizione delle gare strategiche a supporto della realizzazione da parte della PA degli obiettivi previsti dal Piano triennale;
2. rappresentanza dell'Agenzia negli organismi di coordinamento e controllo delle procedure di approvvigionamento o affidamento;
3. governance dell'infrastruttura SPC e S-RIPA attraverso l'esecuzione dei collaudi e il coordinamento/focal point italiano per l'interscambio tra rete SPC e rete Europea;
4. rilascio di pareri come disciplinato dall'art. 14 bis comma 2 lett. f) e g) del CAD;
5. affiancamento alle PA nelle attività di acquisizione di beni e servizi in coerenza con le strategie generali di digitalizzazione, come disposto dalla Circolare AGID n. 2/2022;
6. definizione dei criteri e modalità di monitoraggio sull'esecuzione di contratti, come disciplinato dall'art. 14 bis comma 2 lett. h) del CAD;
7. analisi a campione delle attività svolte dalle PA sul monitoraggio sull'esecuzione di contratti, come disposto dalla Circolare AGID n. 1/2021;
8. servizi di committenza ausiliaria alle PA per l'esecuzione degli appalti di innovazione per favorire l'emersione, la qualificazione e l'aggregazione della domanda pubblica di innovazione;
9. affiancamento alle PA nelle fasi di programmazione, promozione e attuazione di appalti di innovazione, anche in coerenza con le raccomandazioni del Piano triennale;
10. coordinamento delle iniziative per il riuso del software come disciplinato dall'art.68, comma 1-ter del CAD.

INTEROPERABILITÀ, DATI E ACCESSIBILITÀ

Ha competenze in materia di:

1. governance, evoluzione ed aggiornamento del Modello di interoperabilità della Pubblica Amministrazione (ModI) come disciplinato dagli artt. 50-ter comma 2, 73 comma 3-quater e 75 comma 3 del CAD;
2. valorizzazione del patrimonio informativo pubblico mediante il supporto alle PA competenti per garantire l'interoperabilità dei dati, in particolare per le banche dati di interesse nazionale;

Declaratorie

3. gestione del “Repertorio nazionale dei dati territoriali” come disciplinato dall’art. 59 del CAD e del “Catalogo nazionale dei dati aperti delle pubbliche amministrazioni italiane” come disciplinato dall’art. 9 del D. Lgs. 36/2006;
4. collaborazione alla definizione e all’attuazione della “Strategia nazionale dei dati” come disciplinato all’art. 50-ter, comma 4 del CAD;
5. individuazione, aggiornamento e pubblicazione dell’elenco delle basi di dati di interesse nazionale come disciplinato dall’art. 60 del CAD;
6. assistenza alle PA in materia di accessibilità e usabilità di siti web e app mobili, anche attraverso lo sviluppo di strumenti e attività di formazione;
7. monitoraggio dei siti web e delle applicazioni mobili delle PA rispetto alla conformità ai requisiti di accessibilità, come disciplinato dalla L. 4/2004.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE FUNZIONAMENTO E VIGILANZA

Sono ricondotte alla Direzione “Amministrazione, funzionamento e vigilanza” le competenze relative all’amministrazione e al funzionamento complessivo dell’Agenzia e all’esercizio delle funzioni della vigilanza, come da attribuzioni di legge. In particolare, la Direzione ha competenze in materia di gestione delle risorse umane e finanziarie, nella gestione contabile e fiscale dell’Agenzia, nella cura degli affari giuridici e dei contratti, nella gestione dei sistemi informativi e dell’infrastruttura ICT e in materia di statistica, sicurezza cibernetica e di vigilanza.

Nell’ambito della Direzione sono istituite le seguenti Aree e Uffici, quali strutture dirigenziali di livello non generale:

RISORSE UMANE E ACADEMY

Ha competenze in materia di:

1. reclutamento del personale;
2. gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro e del welfare;
3. gestione del trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente;
4. gestione delle materie oggetto di partecipazione sindacale;
5. gestione della performance individuale;
6. programmazione e gestione della formazione del personale;
7. programmazione e gestione della formazione esterna anche con riferimento all’AgID Academy.

CONTABILITÀ E BILANCIO

Ha competenze in materia di:

1. rilevazione del fabbisogno economico finanziario sulla base delle esigenze delle strutture interne;
2. predisposizione del bilancio preventivo e degli eventuali provvedimenti di variazione;
3. assegnazione del budget ai centri di responsabilità, assunzione degli impegni di spesa;
4. gestione della contabilità analitica dei centri di costo e del controllo di gestione;
5. predisposizione del bilancio di esercizio gestione del sistema di contabilità economico patrimoniale dell’Agenzia, cura degli adempimenti fiscali, degli incassi e dei pagamenti;
6. gestione della cassa economale, dei flussi finanziari e dei conti correnti;
7. pianificazione e gestione dei servizi generali e di logistica;

Declaratorie

8. supporto alle attività per la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

AFFARI GIURIDICI E CONTRATTI PUBBLICI

Ha competenze in materia di:

1. monitoraggio delle normative nazionali ed europee su tematiche d'innovazione digitale;
2. interpretazione delle disposizioni normative vigenti, anche attraverso l'elaborazione di relazioni, di pareri e di risposte a quesiti di carattere giuridico;
3. collaborazione alla redazione delle linee guida per gli aspetti di carattere regolatorio e giuridico;
4. regolamentazione dei procedimenti amministrativi, di concerto con gli uffici competenti;
5. gestione del contenzioso, sia extragiudiziale che giudiziale, anche tramite l'interazione con l'Avvocatura Generale dello Stato;
6. svolgimento degli accertamenti preliminari e dei procedimenti sanzionatori ai sensi degli artt. 18-bis e 32-bis del CAD;
7. predisposizione e monitoraggio di accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati;
8. definizione della programmazione triennale degli acquisti sulla base dei fabbisogni espressi;
9. gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e forniture, dalla programmazione all'esecuzione dei relativi contratti, anche assicurando supporto amministrativo ai RUP e ai DE;
10. stipula dei contratti in gestione ai diversi uffici competenti.

SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA

Ha competenze in materia di:

1. gestione del sistema informativo dell'Agenzia, dei portali web e dell'infrastruttura tecnologica;
2. assistenza per malfunzionamenti o problemi tecnici e coordinamento delle attività del servizio di help desk;
3. analisi, progettazione e sviluppo di soluzioni applicative in house di supporto allo svolgimento delle attività e dei processi dell'Agenzia;
4. definizione ed attuazione delle policy di sviluppo ed evoluzione dei sistemi informativi e delle policy di sicurezza e di utilizzo delle soluzioni applicative;
5. monitoraggio della sicurezza perimetrale e delle soluzioni applicative e gestione delle vulnerabilità informatiche;
6. gestione del ciclo di vita degli asset IT dell'Agenzia;
7. gestione del sistema documentale e del protocollo informatico dell'Agenzia;
8. coordinamento statistico interno e rapporti con il Sistema statistico nazionale;
9. produzione di statistiche, con particolare riferimento alla diffusione delle tecnologie digitali nelle pubbliche amministrazioni e presidio delle attività di analisi, di validazione, di ricerca statistica e di pubblicazione dei correlati dati.

VIGILANZA E SICUREZZA

Ha competenze in materia di:

1. vigilanza ai sensi dell'art. 14 bis comma 2 lett. i) del CAD;

Declaratorie

2. vigilanza ai sensi dell'art. 18 bis del CAD;
3. vigilanza sull'accessibilità dei servizi informatici ai sensi della Legge 4/2004;
4. monitoraggio proattivo delle minacce di cybersecurity, attraverso la predisposizione di strumenti per l'individuazione e la gestione dei rischi cyber e la diffusione di informazioni su campagne malevoli;
5. presidio della sicurezza informatica delle attività progettuali e di vigilanza dell'Agenzia.

Sono collocati in staff al Direttore generale i seguenti Uffici dirigenziali non generali:

GOVERNANCE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO

Ha competenze in materia di:

1. predisposizione degli atti di recepimento degli indirizzi dell'organo vigilante;
2. coordinamento della predisposizione del PIAO anche attraverso la collaborazione delle diverse strutture organizzative coinvolte;
3. monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi previsti dagli atti di recepimento degli indirizzi dell'organo vigilante e dal PIAO;
4. gestione della performance organizzativa dell'Agenzia;
5. predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
6. verifica e controllo del rispetto delle procedure interne per l'attuazione dei processi operativi dell'Agenzia;
7. analisi ed individuazione dei potenziali rischi operativi, finanziari, tecnologici e di non conformità alla normativa vigente a cui può essere soggetta l'Agenzia;
8. definizione e implementazione dei piani di mitigazione per la riduzione o eliminazione dei rischi identificati, anche di concerto con gli Uffici di riferimento;
9. presidio delle attività necessarie al mantenimento delle certificazioni dei sistemi di gestione sviluppati in conformità con gli standard internazionali.

RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Ha competenze in materia di:

1. gestione dei rapporti con il pubblico (URP);
2. gestione dei rapporti con gli stakeholder esterni pubblici e privati, anche in sinergia con le strutture e gli organi interni;
3. presidio e coordinamento dei rapporti europei e internazionali in capo all'Agenzia;
4. predisposizione e attuazione della strategia e della linea di comunicazione dell'Agenzia;
5. gestione dei rapporti con la stampa;
6. gestione della comunicazione istituzionale, gestione dei social media, dei contenuti del sito web dell'Agenzia e redazione di notizie.

Sono collocate in staff al Direttore generale le competenze concernenti:

1. l'ufficio del Difensore civico per il digitale ai sensi dell'art dell'articolo 17, comma 1-quater del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - CAD);
2. la segreteria tecnica;
3. la segreteria del Direttore generale;

Declaratorie

4. l'organo centrale di sicurezza ai sensi del D.P.C.M. 6.11.2015, n. 5, come modificato e integrato dal D.P.C.M. 2.10.2017;
5. il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
6. il supporto all'Organismo di valutazione della performance;
7. il Responsabile della protezione dei dati.