

# Manuale Utente

*Aggiornamento dati ai sensi dell'articolo 7,  
commi 4, 5 e 7 del D. Lgs. 138/2024*

*v. 13.1*



**AGENZIA PER LA  
CYBERSICUREZZA NAZIONALE**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**DIPARTIMENTO**  
PER LA TRASFORMAZIONE  
DIGITALE

## Indice

<b>1. Acronimi, abbreviazioni e glossario.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Acronimi e Abbreviazioni .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Glossario.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Premessa .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Manuale per l’Utente .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Aggiornamento dei Dati Obbligatori.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1 Invio Annuale dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione (Aggiornamento annuale) .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.2 Aggiornamenti successivi all’invio annuale (Aggiornamento continuo) .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Gestione Profilo utente su Portale Servizi .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Aggiornamento deleghe .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Sezioni della Piattaforma NIS/Aggiornamento dati .....</b>	<b>13</b>
<b>4.1 Organizzazione.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.1 Modifica dati organizzazione .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Punto di contatto .....</b>	<b>20</b>
<b>4.2.1 Modifica dati Punto di contatto.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2.2 Disassociazione o avvicendamento del Punto di contatto .....</b>	<b>22</b>
<b>4.3 Sostituto punto di contatto .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.1 Modifica dati Sostituto punto di contatto .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3.2 Disassociazione Sostituto punto di contatto .....</b>	<b>26</b>
<b>4.4 Organi di amministrazione e direttivi .....</b>	<b>27</b>
<b>4.4.1 Inserimento e Processo di Validazione degli Organi di amministrazione e direttivi .....</b>	<b>27</b>
<b>4.5 Referente e sostituto CSIRT Italia .....</b>	<b>30</b>
<b>4.5.1 Inserimento e Processo di Validazione del Referente e sostituto CSIRT Italia ....</b>	<b>30</b>
<b>4.5.2 Disassociazione Referente CSIRT e sostituti .....</b>	<b>32</b>
<b>4.6 Segreteria .....</b>	<b>32</b>
<b>4.6.1 Modifica dati Segreteria.....</b>	<b>34</b>
<b>4.6.2 Disassociazione della Segreteria.....</b>	<b>35</b>
<b>4.7 Servizi offerti nell’UE .....</b>	<b>36</b>
<b>4.8 Elenco delle sedi nell’UE o Rappresentante NIS in Italia .....</b>	<b>37</b>
<b>4.9 Struttura organizzativa.....</b>	<b>39</b>
<b>4.10 Spazio di indirizzamento IP e nomi di dominio .....</b>	<b>41</b>
<b>4.11 Accordi di condivisione delle informazioni .....</b>	<b>45</b>
<b>5. Conclusione dell’Aggiornamento annuale .....</b>	<b>46</b>

## Indice delle figure

Figura 1 - Servizi NIS.....	8
Figura 2 - Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell'Organizzazione .....	8
Figura 3 - Modifica dei dati nell'Aggiornamento continuo .....	9
Figura 4 - Conferma aggiuntiva .....	10
Figura 5 - Invio dei dati aggiornati.....	10
Figura 6 - Accesso Catalogo Servizi.....	11
Figura 7 - Sezione Il mio profilo .....	11
Figura 8 - Documenti.....	12
Figura 9 - Accesso Portale Servizi .....	13
Figura 10 - Accesso Servizio Aggiornamento dati .....	14
Figura 11 - Sezioni della Piattaforma .....	16
Figura 12 - Organizzazione.....	18
Figura 13 - Modifica Dati Organizzazione.....	19
Figura 14 - Punto di contatto.....	21
Figura 15 - Modifica Dati Punto di contatto.....	22
Figura 16 - Disassociazione Punto di contatto .....	22
Figura 17 - Attribuzione del ruolo di Sostituto punto di contatto .....	24
Figura 18 - Sostituto punto di contatto .....	25
Figura 19 - Organi di amministrazione e direttivi .....	28
Figura 20 - Lista inviti organi di amministrazione e direttivi .....	29
Figura 21 - Informazioni di dettaglio Referente e sostituto CSIRT Italia.....	30
Figura 22 - Referente e sostituto CSIRT Italia .....	31
Figura 23 - Accettazione designazione Referente CSIRT Italia .....	32
Figura 24 - Disassociazione Referente CSIRT e sostituti.....	32
Figura 25 - Segreteria .....	33
Figura 26 - Designazione Segreteria .....	34
Figura 27 - Servizi offerti nell'UE.....	36
Figura 28 - Specifica elenco delle sedi nell'UE e/o Rappresentante NIS in Italia .....	37
Figura 29 - Elenco delle sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia .....	38
Figura 30 - Struttura organizzativa.....	39
Figura 31 - Inserimento sottostrutture.....	39
Figura 32 - Elenco degli indirizzi IP pubblici e/o nomi di dominio .....	41
Figura 33 - Inserimento Manuale.....	42
Figura 34 - Inserimento Massivo .....	43
Figura 35 - Accordi di condivisione delle informazioni.....	45
Figura 36 - Adempimento Aggiornamento annuale .....	46

## 1. Acronimi, abbreviazioni e glossario

Nei seguenti paragrafi, si riporta la panoramica degli acronimi, delle abbreviazioni e dei termini tecnici utilizzati nel presente manuale.

### 1.1 Acronimi e Abbreviazioni

**ACN:** Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale

**ATECO:** Attività economiche

**CF:** Codice Fiscale

**CRT:** Caratterizzazione

**Determinazione:** Determinazione del Direttore generale di ACN prot. n. 333017 del 22 settembre 2025

**DL:** Decreto Legge

**D.Lgs.:** Decreto Legislativo

**IPA:** Indice Pubbliche Amministrazioni

**NIS:** Network and Information Security

**PA:** Pubblica Amministrazione

**PdC:** Punto di contatto

**PEC:** Posta Elettronica Certificata

**PEO:** Posta Elettronica Ordinaria

**Raccomandazione:** Raccomandazione 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE, della Commissione Europea relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese

**SG:** Segreteria

**SPdC:** Sostituto punto di contatto

**SPID:** Sistema Pubblico di Identità Digitale

**CIE:** Carta di Identità Elettronica

### 1.2 Glossario

**Accordi di condivisione:** gli accordi di condivisione delle informazioni sulla sicurezza informatica, di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto NIS.

**Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN):** l'Autorità nazionale per la cybersicurezza a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza. L'ACN è l'Autorità nazionale competente NIS e Punto di contatto unico.

**Direttiva NIS:** Direttiva (UE) 2022/2555 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 14 dicembre 2022 recante modifica del regolamento (UE) 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (direttiva NIS).

**Decreto NIS:** Decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138, entrato in vigore il 16 ottobre 2024 di

recepimento nell'ordinamento nazionale italiano della NIS.

**Elenco dei soggetti NIS:** l'elenco dei soggetti essenziali e dei soggetti importanti di cui all'articolo 7, comma 3, del decreto NIS.

**Network and Information Security (NIS):** Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, riferito alla direttiva europea che stabilisce misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.

**Nomi di dominio in uso o nella disponibilità del soggetto NIS:** i nomi di dominio che un soggetto NIS utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di contratti o accordi con fornitori di servizi di registrazione di nomi di dominio o altre organizzazioni deputate alla fornitura di nomi di dominio sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti.

**Operatore:** persona fisica che svolge funzioni di supporto al punto di contatto e al sostituto punto di contatto operando sui servizi NIS.

**Organi di amministrazione e direttivi:** gli organi di amministrazione e direttivi di cui all'articolo 23 del decreto NIS, ivi incluso, laddove presente, il consiglio di amministrazione dei soggetti NIS.

**Piattaforma digitale (o Piattaforma NIS):** la piattaforma digitale di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto NIS, accessibile tramite il Portale ACN per l'erogazione dei Servizi NIS.

**Portale ACN:** il Portale dei servizi tramite il quale sono accessibili i servizi che l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale mette a disposizione dei suoi interlocutori e dei soggetti, pubblici e privati, che rientrano nell'ambito di applicazione della disciplina cyber o con i quali l'Agenzia deve interagire ai sensi della stessa.

**Posta Elettronica Certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

**Posta Elettronica Ordinaria (PEO):** sistema di posta elettronica che consente di inviare e-mail.

**Punto di contatto (PdC):** la persona fisica designata dal soggetto NIS ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera c), del decreto NIS.

**Rappresentante NIS:** il Rappresentante di cui all'articolo 5, comma 3, del decreto NIS.

**Referente CSIRT e sostituti:** le persone fisiche designate dal Punto di contatto per interloquire con lo CSIRT Italia, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i) del decreto NIS, ed effettuare le notifiche di cui agli articoli 25 e 26 del medesimo decreto.

**Segreteria:** persona fisica che svolge funzioni di supporto al Punto di contatto e al Sostituto punto di contatto per promuovere l'efficace interlocuzione con l'Autorità nazionale competente NIS.

**Servizi NIS:** i servizi, accessibili tramite il Portale ACN, necessari per supportare l'espletamento degli Aggiornamento annuale previsti dal decreto NIS e le interlocuzioni tra l'Autorità nazionale competente e i soggetti NIS.

**Servizio NIS/Aggiornamento annuale:** il Servizio NIS reso disponibile dall'Autorità nazionale competente NIS per fornire e aggiornare le informazioni di cui all'articolo 7, commi 4 e 5, del decreto NIS.

**Servizio NIS/Registrazione:** il Servizio NIS reso disponibile dall'Autorità nazionale competente NIS ai

fini della registrazione di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto NIS.

**Soggetto:** un soggetto che rientra nell'ambito di applicazione del decreto NIS come soggetto essenziale o importante a seguito della valutazione della dichiarazione sottomessa nella fase di Registrazione.

**Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID):** il Sistema pubblico dell'identità digitale, istituito ai sensi dell'art. 64 del CAD, modificato dall'art.17-ter del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2014;

**Carta di Identità Elettronica (CIE):** è il documento d'identità personale garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, in formato elettronico che permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

**Sostituto punto di contatto (SPdC):** la persona fisica designata dal soggetto NIS ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera d), del decreto NIS.

**Spazio di indirizzamento IP pubblico in uso o nella disponibilità del soggetto NIS:** gli indirizzi IP pubblici e statici che un soggetto NIS utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di contratti o accordi con fornitori di servizi Internet (ISP), Registri Internet Regionali o altre organizzazioni deputate alla fornitura di indirizzi IP sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti.

**Tipologie di Soggetto (TDS):** sezione del modulo di registrazione in cui vengono selezionati il settore, il sottosettore e le tipologie di soggetto in cui rientra l'organizzazione.

**Utente:** persona fisica che utilizza, in funzione del ruolo attribuito, i servizi offerti dalla piattaforma NIS.

## 2. Premessa

La Direttiva (UE) 2022/2555 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 (c.d. Direttiva NIS) è stata recepita nell'ordinamento italiano con il decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138, entrato in vigore il 16 ottobre 2024.

Tramite il Portale ACN sono resi disponibili per i Soggetti NIS una serie di Servizi da parte dell'ACN, in qualità di Autorità nazionale competente NIS, nel rispetto del cronoprogramma elaborato in coerenza con quanto previsto dal Decreto NIS per l'adozione dei provvedimenti attuativi e l'entrata in vigore degli obblighi per i soggetti NIS.

A tal proposito, con l'obiettivo di agevolare l'esecuzione dell'Aggiornamento dati richiesto *ex lege* in capo, è stato redatto il presente documento utile per i Soggetti NIS a reperire le informazioni necessarie per procedere con l'integrazione informativa a Portale ACN in linea con le indicazioni fornite dalla Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138, adottata secondo le modalità di cui all'articolo 40, comma 5, recante termini, modalità e procedimenti di utilizzo e accesso alla piattaforma digitale nonché ulteriori informazioni che i soggetti devono fornire all'Autorità nazionale competente NIS.

### 2.1 Manuale per l'Utente

Il Manuale per l'Utente mira a fornire le istruzioni per le varie fasi del processo di compilazione delle informazioni richieste tramite il servizio “NIS/Aggiornamento dati”. In particolare, si pone l'obiettivo di guidare il Punto di contatto e tutte le nuove figure previste nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Aggiornamento annuale e dell'Aggiornamento continuo, agevolando una maggiore interazione con il Servizio “NIS/Aggiornamento dati” e mettendo a disposizione dell'Utente una guida analitica utile a comprendere agevolmente i passaggi ai fini dell'inserimento delle informazioni necessarie.

Nei capitoli successivi saranno indicate le istruzioni operative per la compilazione dell'Aggiornamento annuale e continuo ai sensi dell'articolo 7, commi 4 e 5, del decreto NIS.

## 2.2 Aggiornamento dei Dati Obbligatori

In questa sezione è possibile inserire e aggiornare i dati obbligatori previsti dalla normativa NIS. Attivando la sezione “Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione” (Figura 1) si accede alle pagine di inserimento/aggiornamento dei dati obbligatori.

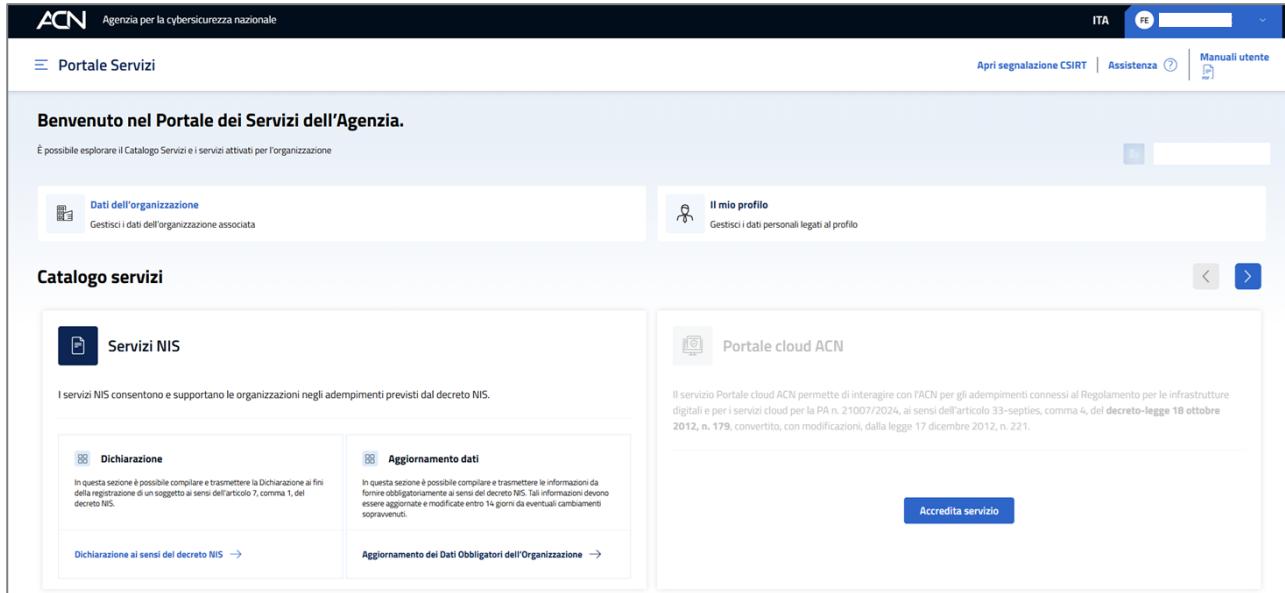


Figura 1 - Servizi NIS

La piattaforma, in automatico, attiva la fase di aggiornamento “Annuale” o “Continuo” dipendentemente se il Soggetto ha già sottomesso l’Aggiornamento annuale o meno (Figura 2).

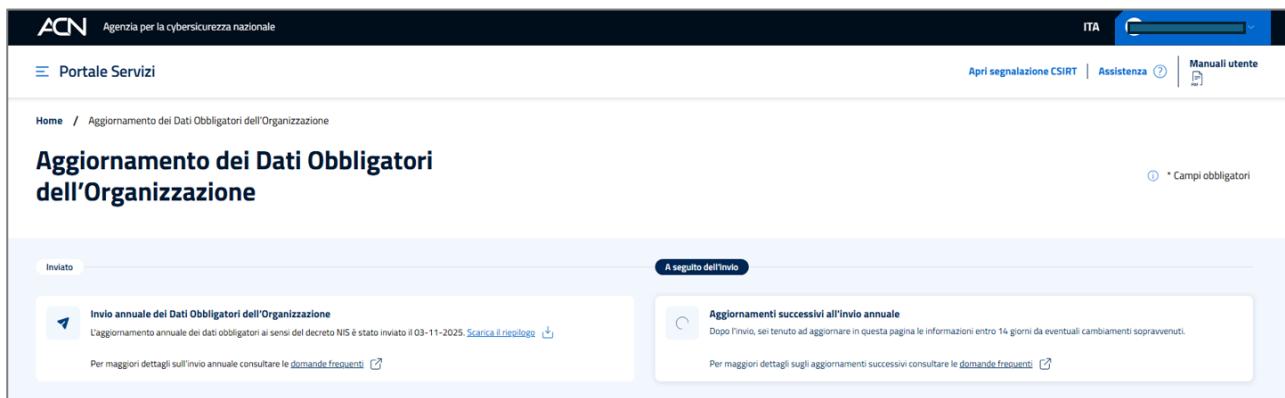


Figura 2 - Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione

Nello specifico, per i Soggetti che non hanno ancora inviato l’aggiornamento annuale, la fase attivata è “Invio annuale dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione” con la label “Da inviare” evidenziata in blu. Mentre, per i soggetti che hanno già sottomesso l’aggiornamento annuale e che si trovano in Aggiornamento continuo la fase attivata è “Aggiornamenti successivi all’invio annuale” con la label “A seguito dell’invio” evidenziata in blu (v. Figura 2).

Attenzione: l’inserimento delle informazioni è organizzato in sezioni (v. Cap. 4 *Sezioni della Piattaforma NIS/Aggiornamento dati*).

Nella fase di “Aggiornamento annuale” dopo aver completato l’inserimento dei dati di ogni sezione,

viene richiesta una conferma complessiva per la sottomissione dell'Aggiornamento Annuale (V. Cap. 5 *Conclusione dell'Aggiornamento annuale*);

Nella fase di “Aggiornamento continuo”, trattandosi di modifiche dei dati puntuali sopravvenute all’invio annuale, dopo aver completato l’aggiornamento dei dati della sezione interessata, è richiesta la conferma della singola sezione per la sottomissione dell’Aggiornamento Continuo.

### **2.1.1 Invio Annuale dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione (Aggiornamento annuale)**

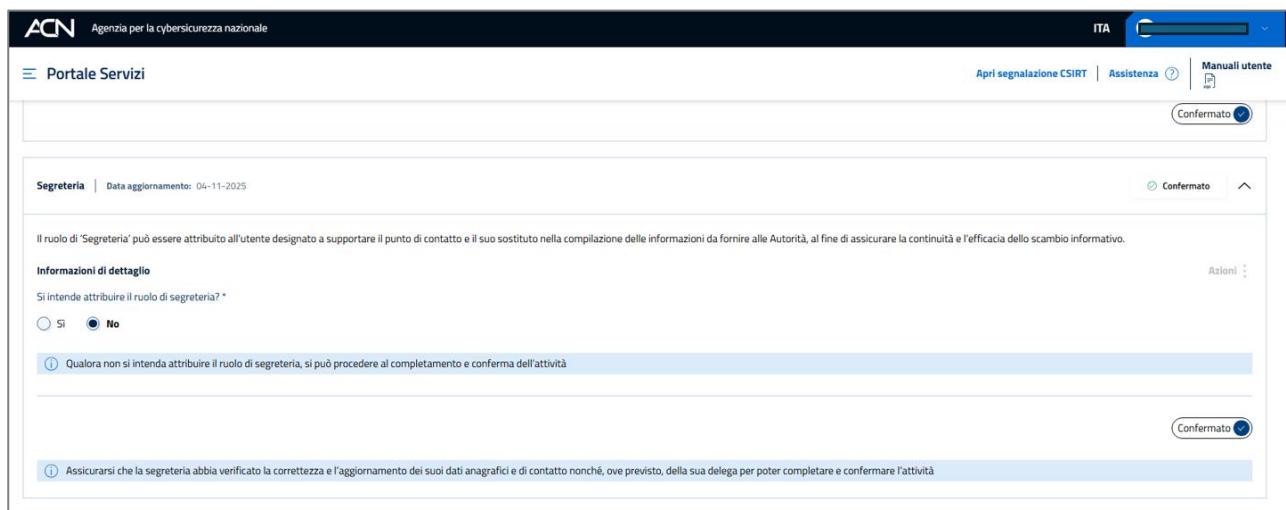
Accedendo al Servizio “NIS/Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione”, si attiva la fase di “invio annuale dei dati obbligatori dell’Organizzazione” per l’inserimento delle informazioni obbligatorie richieste in “Aggiornamento Annuale” attraverso una lista di attività in carico alle Organizzazioni stesse.

Dal 15 aprile al 31 maggio di ogni anno i soggetti NIS sono tenuti ad adempiere all’aggiornamento delle informazioni ai sensi dell’art.7, comma 4, del decreto NIS e dell’art.16 della Determinazione ACN 333017/2025; pertanto, l’organizzazione provvede alla trasmissione di tali informazioni compilando le apposite sezioni della Piattaforma, con cadenza annuale, nel periodo stabilito. Qualora si renda necessario modificare o aggiornare una o più informazioni precedentemente trasmesse, è possibile procedere utilizzando la funzione di Aggiornamento dati obbligatori che, avendo già inviato l’Aggiornamento annuale, porterà automaticamente alla fase di “Aggiornamento continuo”.

### **2.1.2 Aggiornamenti successivi all’invio annuale (Aggiornamento continuo)**

Una volta completato l’Aggiornamento annuale, nel periodo stabilito dalla normativa NIS, qualora si dovessero apportare delle modifiche alle informazioni inviate attraverso l’Aggiornamento annuale, gli utenti possono utilizzare il servizio “NIS/Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione” per aggiornare tali informazioni per conto del soggetto NIS, garantendone la correttezza. Tale sezione è automaticamente accessibile solo dopo aver trasmesso le informazioni richieste dall’Aggiornamento annuale e rimane disponibile fino al 14 aprile di ogni anno successivo alla ricezione della comunicazione di inserimento nell’elenco dei soggetti essenziali o importanti di cui all’art.7, comma 3, lettera a), del decreto NIS e all’art.18 della Determinazione ACN 333017/2025.

Accedendo all’Aggiornamento continuo l’utente visualizza tutte le sezioni dell’Aggiornamento dati con lo stato “Confermato”; pertanto, per modificare una o più informazioni, l’utente seleziona la sezione pertinente e, per procedere alla modifica, deve cliccare sul pulsante blu “Confermato” situato in basso a destra.



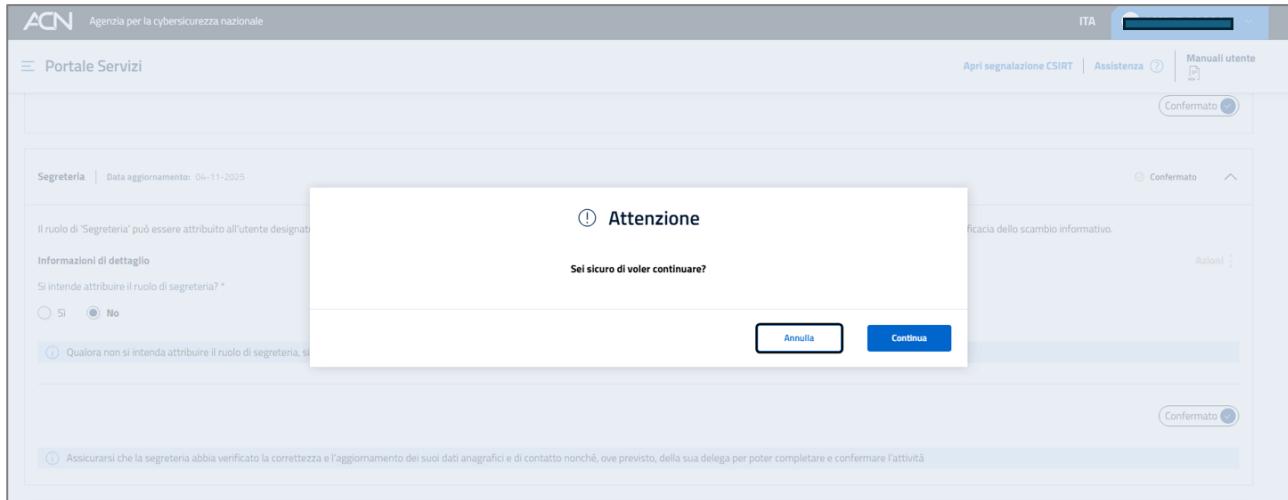
The screenshot shows the ACN web interface for managing annual updates. The main navigation bar includes 'Portale Servizi', 'Apri segnalazione CSIRT', 'Assistenza', 'Manuali utente', and a language switcher ('ITA'). The main content area is titled 'Aggiornamento continuo - Modifica dei dati'. It displays a table with two rows:

- Informazioni di dettaglio**: A note states: "Il ruolo di 'Segreteria' può essere attribuito all'utente designato a supportare il punto di contatto e il suo sostituto nella compilazione delle informazioni da fornire alle Autorità, al fine di assicurare la continuità e l'efficacia dello scambio informativo." Below this, a question asks if the user wants to assign the 'Segreteria' role: "Si intende attribuire il ruolo di segreteria? \*". Two radio buttons are shown: 'SI' and 'No'. A note below says: "Qualora non si intenda attribuire il ruolo di segreteria, si può procedere al completamento e conferma dell'attività".
- Azione**: A large blue button labeled 'Confermato' with a checkmark icon.

At the bottom of the table, another note reads: "Assicurarsi che la segreteria abbia verificato la correttezza e l'aggiornamento dei suoi dati anagrafici e di contatto nonché, ove previsto, della sua delega per poter completare e confermare l'attività".

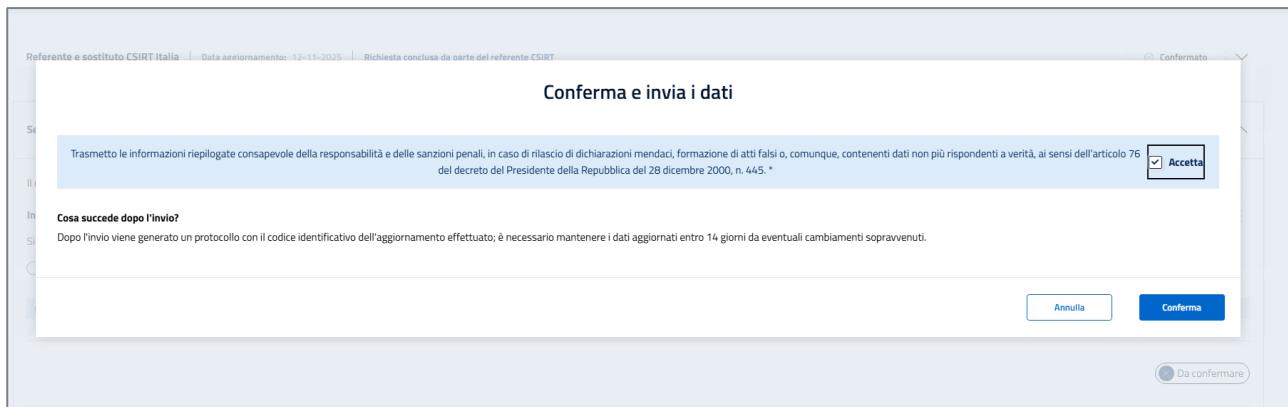
Figura 3 - Modifica dei dati nell'Aggiornamento continuo

Tale operazione riporta la sezione allo stato “non confermato”, consentendone così l’aggiornamento dei dati, richiedendo all’utente una conferma aggiuntiva per proseguire con la modifica delle informazioni.



*Figura 4 - Conferma aggiuntiva*

Una volta effettuate le modifiche, si procede alla conferma della sezione interessata tramite l’apposito pulsante “Da confermare”. La modifica delle informazioni riguarda esclusivamente la sezione di riferimento da aggiornare e comporta la trasmissione dei dati del soggetto NIS limitatamente alle informazioni oggetto di aggiornamento.

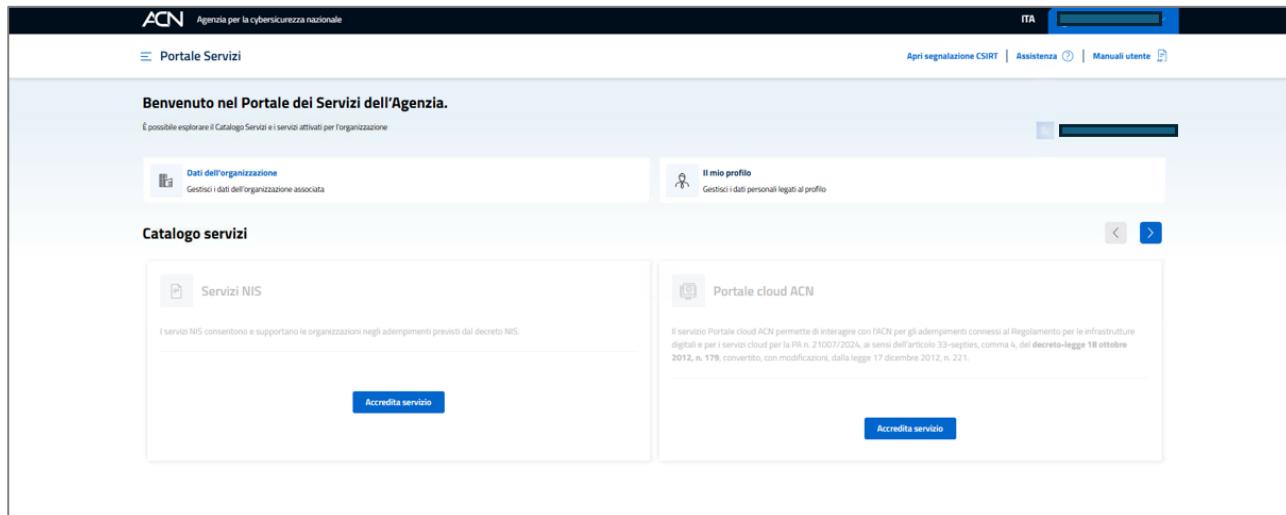


*Figura 5 - Invio dei dati aggiornati*

### 3. Gestione Profilo utente su Portale Servizi

Una volta eseguito l'accesso tramite le modalità di autenticazione previste (i.e. credenziali SPID, CIE o – laddove necessario – credenziali Utenza e Password rilasciate dall'ACN tramite apposita procedura disponibile sul sito), l'utente (Punto di contatto o Sostituto punto di contatto) seleziona l'organizzazione per la quale intende operare sul Portale dei Servizi, qualora ad esso siano associate molteplici organizzazioni.

Una volta effettuata la scelta dell'organizzazione per la quale si vuole operare (solo nel caso di molteplici organizzazioni) si accede alla pagina illustrata in Figura 6.

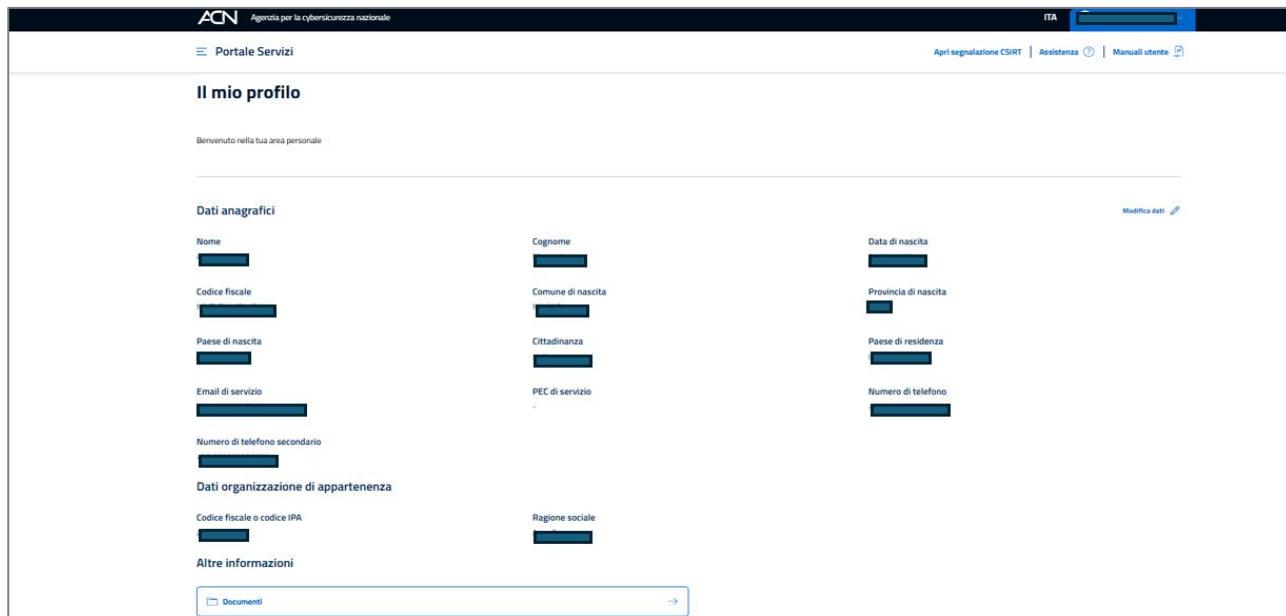


The screenshot shows the ACN Portale Servizi interface. At the top, there's a navigation bar with the ACN logo, language selection (ITA), and links for reporting (Apri segnalazione CSIRT), assistance (Assistenza), and user manuals (Manuali utente). Below the header, a banner says "Benvenuto nel Portale dei Servizi dell'Agenzia. È possibile esplorare il Catalogo Servizi e i servizi attivati per l'organizzazione". The main area is titled "Catalogo servizi" and contains two service cards:

- Servizi NIS**: Describes services supporting organizational compliance with decreto NIS. It includes a blue "Accredita servizio" button.
- Portale cloud ACN**: Describes the ACN cloud portal for interacting with the agency regarding digital infrastructure and cloud services. It also includes a blue "Accredita servizio" button.

Figura 6 - Accesso Catalogo Servizi

All'interno della sezione “**Il mio profilo**”, l'utente visualizza i propri dati personali, inseriti in fase di autenticazione e associazione all'organizzazione di riferimento.



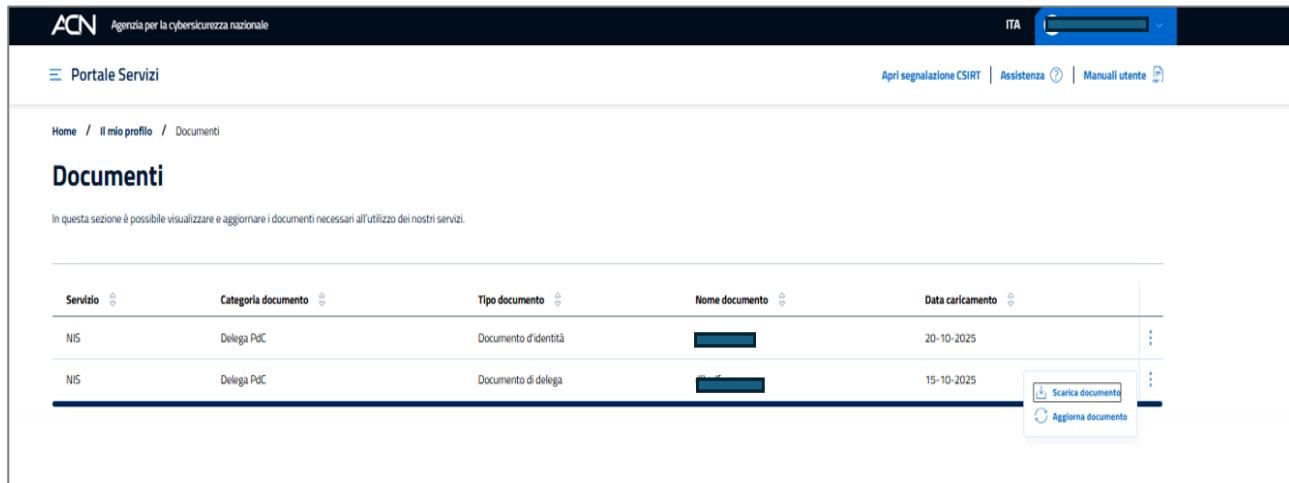
The screenshot shows the "Il mio profilo" section of the ACN Portale Servizi. At the top, it says "Benvenuto nella tua area personale". The page is divided into several sections:

- Dati anagrafici**: Fields for Name, Surname, Date of birth, Place of birth, Citizenship, and other personal details, many of which are redacted with black bars.
- Dati organizzazione di appartenenza**: Fields for Codice fiscale o codice IPA and Ragione sociale.
- Altre informazioni**: A section for documents, indicated by a "Documenti" button.

Figura 7 - Sezione Il mio profilo

### 3.1 Aggiornamento deleghe

Nella sezione “**Documenti**”, l’utente gestisce le deleghe relative ai diversi Servizi presenti nel Catalogo servizi, assicurandone la correttezza e l’aggiornamento.



Servizio	Categoria documento	Tipo documento	Nome documento	Data caricamento
NIS	Delega PdC	Documento d'identità	[Redacted]	20-10-2025
NIS	Delega PdC	Documento di delega	[Redacted]	15-10-2025

**Documenti**

In questa sezione è possibile visualizzare e aggiornare i documenti necessari all'utilizzo dei nostri servizi.

[Scarica documento](#) | [Aggiorna documento](#)

Figura 8 - Documenti

All’interno della sezione “Documenti”, l’utente (Punto di contatto o Sostituto punto di contatto) può visualizzare e gestire esclusivamente i documenti a lui associati; a tale fine, per una corretta individuazione del documento da aggiornare, nel Sistema sono indicate la categoria (es. Delega PdC/SpdC) e la tipologia di documento (es. Documento di identità, Documento di delega) e del Servizio correlato (es. Servizio NIS).

Qualora l’utente (Punto di contatto o Sostituto punto di contatto) intenda aggiornare la propria delega potrà procedere con il caricamento di una nuova versione del documento, seguito, se necessario, dall’aggiornamento del documento di identità.

Attraverso le funzionalità disponibili nella sezione “Documenti”, l’utente ha la possibilità di scaricare e/o aggiornare ciascun documento, ad eccezione del documento di identità, che può essere eliminato, ma non scaricato.

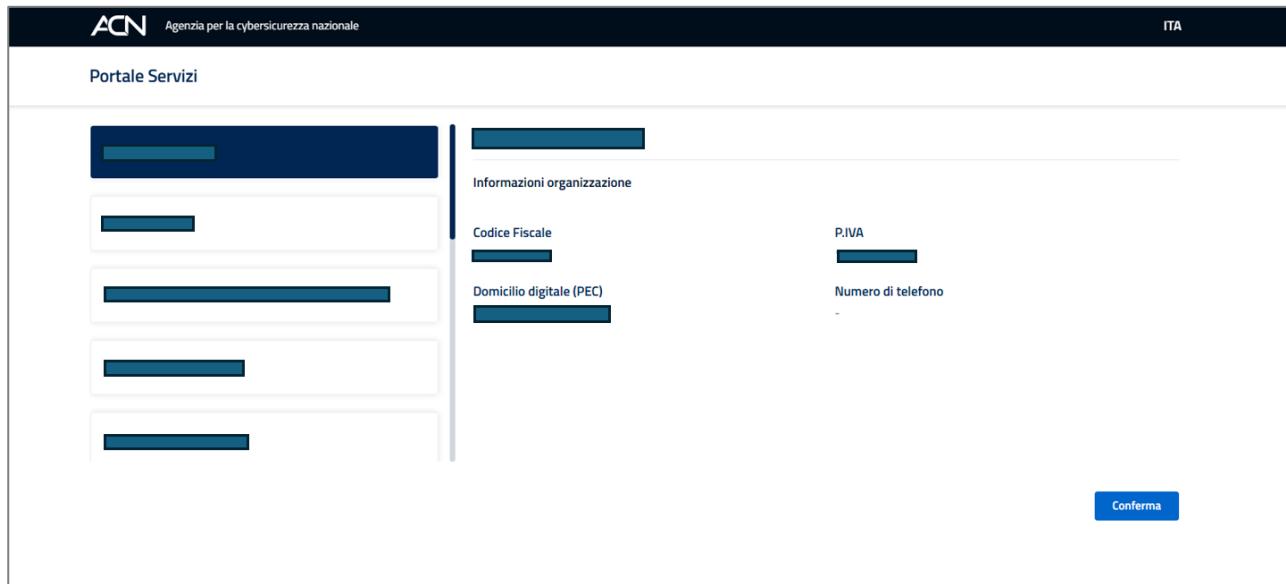
Si precisa che l’aggiornamento della delega non comporta l’eliminazione automatica del documento precedentemente caricato, che rimane visibile nella cronologia documentale.

#### 4. Sezioni della Piattaforma NIS/Aggiornamento dati

Si rappresenta che il Servizio “NIS/Aggiornamento dati” è visibile e selezionabile esclusivamente per tutti i soggetti che sono stati inclusi all’interno dell’elenco dei soggetti NIS formalizzato dall’Agenzia.

Attraverso il Servizio “NIS/Aggiornamento dati” viene fornita all’Utente una vista interattiva mediante delle sezioni contenenti una lista strutturata di attività che richiederanno un’azione specifica da parte dell’Utente stesso, con l’indicazione delle sezioni ancora da completare, lo stato associato a ciascuna sezione e l’ultima data di aggiornamento e/o modifica.

L’inserimento delle informazioni nelle specifiche sezioni ha l’obiettivo di garantire la rispondenza rispetto agli obblighi previsti dal Decreto NIS tenuto conto delle integrazioni informative richieste ai Soggetti NIS inclusi nell’elenco.



The screenshot shows the ACN Portale Servizi interface. At the top, there is a dark header bar with the ACN logo and the text "Agenzia per la cybersicurezza nazionale" on the left, and "ITA" on the right. Below the header, the main content area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with several blue rectangular placeholder boxes. To the right of the sidebar, the text "Informazioni organizzazione" is displayed above four input fields: "Codice Fiscale", "Domicilio digitale (PEC)", "P.IVA", and "Numero di telefono". A small "Conferma" button is located at the bottom right of the form area.

*Figura 9 - Accesso Portale Servizi*

Una volta selezionata l’organizzazione per cui si sta operando, il Punto di contatto visualizza il Catalogo servizi del Portale ACN nel quale può selezionare la voce “Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione” del Servizio NIS/Aggiornamento dati (v. Figura 10).

**ACN** Agenzia per la cybersicurezza nazionale

## Portale Servizi

 **Dati dell'organizzazione**  
Gestisci i dati dell'organizzazione associata

## Catalogo servizi

 **Servizi NIS**

I servizi NIS consentono e supportano le organizzazioni negli adempimenti previsti dal decreto NIS.

 <b>Dichiarazione</b>  In questa sezione è possibile compilare e trasmettere la Dichiarazione ai fini della registrazione di un soggetto ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto NIS.  <a href="#">Dichiarazione ai sensi del decreto NIS →</a>	 <b>Aggiornamento dati</b>  In questa sezione è possibile compilare e trasmettere le informazioni da fornire obbligatoriamente ai sensi del decreto NIS. Tali informazioni devono essere aggiornate e modificate entro 14 giorni da eventuali cambiamenti sopravvenuti.  <a href="#">Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell'Organizzazione →</a>
---	--

Figura 10 - Accesso Servizio Aggiornamento dati

Come si può vedere dalla Figura 10, la schermata prevede due opzioni: Dichiarazione e Aggiornamento Dati Obbligatori dell’Organizzazione.

Le istruzioni operative per la Registrazione/Dichiarazione si trovano nel documento “Manuale Utente NIS/Registrazione”.

I soggetti NIS che devono invece adempiere all’Aggiornamento dati (per Aggiornamento annuale o Aggiornamento continuo) devono cliccare sul tasto “Aggiornamento dei Dati Obbligatori dell’Organizzazione”.

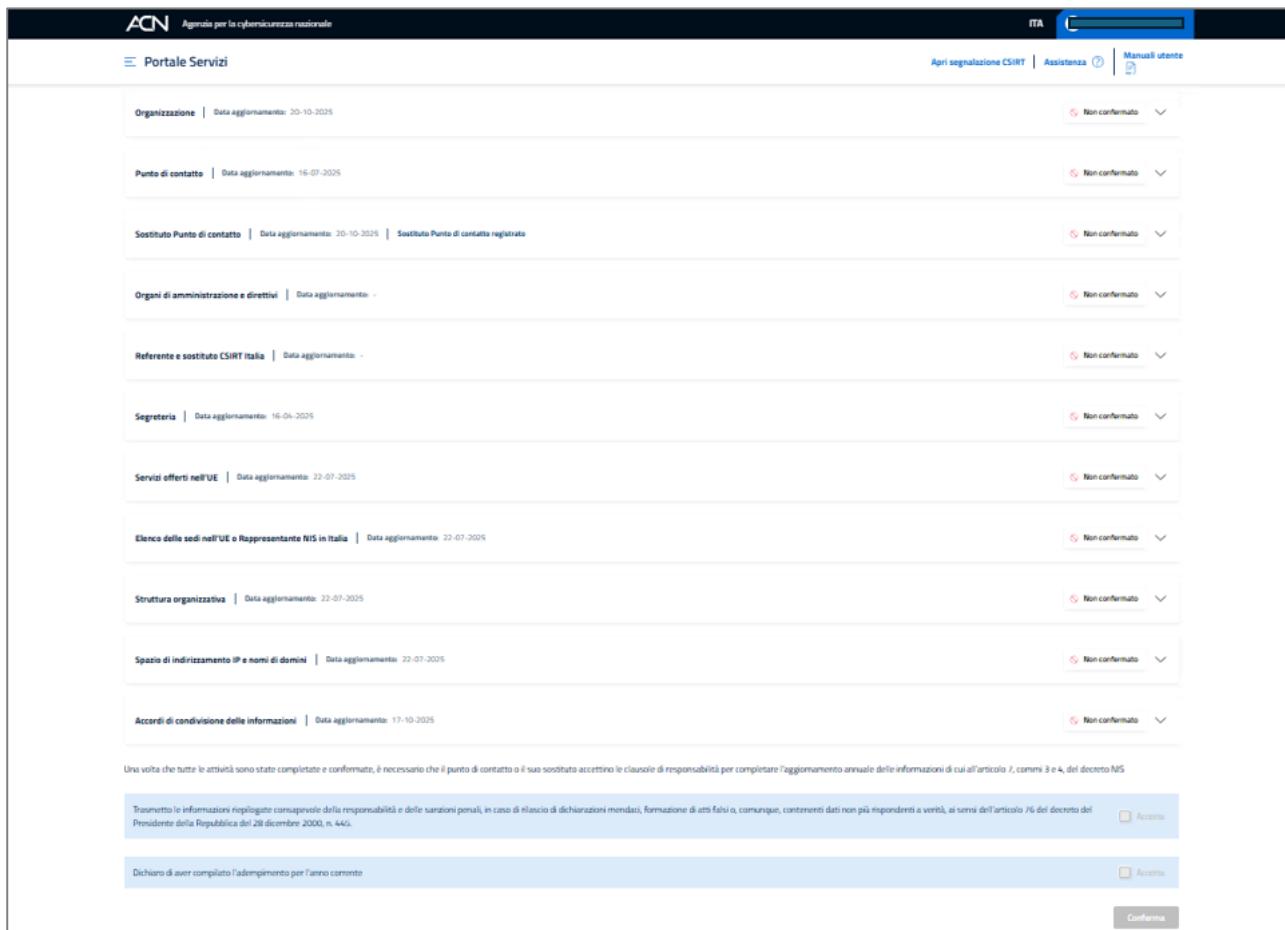
Il Punto di contatto dei soggetti NIS può inoltre visualizzare la dichiarazione precedentemente sottomessa.

Nell’Aggiornamento dati, il Punto di Contatto può indicare rispetto all’organizzazione di riferimento una serie di ulteriori figure andando ad attribuire alle stesse ruoli specifici (Sostituto punto di contatto, Organi di amministrazione e direttivi, Referente CSIRT ed eventuali Sostituti, Segreteria) nell’ambito della gestione degli adempimenti in piattaforma, inserendo, nella sezione dedicata, le informazioni relative ai nominativi ed al ruolo attribuito.

In particolare, gli ulteriori ruoli previsti nell’ambito del Servizio “NIS/Aggiornamento dati” sono:

- **Sostituto Punto di Contatto:** per tale intendendosi il ruolo attribuibile alla persona fisica designata dal soggetto NIS ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera d), del decreto NIS.
- **Organi di amministrazione e direttivi:** ovvero coloro che devono essere elencati ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera c) del decreto NIS come persone fisiche responsabili ai sensi dell'articolo 38, comma 5, del decreto NIS. In altri termini si tratta delle persone fisiche che compongono gli organi amministrativi e gli organi direttivi dei soggetti essenziali e dei soggetti importanti di cui all'articolo 23 del decreto NIS.  
Pertanto, ai fini dell'aggiornamento annuale ai sensi di legge, è richiesta la mera elencazione dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'organizzazione, o strutture analoghe tenuto conto della natura giuridica e alla struttura organizzativa dell'organizzazione. Essi, infatti, ai sensi dell'articolo 23, sovrintendono all'implementazione degli obblighi di cui al decreto NIS e sono responsabili delle eventuali violazioni.  
Pertanto, ai fini dell'adempimento in parola, in tale sezione non dovranno essere indicate le persone fisiche che svolgono le funzioni di Punto di contatto e/o Sostituto, di Chief Information Security Office e/o di Responsabile della sicurezza aziendale, né altre figure apicali sottordinate al CDA, salvo che essi non ricoprano ruoli all'interno degli Organi di amministrazione e direttivi considerati. In ogni caso, in virtù delle specifiche organizzative e delle relative ripartizioni di poteri nell'ambito societario, sarà possibile per il medesimo soggetto ricoprire simultaneamente più ruoli.
- **Referente CSIRT ed eventuali sostituti:** inteso come il ruolo attribuito dal punto di contatto del soggetto NIS alle persone fisiche ai sensi della Determinazione ACN 333017/2025. Il referente CSIRT e gli eventuali sostituti hanno il compito di interloquire con lo CSIRT Italia, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i) del decreto NIS, ed effettuare le notifiche di cui agli articoli 25 e 26 del medesimo decreto.
- **Segreteria:** inteso come il ruolo da assegnare alla persona fisica che svolge funzioni di supporto al punto di contatto e al sostituto punto di contatto per promuovere l'efficace interlocuzione con l'Autorità nazionale competente NIS

Si rappresenta che la piattaforma consente ad una persona di essere indicato con uno o più ruoli, in virtù della specificità del contesto di riferimento (ad esempio: Punto di contatto che ricopre anche il ruolo all'interno dell'Organo di amministrazione e direttivo).



The screenshot shows the ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale) platform interface. At the top, there's a navigation bar with the ACN logo, language selection (ITA), and links for reporting to CSIRT, assistance, and user manuals. Below the header, a sidebar titled "Portale Servizi" lists several sections, each with a status indicator (Non confermato) and a dropdown arrow:

- Organizzazione | Data aggiornamento: 20-10-2025
- Punto di contatto | Data aggiornamento: 16-07-2025
- Sostituto Punto di contatto | Data aggiornamento: 20-10-2025 | Sostituto Punto di contatto registrato
- Organi di amministrazione e direttivi | Data aggiornamento: -
- Referente e sostituto CSIRT Italia | Data aggiornamento: -
- Segreteria | Data aggiornamento: 16-04-2025
- Servizi offerti nell'UE | Data aggiornamento: 22-07-2025
- Elenco delle sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia | Data aggiornamento: 22-07-2025
- Struttura organizzativa | Data aggiornamento: 22-07-2025
- Spazio di indirizzamento IP e nomi di domini | Data aggiornamento: 22-07-2025
- Accordi di condivisione delle informazioni | Data aggiornamento: 17-10-2025

Below these sections, there are two blue rectangular boxes containing legal disclaimers and checkboxes:

- "Una volta che tutte le attività sono state complete e confermate, è necessario che il punto di contatto o il suo sostituto accettino le clausole di responsabilità per completare l'aggiornamento annuale delle informazioni di cui all'articolo 7, commi 3 e 4, del decreto NIS" followed by an "Accetto" checkbox.
- "Trasmetto le informazioni riportate consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali, in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi o, comunque, contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 440." followed by an "Accetto" checkbox.

At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" (Confirm) and "Accetto" (I accept).

Figura 11 - Sezioni della Piattaforma

L’Utente abilitato deve quindi procedere con la conferma, modifica e/o eliminazione delle informazioni relative alle seguenti “attività”:

- Organizzazione;
- Punto di contatto;
- Sostituto punto di contatto;
- Organi di amministrazione e direttivi;
- Referente e sostituto CSIRT Italia
- Segreteria;
- Servizi offerti nell’UE;
- Elenco delle sedi nell’UE o Rappresentante NIS in Italia;
- Struttura organizzativa;
- Spazio di indirizzamento IP e nomi di dominio;
- Accordi di condivisione delle informazioni.

Inizialmente tutte le “attività” vengono visualizzate con stato “Non confermato” per cui il Punto di contatto (o il Sostituto del Punto di Contatto) deve procedere progressivamente con la conferma oppure con l’inserimento di ulteriori informazioni tramite gli appositi pulsanti.

A valle del corretto inserimento delle informazioni richieste in tutte le specifiche “attività” il Punto di contatto (o il Sostituto del Punto di Contatto) deve confermare tramite i due pulsanti dedicati nella sezione in basso:

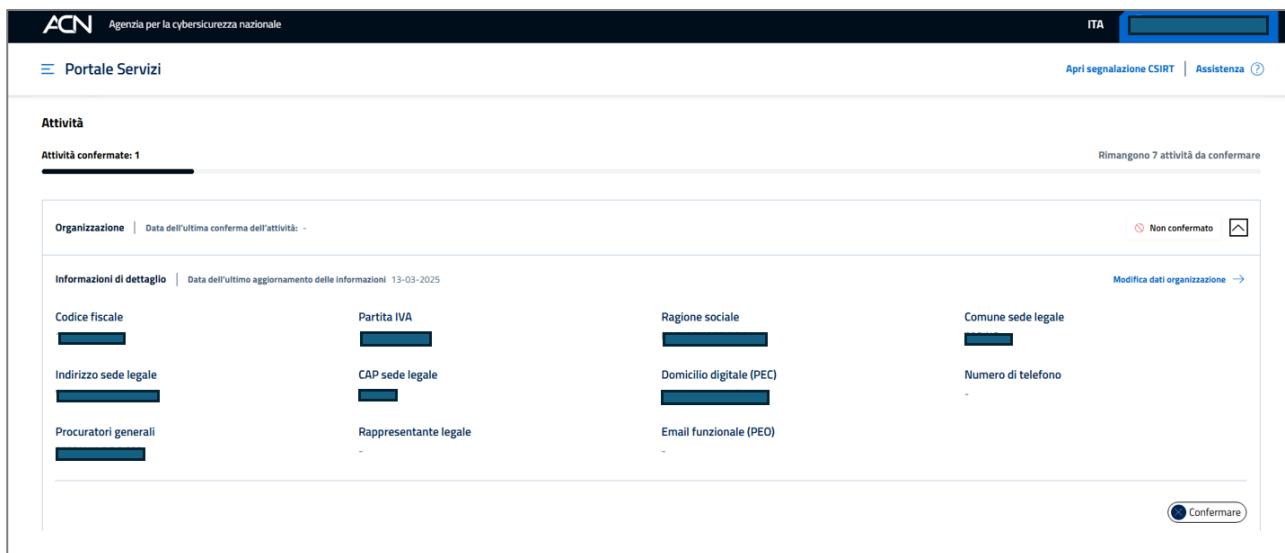
- i) la presa in carico delle relative responsabilità;
- ii) l'avvenuta compilazione dell'aggiornamento annuale in relazione all'anno corrente.

Pertanto, viene visualizzato un pulsante che richiede la sottomissione formale dell'integrazione informativa a seguito della quale viene inviata una PEC al domicilio digitale dell'organizzazione per riepilogo dei dati inseriti, a conferma dell'avvenuto aggiornamento.

## 4.1 Organizzazione

In questa sezione si visualizzerà il riepilogo delle informazioni inserite nella fase di registrazione con l'indicazione della data dell'ultimo aggiornamento. L'Utente potrà visualizzare (per alcuni campi anche modificare) e confermare le informazioni anagrafiche dell'organizzazione, tra cui:

- non modificabili in quanto estratti da Registro Imprese o da Indice PA (IPA):
  - codice fiscale;
  - partita IVA (eventuale);
  - codice IPA (eventuale);
  - elenco Procuratori generali;
- modificabili:
  - Rappresentante legale;
  - ragione sociale/denominazione;
  - sede Legale -Città;
  - indirizzo sede Legale;
  - CAP sede legale;
  - numero di telefono;
  - PEC (domicilio digitale);
  - PEO funzionale;



The screenshot shows the ACN Portale Servizi interface. At the top, there's a navigation bar with the ACN logo, language selection (ITA), and links for reporting a CSIRT issue or getting help. Below the header, the main content area is titled 'Attività' and shows 'Attività confermate: 1'. It lists various organization details such as Codice fiscale, Partita IVA, Ragione sociale, Indirizzo sede legale, CAP sede legale, Domicilio digitale (PEC), Rappresentante legale, Email funzionale (PEO), and Comune sede legale. Each field has a redacted value. On the right side of the form, there's a 'Modifica dati organizzazione' button. At the bottom right, there's a 'Confermare' button.

Figura 12 - Organizzazione

### 4.1.1 Modifica dati organizzazione

Qualora fosse necessario modificare uno o più dati dell'organizzazione (v. nel par. precedente quali sono i campi modificabili) l'Utente tramite il pulsante “Modifica” a destra della specifica sezione potrà aggiornare uno o più dati riportati all'interno della piattaforma.

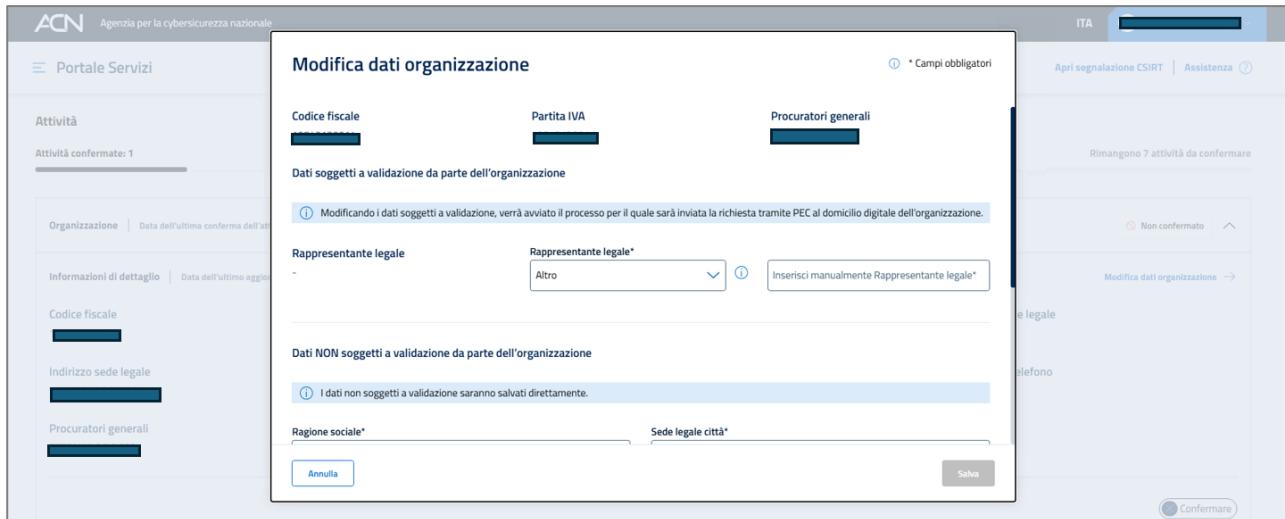


Figura 13 - Modifica Dati Organizzazione

Si tenga presente che nel caso vengano eseguite delle modifiche, verrà automaticamente inviata una PEC al domicilio digitale dell’organizzazione. A seconda delle modifiche effettuate potrebbe essere necessario convalidare le modifiche effettuate cliccando sull’apposito link ricevuto via PEC. Tale link sarà attivo per un periodo limitato di giorni, al termine del quale perderà validità, per cui dovranno essere effettuate nuovamente le operazioni di modifica in Piattaforma da parte dell’Utente.

Una volta confermato tramite link, l’organizzazione riceverà una ulteriore PEC al proprio domicilio digitale con il riepilogo dei dati inseriti in via definitiva.

Alternativamente, laddove non sussistesse l’esigenza di eseguire modifiche, l’Utente dovrà semplicemente confermare i dati dell’organizzazione tramite l’apposito pulsante.

## 4.2 Punto di contatto

Il Punto di contatto è una persona fisica designata dal soggetto NIS con il compito di curare l'attuazione delle disposizioni del decreto NIS per conto del soggetto stesso.

Le funzioni di Punto di contatto possono essere svolte dal Rappresentante legale del soggetto NIS, da uno dei procuratori generali del soggetto NIS o da un dipendente del soggetto NIS delegato dal Rappresentante legale del soggetto medesimo.

Il Punto di contatto non può ricoprire ruoli quali Sostituto punto di contatto e/o Segreteria.

Nel caso di organizzazioni individuali non è obbligatorio indicare il Sostituto punto di contatto (v. paragrafo successivo).

Il Punto di contatto può visualizzare le informazioni relative alla sua anagrafica ed eventualmente modificare alcune di esse:

- nome;
- cognome;
- data di nascita;
- codice fiscale;
- comune di nascita;
- provincia di nascita;
- paese di nascita;
- cittadinanza;
- paese di residenza;
- domicilio (solo nel caso di residenza all'estero);
- e-mail di servizio;
- indirizzo PEC di servizio;
- numero di telefono;
- numero di telefono secondario;
- codice fiscale o codice IPA dell'organizzazione di appartenenza;
- ragione sociale dell'organizzazione di appartenenza.

Nel caso in cui il sistema non riuscisse a valorizzare automaticamente la ragione sociale dell'organizzazione di appartenenza dopo aver inserito il codice fiscale (ad esempio nel caso di inserimento di codice identificativo estero), tale dato potrà essere inserito manualmente dall'Utente.

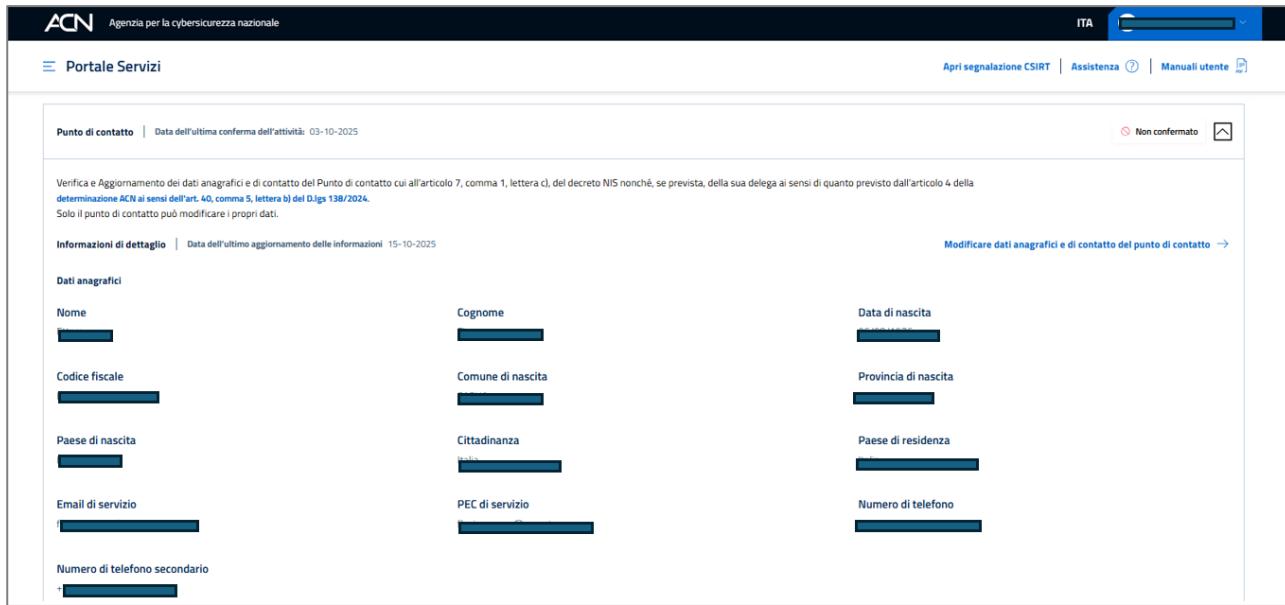


Figura 14 - Punto di contatto

Il Punto di contatto dovrà confermare tramite l'apposito pulsante le informazioni visualizzate. Tale pulsante risulterà disattivato nel caso in cui non fosse presente un Punto di contatto registrato in Piattaforma come tale.

#### 4.2.1 Modifica dati Punto di contatto

Qualora fosse necessario modificare uno o più dati del Punto di contatto, lo stesso, tramite il pulsante “Modifica” a destra della specifica sezione potrà aggiornare uno o più dati riportati all’interno della piattaforma.

Il Punto di contatto potrà modificare i seguenti dati:

- cittadinanza;
- paese di residenza;
- domicilio (solo nel caso di residenza all'estero);
- e-mail di servizio;
- indirizzo PEC di servizio;
- numero di telefono;
- numero di telefono secondario.
- codice fiscale o codice IPA dell’organizzazione di appartenenza.
- ragione sociale dell’organizzazione di appartenenza

Nel caso in cui il sistema non riuscisse a valorizzare automaticamente la ragione sociale (ad esempio nel caso di codice identificativo estero), tale dato potrà essere inserito manualmente dall’Utente.

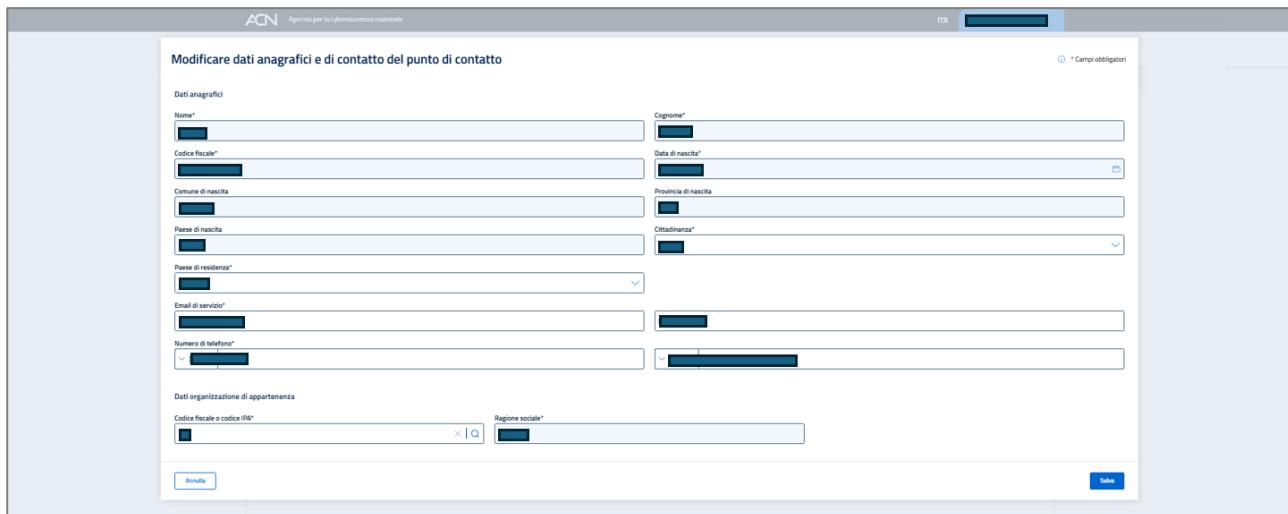


Figura 15 - Modifica Dati Punto di contatto

#### 4.2.2 Disassociazione o avvicendamento del Punto di contatto

##### ➤ Disassociazione (autorimozione) del Punto di contatto

Qualora l'attuale Punto di contatto volesse disassociarsi dall'organizzazione, lo stesso potrà effettuare il processo di eliminazione in Piattaforma, cliccando su "Rimuovi punto di contatto". All'atto dell'eliminazione del Punto di contatto verrà inviata una PEC al domicilio digitale dell'organizzazione che notificherà la rimozione dello stesso.

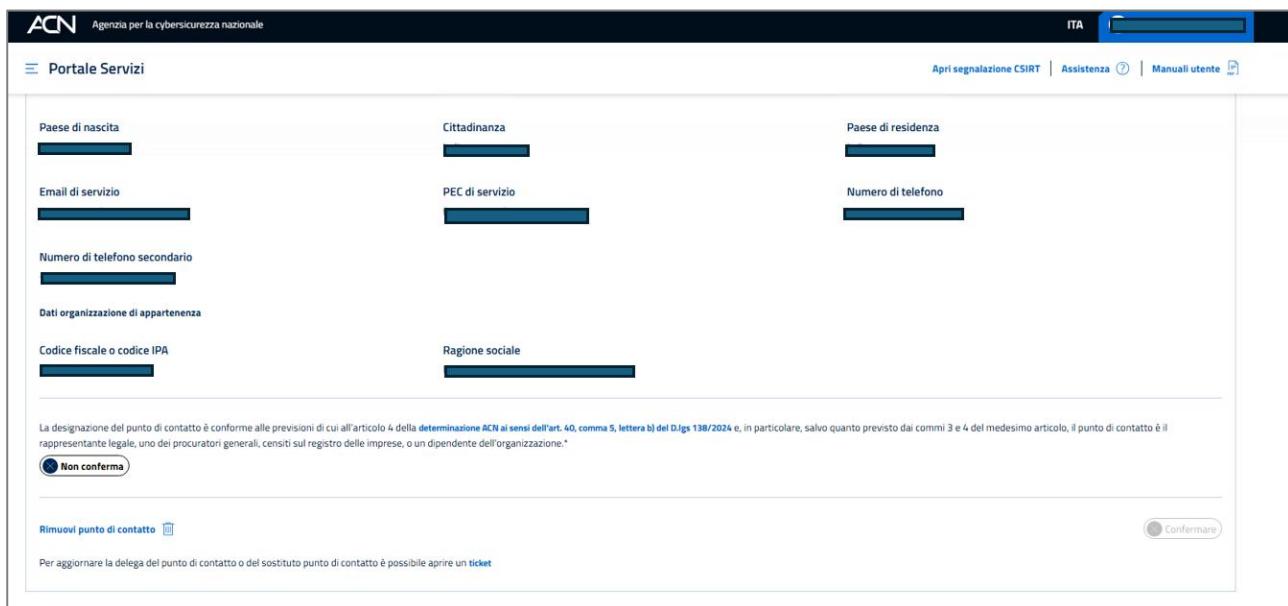


Figura 16 - Disassociazione Punto di contatto

##### ➤ Avvicendamento del Punto di contatto

Nel caso di avvicendamento del Punto di contatto, il soggetto NIS provvede alla designazione del nuovo Punto di contatto che dovrà autonomamente censirsi sul Portale ACN e associarsi come Punto di contatto seguendo le indicazioni di cui all'art. 9 della Determinazione ACN n. 333017/2025. Le modalità di censimento e associazione del Punto di contatto sono reperibili all'interno del

documento Manuale utente per la fase “Registrazione”, a cui si fa esplicito rimando.

L’associazione confermata del nuovo Punto di contatto automaticamente comporterà la sostituzione (c.d. avvicendamento) del Punto di contatto precedente.

Qualora il Punto di contatto abbia perso il ruolo perché sostituito da un altro Punto di contatto oppure perché autonomamente disassociato e intendesse riproporsi come Punto di contatto del soggetto NIS, può procedere in base alle seguenti indicazioni:

- l’utente potrà riproporsi autonomamente come Punto di contatto dopo aver acceduto alla piattaforma, cliccando su “Accredita Servizio” nella propria homepage del Portale dei Servizi dell’Agenzia;
- qualora l’utente ricoprisse un ulteriore ruolo all’interno della piattaforma (es. Sostituto Punto di contatto, Segreteria, o membro Oda), per potersi riproporre come Punto di Contatto del soggetto NIS, dovrà prima accedere al servizio NIS/aggiornamento annuale e procedere con l’eliminazione dell’ulteriore ruolo con apposito pulsante nella sezione di pertinenza. Una volta provveduto all’eliminazione, potrà procedere con le indicazioni di cui al punto precedente.

Si ricorda che l’approvazione di un Punto di contatto è sempre sottoposta a conferma da parte del soggetto NIS che riceverà una e-mail PEC contenente il link per confermare il nuovo Punto di contatto.

### 4.3 Sostituto punto di contatto

Il Sostituto punto di contatto è una persona fisica, distinta dal Punto di contatto, designato con le medesime modalità di quest'ultimo ai sensi dell'articolo 4 della Determinazione ACN n. 333017/2025.

Il Sostituto punto di contatto supporta il Punto di contatto nell'esercizio delle proprie funzioni, può interloquire direttamente con l'Autorità nazionale competente NIS e può effettuare sulla Piattaforma digitale le medesime azioni del Punto di contatto, ad eccezione della registrazione di cui all'articolo 7 del decreto NIS<sup>1</sup>.

Il Sostituto punto di contatto potrà visualizzare, modificare e confermare le proprie informazioni anagrafiche nella sezione dedicata della Piattaforma, dichiarando esplicitamente, tramite apposito pulsante, che le informazioni risultano aggiornate.

Tale pulsante sarà disattivato se non risultasse essere presente un Sostituto punto di contatto registrato come tale nella Piattaforma.

Solo nel caso di organizzazioni per le quali il punto di contatto è l'unica persona fisica appartenente all'organizzazione, lo stesso non sarà obbligato ad inserire i riferimenti per il ruolo di Sostituto punto di contatto potendo cliccare su "SI" alla domanda:

*"Il Punto di contatto è l'unica persona fisica appartenente all'organizzazione (organizzazione composta da una sola persona)?"*

attraverso apposito pulsante e passando così alla sezione successiva.

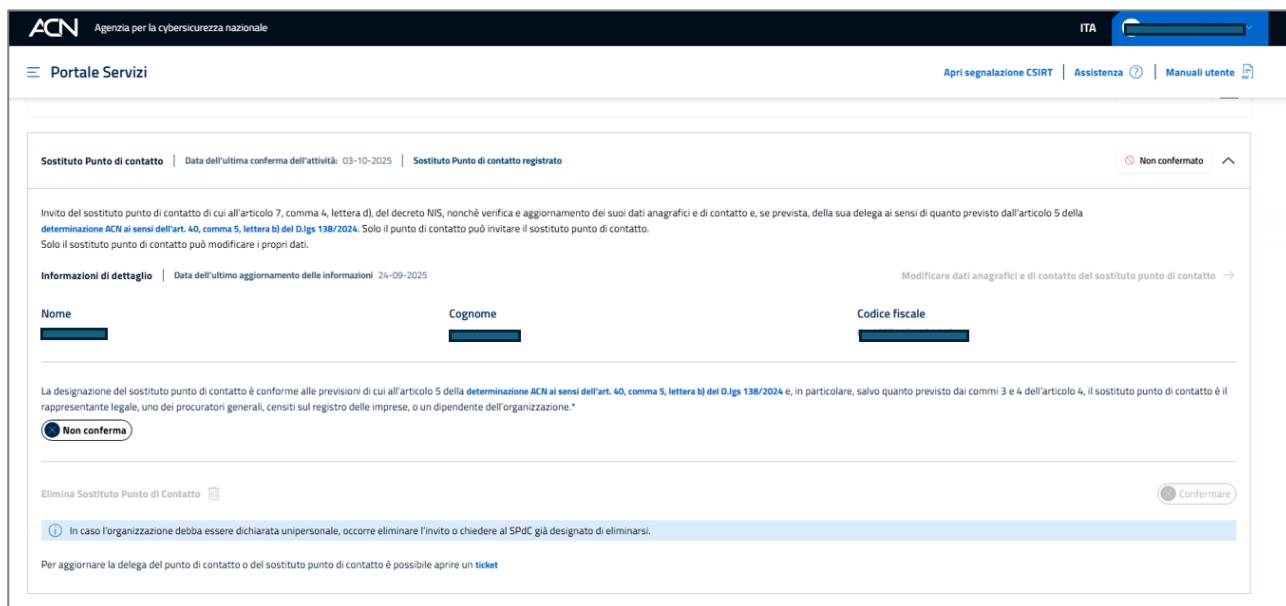


Figura 17 - Attribuzione del ruolo di Sostituto punto di contatto

Il Sostituto punto di contatto dovrà essere invitato a registrarsi in piattaforma dal Punto di contatto tramite l'inserimento dei seguenti dati:

- Codice Fiscale della persona indicata come Sostituto punto di contatto (qualora venisse inserito il codice fiscale di un Utente già censito come Punto di contatto, verrà visualizzato un errore. Inoltre, **si prega di accertarsi che il codice fiscale sia stato correttamente inserito**);

<sup>1</sup> Art.5, comma 1 e 2, della Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale prot. n. 333017 del 22 settembre 2025

**È importante che il codice fiscale inserito per invitare il Sostituto punto di contatto corrisponda esattamente a quello del Sostituto punto di contatto che entrerà sul portale servizi, perché lo stesso possa essere riconosciuto dalla piattaforma e possa visualizzare l'invito nell'apposita pagina (Lista inviti). Nel caso di utenti con credenziali si ricorda che tale codice fiscale (o identificativo nazionale) è comunicato nel modulo della richiesta di rilascio credenziali.**

- indirizzo e-mail del Sostituto Punto di contatto [a tale indirizzo mail verrà inviata automaticamente la comunicazione che lo inviterà a censirsi sulla Piattaforma]

Una volta inviato l'invito il Punto di contatto visualizzerà un messaggio con “stato di attesa” fin quando non verrà confermata la nomina tramite il link inviato. Tuttavia, sarà possibile, a fronte di errore nell’indicazione dei riferimenti del Sostituto punto di contatto o per altre motivazioni, cancellare la comunicazione precedentemente inviata senza dover attendere la scadenza dell’invito precedente o l’eventuale rigetto, così da consentire l’invio di un nuovo invito.

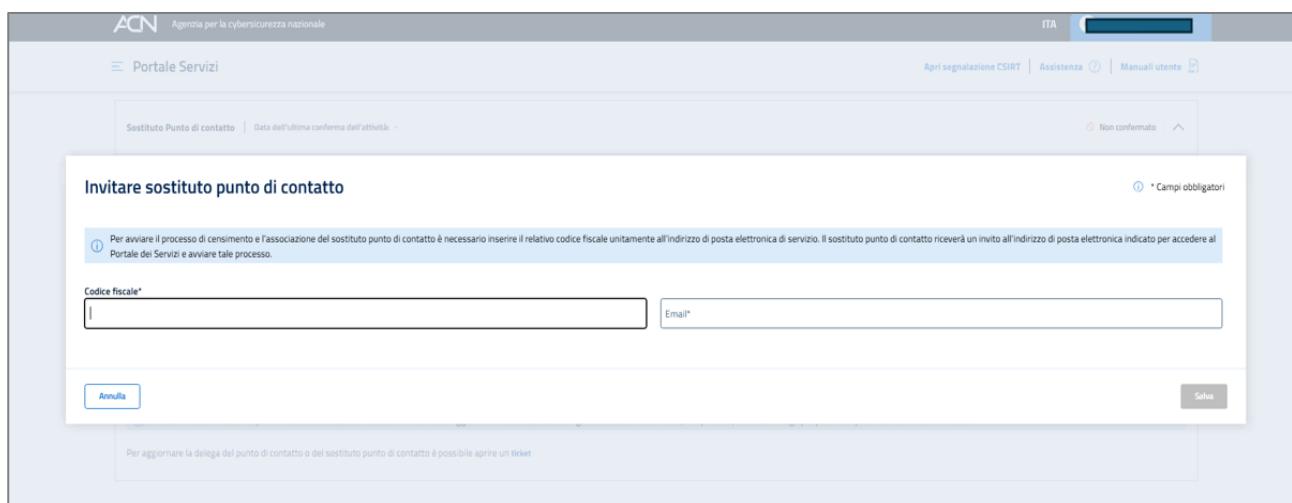


Figura 18 - Sostituto punto di contatto

A valle dell’inserimento dei dati soprariportati da parte del Punto di Contatto, sarà inviata una comunicazione all’indirizzo e-mail inserito per invitare il Sostituto punto di contatto affinché lo stesso possa eseguire il primo accesso al Portale Servizi tramite CIE o SPID<sup>2</sup> (gli utenti che non possiedono lo SPID e la CIE e non possono richiederli, possono procedere con la richiesta di credenziali seguendo la procedura indicata nella FAQ ACC.1 alla pagina <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-annuale>).

Dopo aver acceduto al Portale servizi, il Sostituto punto di contatto dovrà accedere alla pagina “Lista inviti” presente nella homepage e confermare la designazione ricevuta cliccando su “Designazione Sostituto punto di contatto”. **NON cliccare su “Associa organizzazione” perché è relativa**

<sup>2</sup> L’accesso alla piattaforma può avvenire tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) attraverso i gestori di identità digitale abilitati o anche utilizzando la CIE (**Carta di Identità Elettronica**) oppure tramite credenziali (riservato agli utenti che non possono disporre di credenziali SPID e CIE, quali a esempio gli utenti esteri). Le credenziali dovranno essere precedentemente richieste all’ACN tramite procedura dedicata e rilasciati dalla stessa; per richiedere le credenziali è possibile aprire apposita richiesta verso l’Agenzia secondo le indicazioni riportate nella FAQ ACC.1 pubblicata sul sito di ACN.

all’associazione di un nuovo Punto di contatto che se portata a termine disassocerà il Punto di contatto precedente.

Per ogni invito in lista inviti verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- organizzazione;
- servizio;
- ruolo;
- data della richiesta;
- scadenza della richiesta;
- stato (solo per gli stati in attesa di decisione da parte del Sostituto punto di contatto).

Per poter confermare la designazione, il Sostituto punto di contatto dovrà allegare documento di delega<sup>3</sup>. In seguito alla conferma della designazione, all’interno della relativa sezione sarà possibile verificare ulteriormente i dati inseriti in fase di registrazione, compresi i dati acquisiti tramite SPID. Inoltre, sarà necessario confermare, attraverso l’apposito pulsante, la dichiarazione di essere stato designato in osservanza dell’agenzia per poter abilitare il pulsante e confermare la sezione.

#### 4.3.1 Modifica dati Sostituto punto di contatto

Qualora fosse necessario modificare i propri dati anagrafici il Sostituto punto di contatto tramite il pulsante “Modifica” a destra della specifica sezione potrà procedere con l’aggiornamento di alcuni dei dati riportati all’interno della piattaforma.

A seguito della modifica di uno o più dati verrà inviata una comunicazione all’indirizzo PEC/PEO del Sostituto punto di contatto con il dettaglio della modifica effettuata in Piattaforma.

Il Sostituto punto di contatto, visualizzando nuovamente la sezione “Sostituto punto di contatto” della Piattaforma, potrà osservare le informazioni aggiornate e procedere alla conferma delle stesse tramite apposito pulsante.

Alternativamente, laddove non sussista l’esigenza di eseguire modifiche, il Sostituto punto di contatto dovrà semplicemente confermare i propri dati tramite l’apposito pulsante.

#### 4.3.2 Disassociazione Sostituto punto di contatto

Qualora il Sostituto punto di contatto volesse disassociarsi (autorimuoversi), dovrà effettuare il processo di eliminazione in Piattaforma attraverso apposito pulsante “rimuovi Sostituto punto di contatto”.

All’atto della sua eliminazione come Sostituto punto di contatto verrà inviata una PEC al domicilio digitale dell’organizzazione che notificherà la rimozione del Sostituto punto di contatto.

---

<sup>3</sup> il Sostituto punto di contatto è tenuto a caricare in Piattaforma, in formato pdf, il documento debitamente sottoscritto dal delegante dal quale si evincono i poteri di rappresentanza e delega richiesti ex lege in nome e per conto dell’organizzazione (in via esemplificativa ma non esaustiva, atto di delega ad hoc come da modello suggerito cfr. FAQ disponibile su sito ACN – rif. 3.4 o anche delega pre-esistente più ampia).

#### 4.4 Organi di amministrazione e direttivi

Ai fini della compilazione della presente sezione si prega di prendere visione delle FAQ <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-annuale> relative agli “Organi di amministrazione e direttivi”.

In questa sezione è possibile indicare se si tratta di soggetto DORA (Regolamento UE 2022/2554) a cui non si applicano i capi IV e V del decreto NIS ai sensi dell'articolo 3, comma 14, del medesimo decreto NIS. In tal caso il soggetto NIS non è tenuto ad elencare i componenti degli Organi di amministrazione e direttivi ai sensi dell'art.16, comma 12, della Determinazione 333017/2025.,

Le persone fisiche che devono essere elencate ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera c) del decreto NIS sono le persone fisiche responsabili ai sensi dell'articolo 38, comma 5, del decreto NIS. In altri termini si tratta delle persone fisiche che compongono gli organi di amministrazione e gli organi direttivi dei soggetti essenziali e dei soggetti importanti di cui all'articolo 23 del decreto NIS.

Pertanto, ai fini dell'aggiornamento annuale è richiesta la sola elencazione dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'organizzazione o strutture analoghe, tenuto conto della natura giuridica e alla struttura organizzativa del Soggetto. Essi, infatti, ai sensi dell'articolo 23, sovrintendono all'implementazione degli obblighi di cui al decreto NIS e sono responsabili delle eventuali violazioni.

Pertanto, ai fini dell'adempimento in parola, non è attesa l'elencazione delle persone fisiche che svolgono le funzioni di Punto di contatto e/o del Sostituto del Punto di Contatto, di Chief Information Security Officer o di responsabile della sicurezza aziendale, né altre figure apicali sotto ordinate al CDA, salvo che essi siano anche componenti dell'organo amministrativo e direttivo.

Ogni organizzazione potrà indicare fino ad un max di n. 50 componenti degli Organi di amministrazione e direttivi ma, nel caso in cui sussistesse la necessità di indicare un numero maggiore, potrà essere inoltrata specifica richiesta tramite il sistema di ticketing presente nella Piattaforma (cfr. servizio di assistenza).

##### 4.4.1 Inserimento e Processo di Validazione degli Organi di amministrazione e direttivi

Il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto inserisce i codici fiscali (o il corrispondente codice identificativo nazionale per persone straniere) delle persone fisiche che compongono gli Organi di amministrazione e direttivi, verificando che i dati siano stati correttamente inseriti perché la piattaforma li userà per associare l'invito alla persona fisica.

**È importante che il codice fiscale (o il codice identificativo nazionale) inserito per invitare il componente degli Organi di amministrazione e direttivi corrisponda esattamente a quello con il quale tale persona entrerà sul portale servizi, perché lo stesso possa essere riconosciuto dalla piattaforma e possa visualizzare l'invito nell'apposita pagina (Lista inviti). Nel caso di utenti con credenziali si ricorda che tale codice fiscale (o identificativo nazionale) è comunicato nel modulo della richiesta di rilascio credenziali.**

Il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto inseriscono anche l'indirizzo di posta elettronica certificata di tali persone alle quali sarà trasmesso il link per accedere alla piattaforma e accettare l'invito.

Si rappresenta che in linea con quanto espresso nella FAQ di riferimento ODA.10 reperibile sul sito (cfr. <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-annuale>) non è richiesta, per quanto

auspicabile, l'indicazione dell'indirizzo PEC individuale e/o nominativo dei componenti degli organi di amministrazione e direttivi che vengono elencati ma può essere sufficiente, a fronte dell'indisponibilità dell'e-mail PEC individuale, utilizzare un indirizzo PEC funzionale dell'organizzazione o in ultima istanza un indirizzo PEO (posta elettronica ordinaria) aziendale.

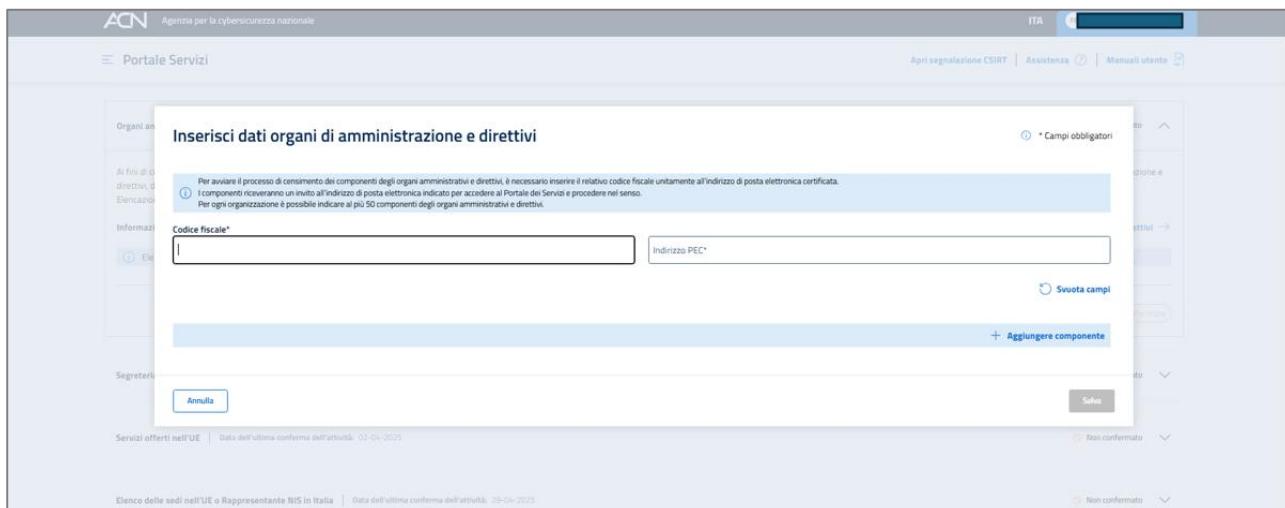


Figura 19 - Organi di amministrazione e direttivi

A valle dell'inserimento dei dati soprariportati da parte del Punto di Contatto o Sostituto punto di contatto, sarà inviata una comunicazione all'indirizzo e-mail inserito per **invitare il componente degli Organi di amministrazione e direttivi affinché lo stesso possa eseguire il primo accesso al Portale Servizi tramite SPID<sup>4</sup>** (gli utenti che non possiedono lo SPID e non possono richiederlo, possono procedere con la richiesta di credenziali seguendo la procedura indicata nella FAQ ACC.1 alla pagina <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-annuale>). L'invito avrà una validità pari a 30 giorni.

Dopo aver acceduto al Portale servizi, il componente degli Organi di amministrazione e direttivi dovrà accedere alla pagina “Lista inviti” presente nella homepage e confermare la designazione ricevuta cliccando su “Designazione organi di amministrazione e direttivi”<sup>5</sup>. **NON cliccare su “Associa organizzazione” perché è relativa all’associazione di un nuovo Punto di contatto che, se portata a termine, disassocerà il Punto di contatto precedente.**

Una volta inviata la comunicazione il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) visualizzerà un messaggio con “stato di attesa” fin quando non verrà confermata la nomina tramite il link inviato. In caso di errore nell'indicazione dei riferimenti dei componenti degli Organi di amministrazione e direttivi o per altre ragioni (come l'aggiunta di un ulteriore componente da segnalare), sarà possibile eliminare la comunicazione precedentemente inviata senza dover attendere la scadenza di 30 giorni dell'invito.

<sup>4</sup> L'accesso alla piattaforma può avvenire tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) attraverso i gestori di identità digitale abilitati anche utilizzando la CIE (Carta di Identità Elettronica) oppure tramite credenziali (riservato agli utenti che non possono disporre di credenziali SPID e CIE, quali a esempio gli utenti esteri). Le credenziali dovranno essere precedentemente richieste all'ACN tramite procedura dedicata e rilasciati dalla stessa; per richiedere le credenziali è possibile aprire apposita richiesta verso l'Agenzia secondo le indicazioni riportate nella FAQ ACC.1 pubblicata sul sito di ACN.

<sup>5</sup> V. Figura 20 - Lista inviti organi di amministrazione e direttivi

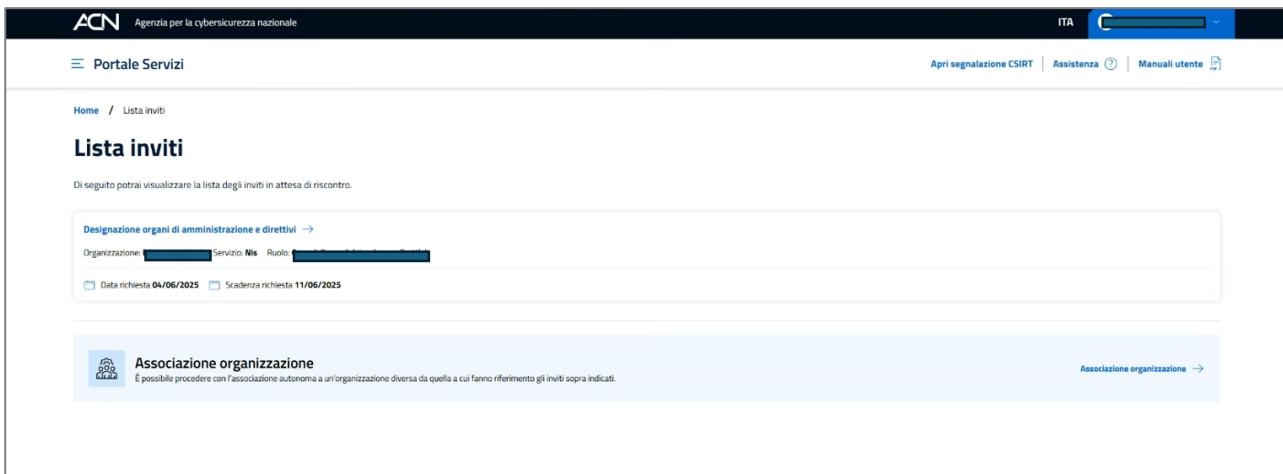


Figura 20 - Lista inviti organi di amministrazione e direttivi

Una volta che il Punto di Contatto (o Sostituto Punto di contatto) avrà provveduto ad inserire correttamente i riferimenti richiesti per tutti i componenti degli Organi di amministrazione e direttivi nominati per conto dell’Organizzazione, potrà cliccare sul tasto “Conferma”. Potrà quindi procedere con la compilazione delle restanti sezioni dell’Aggiornamento annuale. Il Punto di Contatto (o Sostituto Punto di Contatto) continuerà a visualizzare in tale sezione un messaggio relativo allo stato di avanzamento della nomina, avendo visibilità rispetto alla conferma tramite link da parte delle persone degli Organi di amministrazione e direttivi nominate, ma potrà concludere l’invio delle informazioni relative all’Aggiornamento annuale.

## 4.5 Referente e sostituto CSIRT Italia

Il Referente CSIRT è una persona fisica, designata dal Punto di contatto o dal Sostituto punto di contatto attraverso l'apposita sezione dell'Aggiornamento dati, ai sensi dell'articolo 7 della Determinazione ACN n. 333017/2025.

Il Referente CSIRT e i suoi eventuali sostituti hanno il compito di interloquire con lo CSIRT Italia, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i) del decreto NIS, ed effettuare le notifiche di cui agli articoli 25 e 26 del medesimo decreto per conto del soggetto NIS. Tali figure possiedono almeno competenze di base in materia di sicurezza informatica e di gestione di incidenti informatici, nonché una conoscenza approfondita dei sistemi informativi e di rete del soggetto NIS<sup>6</sup>.

A partire dal 20 novembre ed entro il 31 dicembre 2025 il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto designa il referente CSIRT e i suoi sostituti attraverso l'apposita sezione dell'Aggiornamento dei dati obbligatori del Portale ACN. Per garantire che il referente CSIRT svolga i propri compiti in modo tempestivo, è possibile nominare uno o più sostituti del referente stesso. I sostituti, se designati, assisteranno il referente CSIRT nelle sue funzioni.

Il soggetto NIS ha la possibilità di designare come Referente CSIRT una figura interna alla propria Organizzazione oppure una risorsa esterna. In entrambi i casi devono essere rispettati i requisiti minimi di competenza tecnica richiesti per tale ruolo.

A tal fine si rimanda anche alle FAQ di ACN nell'apposita sezione <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-continuo>, dove si evidenzia anche che non sono previste limitazioni in termini di cittadinanza del referente CSIRT, fermo restando che la lingua delle comunicazioni ufficiali è l'italiano e che è possibile interloquire con lo CSIRT Italia anche in lingua inglese.

Inoltre, è ammesso che il ruolo di Referente CSIRT sia ricoperto dalla stessa persona fisica che svolge altri ruoli previsti dal decreto NIS (come il Punto di contatto o il Sostituto punto di contatto), a condizione che questa possieda le competenze tecniche necessarie.

### 4.5.1 Inserimento e Processo di Validazione del Referente e sostituto CSIRT Italia

Il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto cliccando sulla voce “Azioni” della specifica sezione e conseguentemente sul pulsante “Inserisci” introduce il codice fiscale (o il corrispondente codice identificativo nazionale per persone straniere) della persona fisica designata come Referente CSIRT o i suoi sostituti, **verificando che i dati siano stati correttamente inseriti perché la piattaforma li userà per associare l'invito alla persona fisica.**



Figura 21 - Informazioni di dettaglio Referente e sostituto CSIRT Italia

**È importante che il codice fiscale (o il codice identificativo nazionale) inserito per invitare il**

<sup>6</sup> Art.7, comma 2 e 5, della Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale prot. n. 333017 del 22 settembre 2025

**Referente CSIRT corrisponda esattamente a quello con cui tale persona entrerà sul portale servizi, perché lo stesso possa essere riconosciuto dalla piattaforma e successivamente possa visualizzare l’invito nell’apposita pagina (Lista inviti). Nel caso di utenti che effettuano l’accesso con credenziali, si ricorda che tale codice fiscale (o identificativo nazionale) è comunicato nel modulo della richiesta di rilascio credenziali.**

Il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto inseriscono anche l’indirizzo e-mail del Referente CSIRT al quale sarà trasmesso il link per accedere alla piattaforma e accettare l’invito.

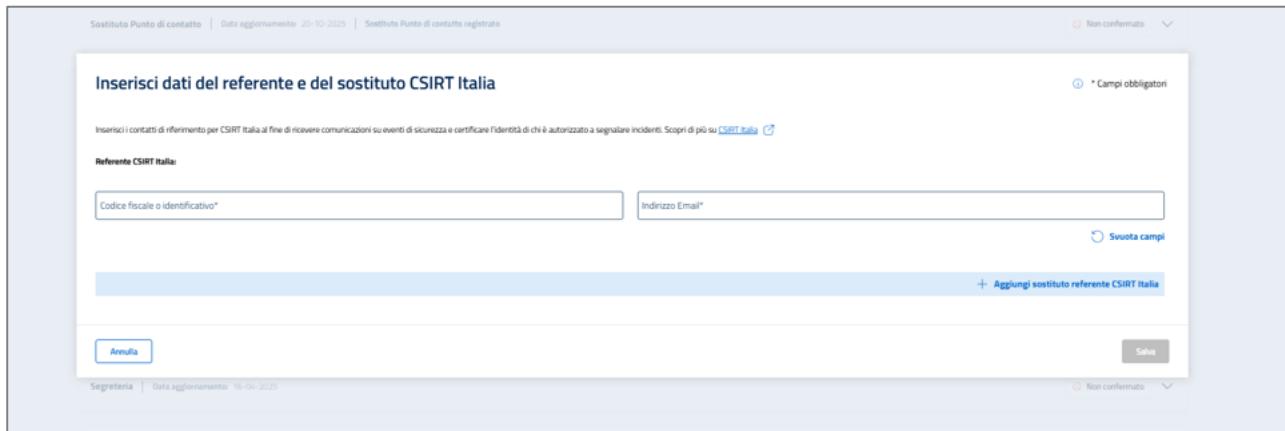


Figura 22 - Referente e sostituto CSIRT Italia

A valle dell’inserimento dei dati sopra riportati da parte del Punto di Contatto o Sostituto punto di contatto, viene inviata una comunicazione all’indirizzo e-mail inserito per **invitare il Referente CSIRT affinché lo stesso possa eseguire il primo accesso al Portale Servizi tramite CIE o SPID<sup>7</sup>**. Gli utenti che non possiedono né SPID e né CIE e non possono richiederlo, possono procedere con la richiesta di credenziali seguendo la procedura indicata nella FAQ ACC.1 alla pagina <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-continuo>). L’invito ha una validità pari a 30 giorni.

Dopo aver effettuato l’accesso al Portale servizi, il Referente CSIRT deve accedere alla pagina “Lista inviti” presente nella homepage e confermare la designazione ricevuta cliccando su “Designazione Referente e sostituto CSIRT Italia”. NON cliccare su “Associa organizzazione” perché è relativa all’associazione di un nuovo Punto di contatto che, se portata a termine, disassocerà il Punto di contatto precedente.

Una volta inviata la comunicazione il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) visualizzerà un messaggio con “stato di attesa” fin quando non verrà confermata la nomina tramite il link inviato.

Per poter confermare la designazione, il Referente CSIRT deve confermare tramite gli appositi pulsanti la designazione per il ruolo di Referente CSIRT Italia, conseguentemente il Punto di Contatto o Sostituto punto di contatto potrà procedere con la conferma della sezione.

<sup>7</sup> L’accesso alla piattaforma può avvenire tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) attraverso i gestori di identità digitale abilitati anche utilizzando la CIE (Carta di Identità Elettronica) oppure tramite credenziali (riservato agli utenti che non possono disporre di credenziali SPID e CIE, quali a esempio gli utenti esteri). Le credenziali dovranno essere precedentemente richieste all’ACN tramite procedura dedicata e rilasciati dalla stessa; per richiedere le credenziali è possibile aprire apposita richiesta verso l’Agenzia secondo le indicazioni riportate nella FAQ ACC.1 pubblicata sul sito di ACN.

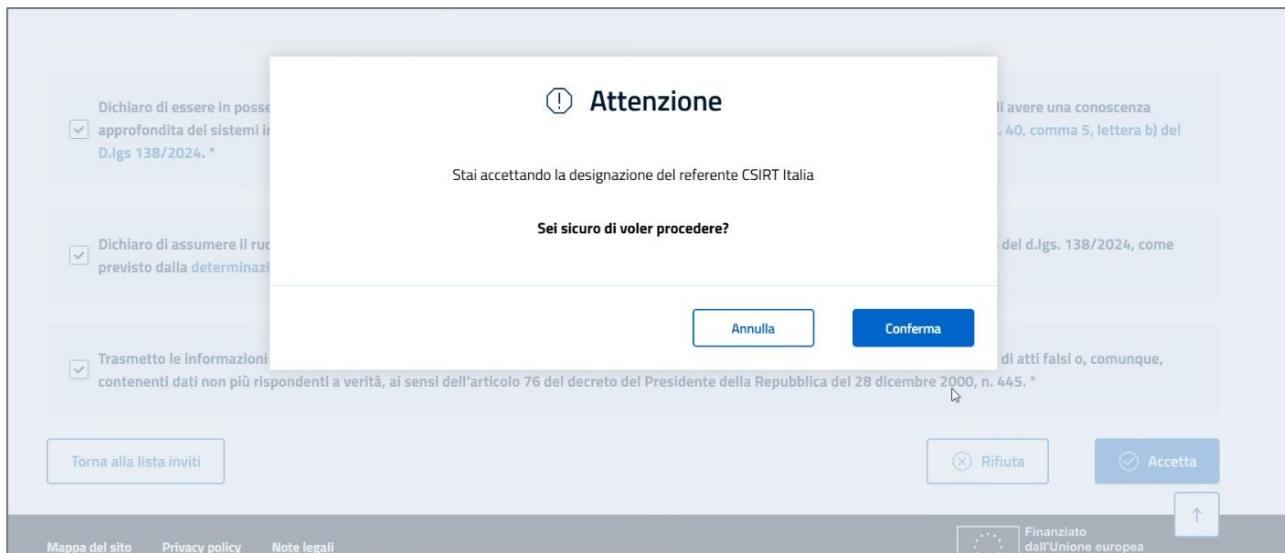


Figura 23 - Accettazione designazione Referente CSIRT Italia

Per la designazione dei Sostituti del Referente CSIRT (fino a un massimo di 50 persone), il Punto di Contatto o il Sostituto punto di contatto devono inserire il codice fiscale e l’indirizzo e-mail delle persone fisiche, le quali seguiranno lo stesso iter operativo previsto per il Referente CSIRT. Tuttavia, il Punto di contatto o il Sostituto punto di contatto può confermare la sezione senza attendere l’accettazione da parte dei **Sostituti** del Referente CSIRT.

#### 4.5.2 Disassociazione Referente CSIRT e sostituti

Qualora fosse necessario disassociare il Referente CSIRT, tramite il pulsante “Svuota Campi” a destra della specifica sezione, si possono eliminare il Codice Fiscale e l’indirizzo e-mail dell’attuale Referente CSIRT e inserire i riferimenti del nuovo referente CSIRT.

Qualora fosse necessario eliminare uno o più sostituti del Referente CSIRT, è possibile procedere cliccando sul pulsante “Elimina” dei riferimenti della persona specifica da eliminare.

Figura 24 - Disassociazione Referente CSIRT e sostituti

#### 4.6 Segreteria

La Segreteria è il ruolo attribuibile in Piattaforma alla persona fisica che svolge funzioni di supporto al Punto di contatto e al Sostituto punto di contatto per promuovere l’efficace interlocuzione con l’Autorità nazionale competente NIS in quanto essa è designata come riferimento operativo per

garantire la continuità delle comunicazioni in caso di indisponibilità del Punto di contatto o del Sostituto punto di contatto.

In Piattaforma, la Segreteria potrà visualizzare e compilare le informazioni relative ad alcune singole “attività” mentre non potrà effettuare l’azione finale che determina la trasmissione di comunicazioni inerenti al perfezionamento degli adempimenti di cui al Decreto NIS.

Si tenga presente che la designazione della Segreteria non è obbligatoria, per cui, nel caso in cui il Punto di contatto (o Sostituto punto di contatto) non intendano designare la Segreteria è prevista la possibilità di esprimere esplicitamente, attraverso apposito pulsante, questa preferenza.

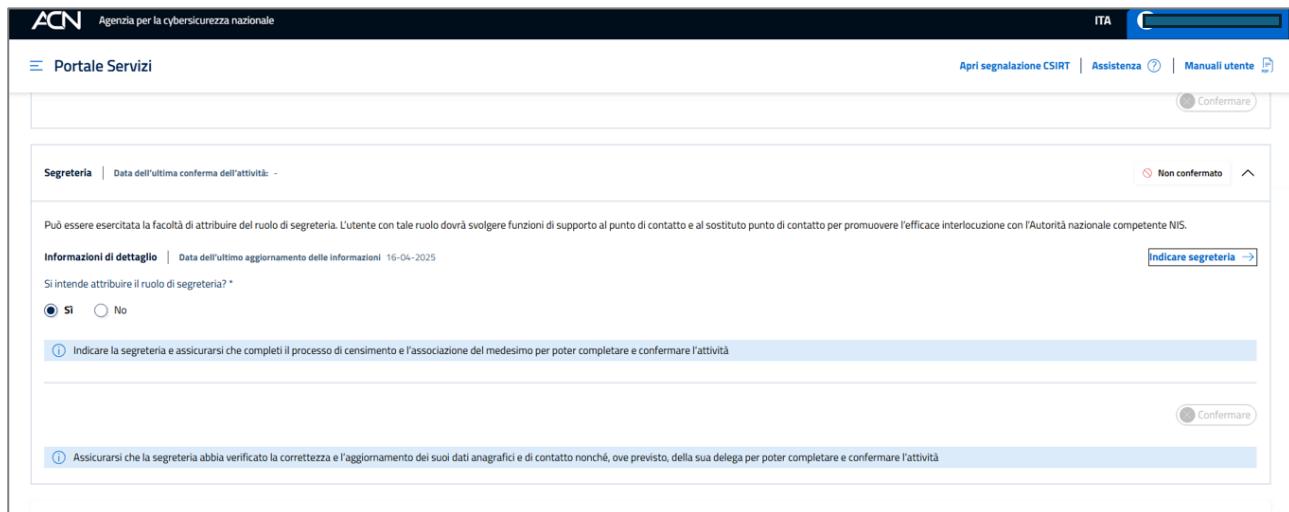


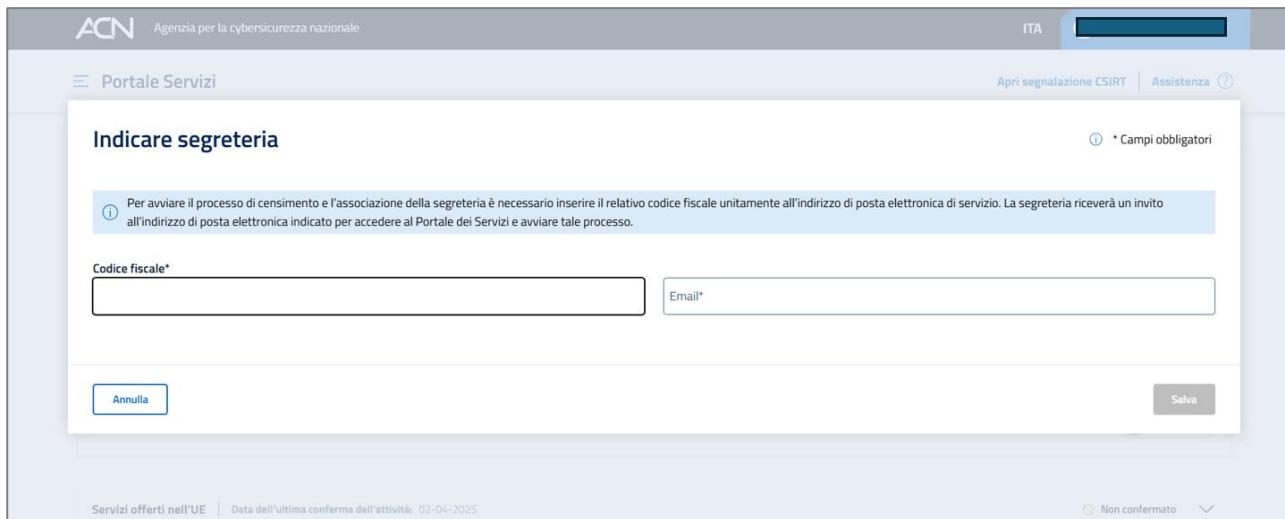
Figura 25 - Segreteria

Qualora l’organizzazione decidesse di designare il ruolo di Segreteria, il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) dovrà inserire i seguenti dati:

- codice fiscale (o corrispondente codice identificativo nazionale);

**È importante che il codice fiscale (o il codice identificativo nazionale) inserito per invitare la Segreteria corrisponda esattamente a quello con il quale tale persona entrerà sul portale servizi, perché lo stesso possa essere riconosciuto dalla piattaforma e possa visualizzare l’invito nell’apposita pagina (Lista inviti).** Nel caso di utenti con credenziali si ricorda che tale codice fiscale (o identificativo nazionale) è comunicato nel modulo della richiesta di rilascio credenziali.

- indirizzo e-mail del soggetto a cui è attribuito il ruolo di Segreteria.



The screenshot shows a web form titled "Indicare segreteria". It includes fields for "Codice fiscale\*" and "Email\*". A note at the top states: "Per avviare il processo di censimento e l'associazione della segreteria è necessario inserire il relativo codice fiscale unitamente all'indirizzo di posta elettronica di servizio. La segreteria riceverà un invito all'indirizzo di posta elettronica indicato per accedere al Portale dei Servizi e avviare tale processo." Buttons for "Annulla" and "Salva" are at the bottom.

Figura 26 - Designazione Segreteria

A valle dell'inserimento dei dati sopra riportati verrà inviata una mail all'indirizzo indicato contenente l'invito ad accedere per notificare l'avvenuta designazione in Piattaforma. All'interno della mail sarà presente un link (con validità pari a 7 giorni, all'esito dei quali dovrà essere nuovamente effettuata l'operazione in Piattaforma da parte dell'Utente) per avviare il processo di associazione, previa registrazione della Segreteria sul Portale Servizi tramite CIE, SPID<sup>8</sup> o accesso con credenziali.

Una volta inviate le comunicazioni il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) visualizzerà un messaggio con “stato di attesa” fin quando non verrà confermata la nomina di Segreteria tramite il link inviato. Sarà possibile, in caso di errori materiali, sovrascrivere la comunicazione inviata senza dover attendere la scadenza dell'invito precedente o l'eventuale rigetto, così da consentire l'invio di un nuovo invito.

Al termine del processo di registrazione e associazione all'organizzazione, nella homepage del Portale Servizi, la Segreteria dovrà accedere alla pagina “Lista inviti” (contenente la lista degli inviti ricevuti ancora in stato “da validare”) e confermare la designazione ricevuta cliccando su “Designazione segreteria”.

L'associazione della Segreteria all'organizzazione designante avverrà automaticamente, senza necessità di caricare alcuna documentazione.

#### 4.6.1 Modifica dati Segreteria

Qualora fosse necessario modificare uno o più dati della Segreteria la stessa, tramite il pulsante “Modifica” a destra della specifica sezione, potrà aggiornare i propri dati riportati all'interno della piattaforma<sup>9</sup>.

A seguito della modifica di uno o più dati verrà inviata una comunicazione all'indirizzo della Segreteria

<sup>8</sup> L'accesso alla piattaforma può avvenire tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) attraverso i gestori di identità digitale abilitati anche utilizzando la CIE (Carta di Identità Elettronica) oppure tramite credenziali (riservato agli utenti che non possono disporre di credenziali SPID e CIE, quali a esempio gli utenti esteri). Le credenziali dovranno essere precedentemente richieste all'ACN tramite procedura dedicata e rilasciati dalla stessa; per richiedere le credenziali è possibile aprire apposita richiesta verso l'Agenzia secondo le indicazioni riportate nella FAQ ACC.1 pubblicata sul sito di ACN.

<sup>9</sup> Il Punto di contatto e il Sostituto punto di contatto non possono procedere alla modifica dei dati della Segreteria.

contenente il dettaglio della modifica effettuata in Piattaforma.

La Segreteria, visualizzando nuovamente la propria sezione nella Piattaforma, potrà verificare le informazioni aggiornate e procedere alla conferma delle stesse tramite apposito pulsante.

Alternativamente, laddove non sussistesse l'esigenza di eseguire modifiche, il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) dovrà confermare i dati tramite l'apposito pulsante.

#### **4.6.2 Disassociazione della Segreteria**

Qualora fosse necessario disassociare l'attuale Segreteria, la stessa, potrà effettuare il processo di eliminazione in Piattaforma cliccando su “Elimina Segreteria”. Tale attività potrà essere effettuata anche dal Punto di contatto o dal Sostituto punto di contatto.

All'atto della disassociazione della Segreteria verrà inviata una PEC al domicilio digitale dell'organizzazione che notificherà l'avvenuta rimozione della Segreteria.

## 4.7 Servizi offerti nell'UE

I soggetti sono tenuti a fornire l’elenco degli Stati membri in cui forniscono servizi che rientrano nell’ambito di applicazione del decreto NIS.

Il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) dovrà fornire informazioni circa i servizi offerti dal soggetto NIS presso uno o più Stati membri UE. Nell’apposita sezione potrà visualizzare i seguenti dati:

- settore;
- sottosettore;
- tipologia di soggetto.

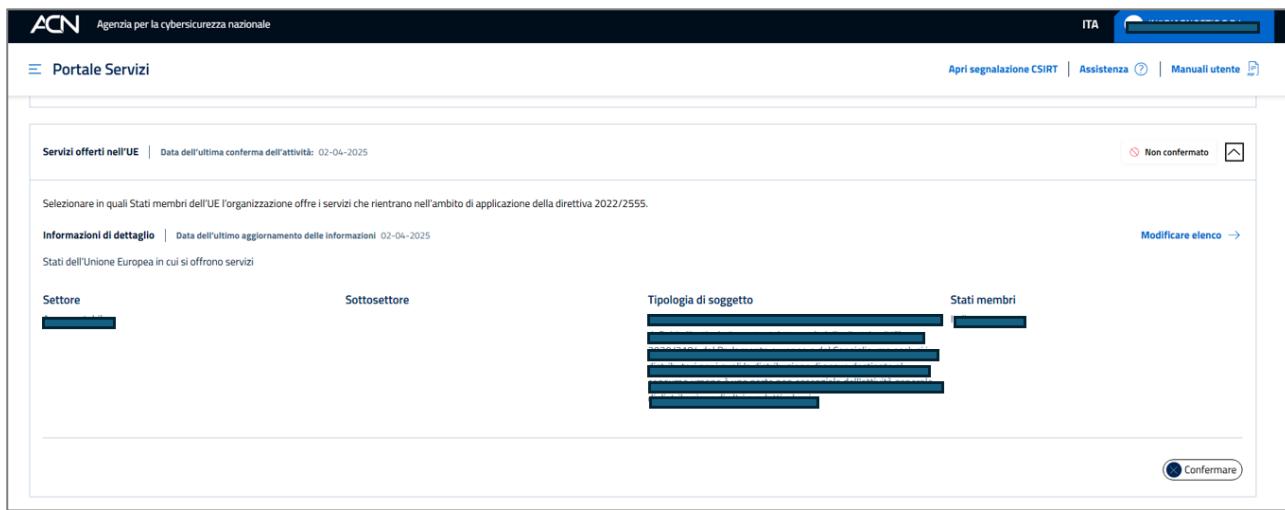


Figura 27 - Servizi offerti nell'UE

Per ogni tipologia di soggetto per la quale è stato inserito nell’elenco NIS, il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) dovrà indicare in quale Stato membro l’organizzazione fornisce un determinato servizio NIS correlato al Settore/Sottosettore indicato. La Piattaforma in via predefinita indicherà il paese “Italia” ma sarà possibile procedere con modifica e selezionare più Stati membri per la stessa tipologia di soggetto o non selezionarne nessuno.

Una volta inseriti i dati richiesti il Punto di contatto (o il Sostituto punto di contatto) dovrà dichiarare esplicitamente che le informazioni inserite sono aggiornate tramite apposito pulsante.

#### 4.8 Elenco delle sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia

Tale sezione della piattaforma deve essere presa in considerazione esclusivamente da alcune organizzazioni in riferimento ai sensi Art. 7 comma 5, lettera a) e b) del decreto NIS per cui:

*“I fornitori di servizi di sistema dei nomi di dominio, i gestori di registri dei nomi di dominio di primo livello, i fornitori di servizi di registrazione dei nomi di dominio, i fornitori di servizi di cloud computing, i fornitori di servizi di data center, i fornitori di reti di distribuzione dei contenuti, i fornitori di servizi gestiti, i fornitori di servizi di sicurezza gestiti, nonché i fornitori di mercati online, i fornitori di motori di ricerca online e i fornitori di piattaforme di social network, forniscono all'Autorità nazionale competente NIS, secondo le modalità di cui al comma 4, anche:*

a) l'indirizzo della sede principale e delle altre sedi del soggetto nell'Unione europea;

b) se non è stabilito nell'Unione europea, l'indirizzo della sede del suo Rappresentante ai sensi dell'articolo 5, comma 3, unitamente ai dati di contatto aggiornati, compresi gli indirizzi e-mail e i numeri di telefono”.

Pertanto, in questa sezione si deve indicare:

a) l'indirizzo della sede principale e delle altre sedi del soggetto nell'Unione europea;

b) solamente se non è stabilito nell'Unione europea, l'indirizzo della sede del suo Rappresentante in Italia ai sensi dell'articolo 5, comma 3, unitamente ai dati di contatto aggiornati, compresi gli indirizzi e-mail e i numeri di telefono.

Solo nel caso in cui l'organizzazione non rientri nella fattispecie di cui all'Art.7, comma 5, del Decreto NIS, si provvederà ad inserire il riferimento esclusivamente alle sedi site in territorio italiano così da poter ultimare la compilazione della sezione.



Figura 28 - Specifica elenco delle sedi nell'UE e/o Rappresentante NIS in Italia

Al Punto di contatto (o Sostituto Punto di Contatto) sarà lasciata la possibilità di compilare una o entrambe le sezioni cliccando su “Modifica elenco delle sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia”:

- **l'indirizzo delle sedi nell'UE**, indicando tra queste la sede principale e compilando nelle apposite sezioni le seguenti informazioni
  - denominazione;
  - sede in (città);
  - provincia;

- indirizzo;
- Stato.

Solamente se l'organizzazione non ha sedi nell'Unione europea, il soggetto dovrà necessariamente indicare **l'indirizzo della sede del suo Rappresentante in Italia** ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del decreto NIS, unitamente ai dati di contatto aggiornati, compresi gli indirizzi e-mail ed i numeri di telefono. Il Rappresentante NIS in Italia potrà essere una persona fisica o una persona giuridica.

I dati da fornire in Piattaforma per la persona fisica sono:

- nome;
- cognome;
- codice fiscale;
- luogo di nascita;
- data di nascita;
- comune di residenza;
- provincia;
- indirizzo;
- cittadinanza.

I dati da fornire per la persona giuridica sono:

- denominazione;
- codice fiscale;
- sede in (città);
- provincia;
- indirizzo.

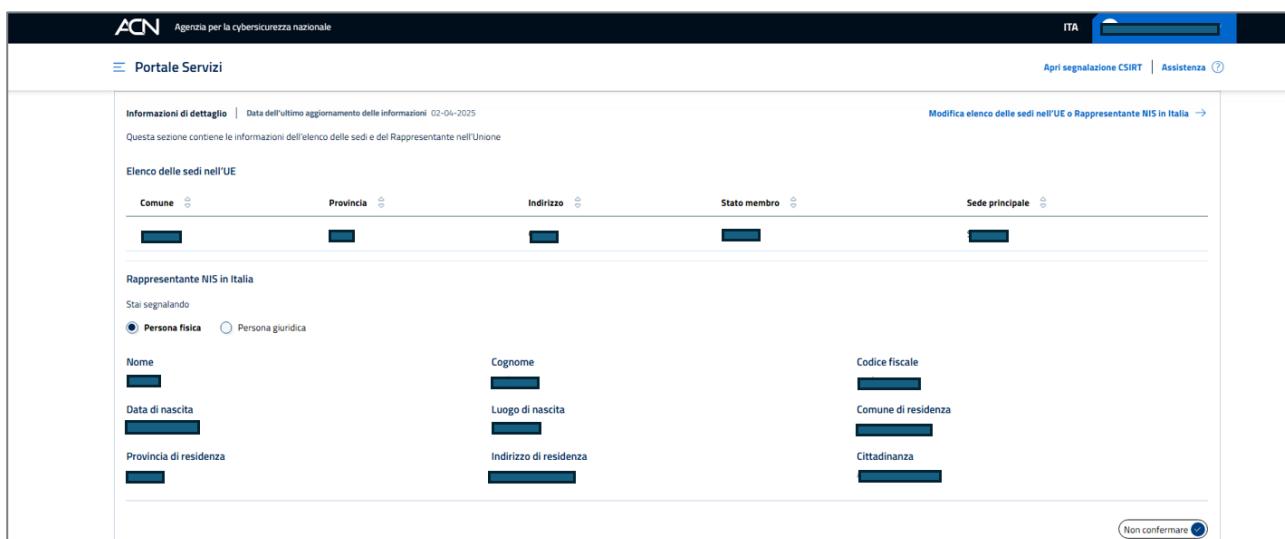


Figura 29 - Elenco delle sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia

Qualora fosse necessario eliminare i dati inseriti è possibile effettuare la cancellazione degli stessi per ogni singola sezione.

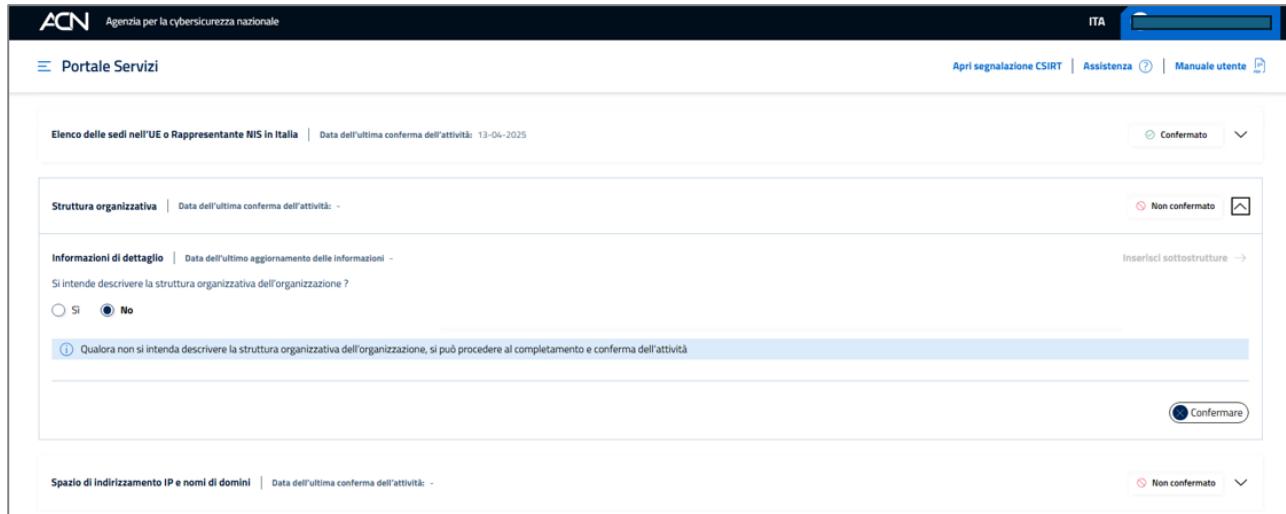
Una volta inseriti i dati richiesti, il Punto di contatto o il Sostituto punto di contatto dovrà dichiarare esplicitamente che le informazioni inserite sono aggiornate tramite apposito pulsante che sarà disabilitato se il Punto di contatto o Sostituto punto di contatto non avrà fornito le apposite informazioni per almeno una delle due sezioni previste (elenco sedi nell'UE o Rappresentante NIS in Italia).

## 4.9 Struttura organizzativa

Qualora ritenuto opportuno è possibile procedere con l'inserimento dei dati di dettaglio della struttura organizzativa indicandone la suddivisione in articolazioni di primo livello.<sup>10</sup>

Pertanto, l'Utente potrà indicare o meno una o più sottostrutture della propria organizzazione.

Qualora venga espressa la volontà di **non** indicare delle sottostrutture, l'Utente potrà selezionare la voce “NO” e confermare l'attività cliccando sul tasto “Confermare”.

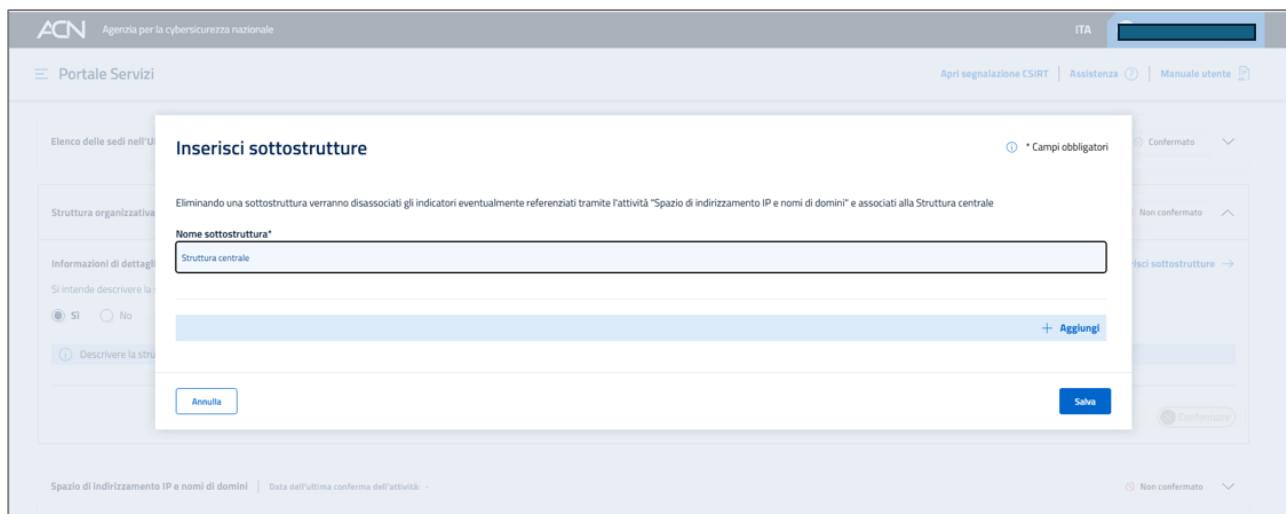


The screenshot shows the ACN portal interface for managing organizational structures. The main title is 'Struttura organizzativa'. A note indicates that if no structure is described, it can be completed and confirmed later. The 'Nome sottostruttura' field contains 'Struttura centrale'. There are 'Salva' and 'Confermare' buttons at the bottom right of the form.

Figura 30 - Struttura organizzativa

Laddove, viceversa, l'Utente volesse indicare una o più sottostrutture dell'organizzazione potrà inserire i relativi dettagli nelle apposite sezioni.

Si evidenza che la struttura centrale sarà sempre presente anche qualora non si indicassero sottostrutture.



The screenshot shows a modal dialog titled 'Inserisci sottostruttura'. It contains a single input field labeled 'Nome sottostruttura\*' with the value 'Struttura centrale'. Below the input field is an 'Aggiungi' (Add) button. At the bottom right are 'Salva' (Save) and 'Confermare' (Confirm) buttons.

Figura 31 - Inserimento sottostruttura

L'Utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul tasto “Salva” e successivamente confermare l'attività

<sup>10</sup> Ai sensi dell'art. 16, comma 6, della Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale 333017 del 22 settembre 2025

tramite l'apposito pulsante “Confermare”.

È sempre possibile eliminare le sottostrutture eventualmente inserite<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Qualora si cancellasse una sottostruttura alla quale erano già state associate le informazioni di cui al Capitolo 4.10 (Spazio di indirizzamento IP e nomi di dominio) saranno cancellate anche tali informazioni dalla sottostruttura e associate alla Struttura Centrale dell'organizzazione.

## 4.10 Spazio di indirizzamento IP e nomi di dominio

**Ai fini della compilazione della presente sezione si prega di prendere visione delle FAQ sul sito ACN (cfr. Rif. <https://www.acn.gov.it/portale/faq/nis/aggiornamento-annuale> relative agli “Indirizzi IP e nomi di dominio”).**

Gli Utenti tramite questa sezione forniscono e/o aggiornano le informazioni riguardanti:

- lo spazio di indirizzamento IP pubblico;
- i nomi di dominio, in uso o nella disponibilità del soggetto.

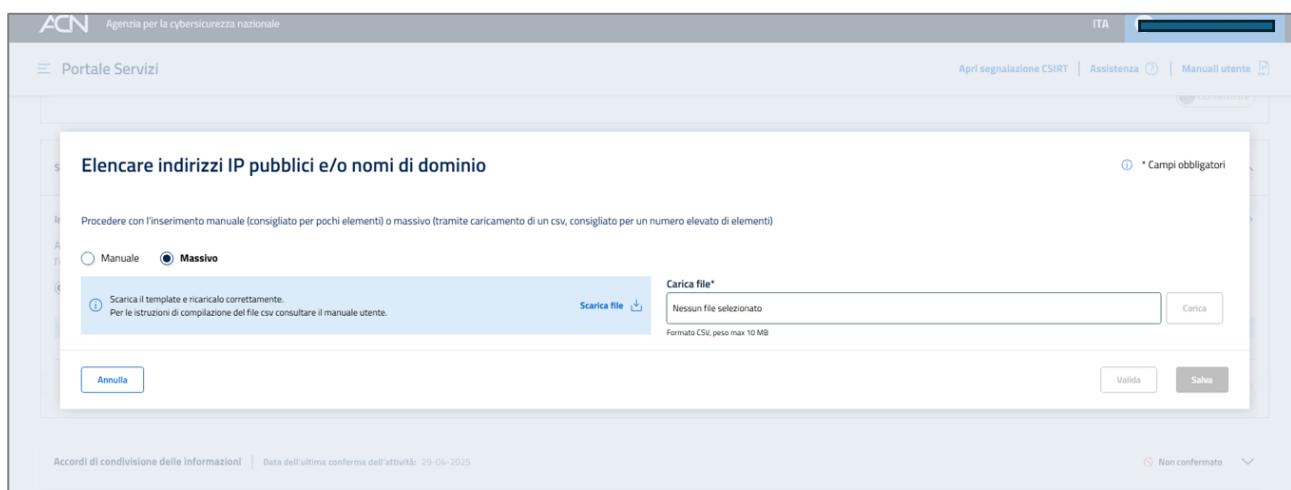
Conformemente a quanto stabilito dalla Determinazione ACN 333017/2025, dovranno essere elencati tutti gli indirizzi IP il cui uso o la cui disponibilità deriva da contratti o accordi con fornitori di servizi di registrazione di nomi di dominio o altre organizzazioni responsabili della fornitura di nomi di dominio, in conformità con le normative e gli accordi nazionali, europei e internazionali attualmente in vigore, prescindendo da aspetti organizzativi e tecnologici.

Analogamente, dovranno essere elencati tutti i nomi di dominio il cui uso o la cui disponibilità deriva da contratti o accordi con fornitori di servizi di registrazione di nomi di dominio o altre organizzazioni deputate alla fornitura di nomi di dominio sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti.

In accordo a quanto previsto dalla Determinazione ACN 333017 del 22 settembre 2025, dovranno essere inseriti tutti gli indirizzi IP e i nomi di dominio in uso o nella disponibilità del soggetto, anche qualora gestiti per conto di terzi o da terzi.

Le informazioni potranno essere inserite specificatamente in riferimento alle eventuali sottostrutture indicate nell'apposita sezione oppure, qualora non fosse stata inserita nessuna sottostruttura, faranno automaticamente riferimento alla “Struttura centrale” presente in maniera predefinita.

L'inserimento dei dati potrà essere effettuato tramite caricamento massivo o manuale.



The screenshot shows a web interface for managing IP addresses and domain names. At the top, there's a header with the ACN logo and language selection (ITA). Below it, a navigation bar includes 'Portale Servizi', 'Apri segnalazione CSIRT', 'Assistenza', and 'Manuali utente'. The main section is titled 'Elencare indirizzi IP pubblici e/o nomi di dominio'. It provides instructions for manual or bulk entry. A 'Massivo' (bulk) option is selected. There's a note about downloading a template and a 'Scarica file' button. A 'Carica file\*' input field shows 'Nessun file selezionato' and has a 'Carica' button. Buttons for 'Annulla', 'Valida', and 'Salva' are at the bottom. At the very bottom, there are links for 'Accordi di condivisione delle Informazioni' and 'Data dell'ultima conferma dell'attività: 29-04-2025'.

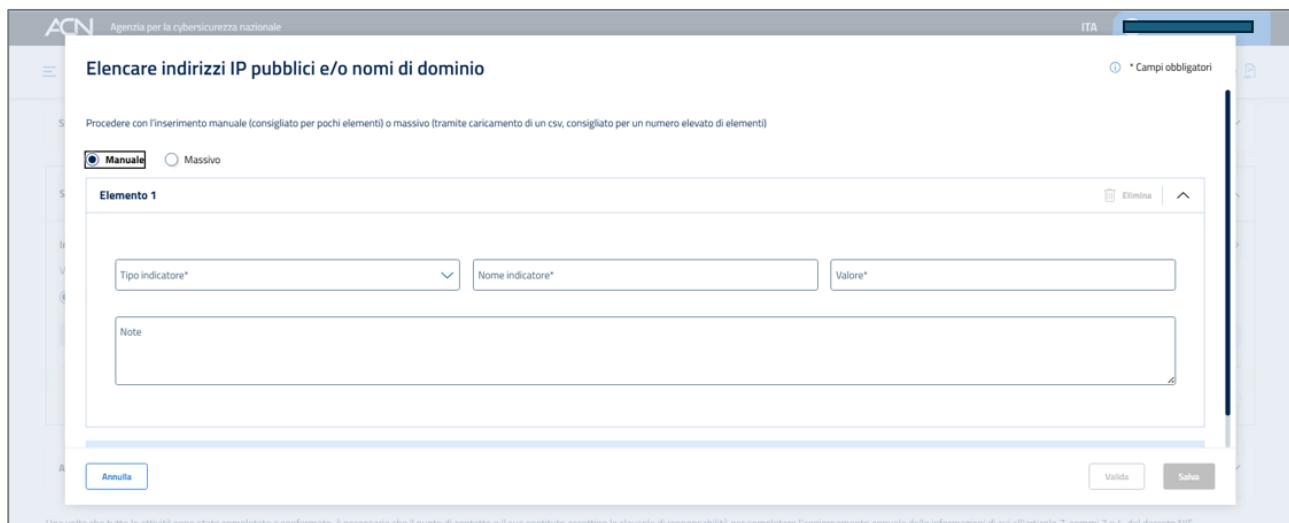
Figura 32 - Elenco degli indirizzi IP pubblici e/o nomi di dominio

L'Utente potrà effettuare il caricamento manuale inserendo i seguenti dati:

- tipo indicatore: selezionando nel menu a tendina una delle voci predefinite;
- nome indicatore: un campo di testo in cui inserire il nome che si vuole dare all'indicatore;
- valore indicatore: cambia a seconda del tipo indicatore;
- eventuali note.

Nel menu a tendina “**Tipo indicatore**” saranno presenti tre voci tra cui poter scegliere:

- **Indirizzi IP pubblici v4 (inetnum):** si tratta degli eventuali IPV4 pubblici e statici che un soggetto NIS utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di contratti o accordi con fornitori di servizi Internet (ISP), Registri Internet Regionali o altre organizzazioni deputate alla fornitura di indirizzi IP sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti. In tal caso nel campo “Valore indicatore” si dovrà inserire l’intervallo di indirizzi IP (es.: 123.123.123.200-123.123.123.250). Nel caso di un **singolo indirizzo IP** lo stesso dovrà essere inserito come se fosse un intervallo (es.: 123.123.123.250-123.123.123.250).
- **Indirizzi IP pubblici v6 (inet6num):** si tratta degli eventuali IPV6 pubblici e statici che un soggetto NIS utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di contratti o accordi con fornitori di servizi Internet (ISP), Registri Internet Regionali o altre organizzazioni deputate alla fornitura di indirizzi IP sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti. In tal caso nel campo “Valore indicatore” si dovrà inserire l’intervallo di indirizzi IP (es.: 2001:db8::1 - 2001:db8::ff). Nel caso di un **singolo indirizzo IP** lo stesso dovrà essere inserito come se fosse un intervallo (es.: 2001:db8::1 - 2001:db8::1).
- **Nomi di dominio:** si tratta degli eventuali nomi di dominio che un soggetto NIS utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di contratti o accordi con fornitori di servizi di registrazione di nomi di dominio o altre organizzazioni deputate alla fornitura di nomi di dominio sulla base delle normative e degli accordi nazionali, europei e internazionali vigenti. In tal caso nel campo “Valore indicatore” si dovrà inserire il nome di dominio (es.: nomedominio.com).
- **Autonomous System:** si tratta degli eventuali ASN pubblici che un soggetto utilizza o ha nella propria disponibilità in forza di un’assegnazione da un Regional Internet Registry (i.e. RIR). In tal caso nel campo “Valore indicatore” si dovrà inserire il ASN nel formato ASx (es.: AS55).



Una volta che tutte le attività sono state completate e confermate, è necessario che il punto di contatto o il suo sostituto accettino le clausole di responsabilità per cominciare l’aggiornamento annuale della informazioni di cui all’articolo 7, commi 3 e 4, del decreto NIS.

Figura 33 - Inserimento Manuale

Qualora fosse necessario caricare i dati massivamente, l’Utente dovrà compilare l’apposito documento-template in formato csv scaricabile cliccando sul pulsante “Scarica file”.

Per la compilazione del file CSV è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- La prima riga deve contenere l’intestazione con i nomi dei campi: ind\_type,ind\_name,ind\_value,note (come presente nel template disponibile per il download)
- Inserire una riga per ogni elemento, con i valori separati da virgole
- Il valore "note" è facoltativo, ma la virgola deve comunque essere presente

Valori ammessi per **ind\_type** nel foglio CSV per il caricamento massivo:

- "**ipv4**" per indicare gli indirizzi IPV4 pubblici (Inetnum)
- "**ipv6**" per indicare gli indirizzi IPV6 pubblici (Inet6num)
- "**as**" per indicare un Autonum System (AS)
- "**domain**" per indicare un Nome di dominio

Formati attesi per **ind\_value**:

- Indirizzo IPV4 pubblico (Inetnum): un inetnum valido tramite un intervallo di valori es. 123.123.123.200–123.123.123.250. Se si vuole indicare un solo indirizzo IP indicarlo come segue: 123.123.123.250–123.123.123.250.
- Indirizzo IPV6 pubblico (Inet6num): un inet6num valido tramite un intervallo di valori es. 2001:db8::1 - 2001:db8::ff. Se si vuole indicare un solo indirizzo IP indicarlo come segue: 2001:db8::1 - 2001:db8::1.
- Nome di dominio: un dominio valido es. nome.it/.com
- Autonum System (AS): un AS valido es. as+12345 (numero intero di massimo 5 cifre)

Esempi di riga valida per IP pubblico (inetnum):

ipV4,indicatore1,123.123.123.200–123.123.123.250,nota1

Esempi di riga valida per IPV6 pubblico (inet6num):

ipV6,indicatore2,2001:db8::1-2001:db8::ff,

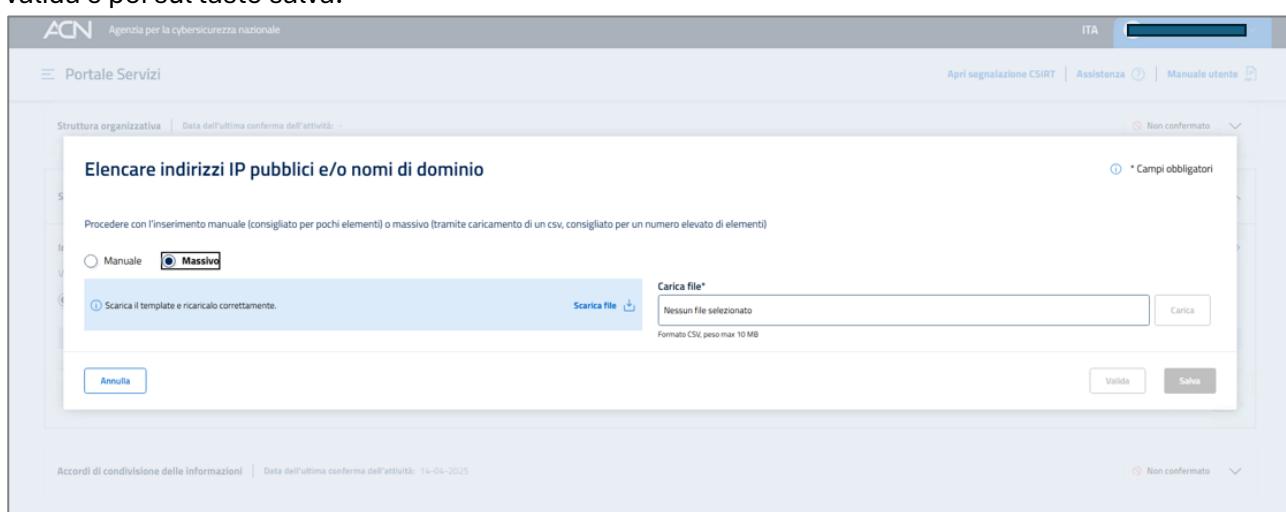
Esempio di riga valida per Nome di dominio:

domain, indicatore3, nome.it,nota3

Esempio di riga valida per Autonum System (AS):

as,indicatore4,AS1234,nota4

Il documento CSV, una volta compilato, dovrà essere caricato in Piattaforma, per poi cliccare sul tasto **valida** e poi sul tasto **salva**.



The screenshot shows a web-based application interface for managing network information. At the top, there's a header with the ACN logo and language selection (ITA). Below the header, a navigation bar includes links for 'Portale Servizi', 'Apri segnalazione CSIRT', 'Assistenza', and 'Manuale utente'. The main content area is titled 'Elencare indirizzi IP pubblici e/o nomi di dominio'. It contains instructions for manual or bulk entry and a file upload section. A note indicates that the file must be a CSV with a maximum weight of 10 MB. Buttons for 'Valida' (Validate) and 'Salva' (Save) are at the bottom right. The footer includes a link to 'Accordi di condivisione delle informazioni' and a date stamp 'Data dell'ultima conferma dell'attività: 14-04-2025'.

Figura 34 - Inserimento Massivo

Una volta inseriti i dati si potranno visualizzare i dettagli tramite apposito pulsante presente nella sezione.

Qualora lo ritenesse necessario l'Utente potrà eliminare o modificare i dati precedentemente inseriti.



Una volta completata la sezione l’Utente dovrà confermare l’attività cliccando sul tasto “Confermare”.

## 4.11 Accordi di condivisione delle informazioni

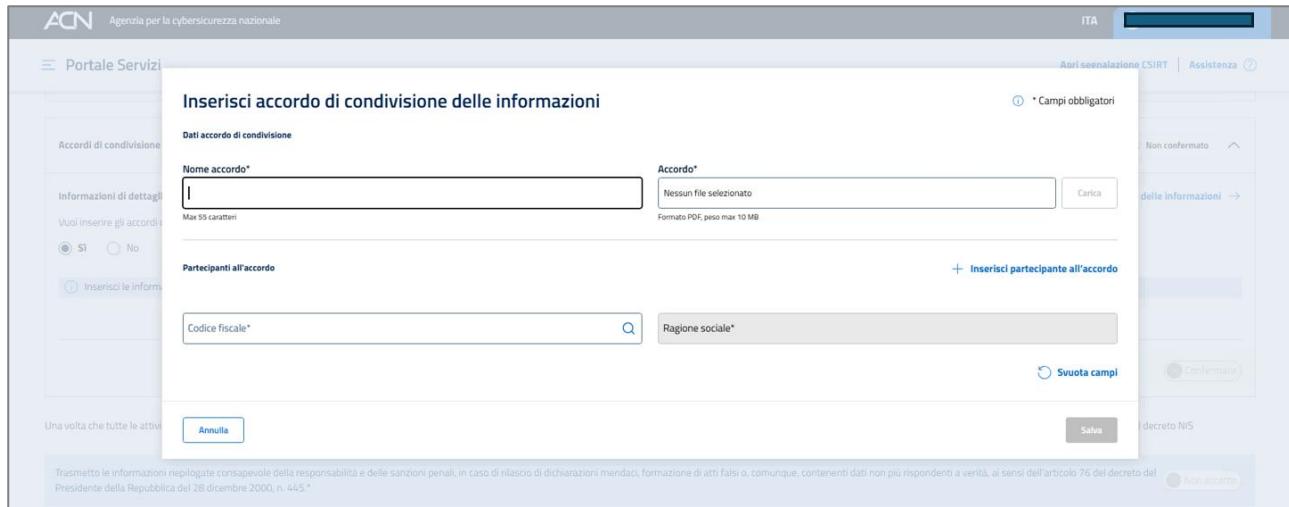
I soggetti che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto NIS e, laddove opportuno, anche ulteriori soggetti, possono scambiarsi, su base volontaria, pertinenti informazioni sulla sicurezza informatica<sup>12</sup>.

Pertanto, nell'ultima sezione della piattaforma sarà possibile inserire, modificare o cancellare gli accordi di condivisione delle informazioni di cui all'art.17, comma 1, del decreto NIS.

Nel caso in cui il Punto di contatto o il Sostituto punto di contatto intendesse inserire gli accordi di condivisione delle informazioni, dovrà indicarlo esplicitamente tramite apposito pulsante in Piattaforma inserendo le seguenti informazioni:

- nome accordo;
- accordo (tramite upload del Documento in formato PDF);
- altri partecipanti all'accordo (inserendo il codice fiscale e la ragione sociale dell'organizzazione<sup>13</sup>).

Ad ogni inserimento di accordo di condivisione delle informazioni, il Punto di contatto o il Sostituto punto di contatto dovrà effettuare il salvataggio così da visualizzare l'aggiunta dello stesso, ed eventualmente effettuare la modifica o l'eliminazione del documento.



The screenshot shows the 'Inserisci accordo di condivisione delle informazioni' (Insert sharing agreement) page. At the top, there's a header with the ACN logo and language selection (ITA). The main form area has a title 'Inserisci accordo di condivisione delle informazioni'. It contains several input fields and sections:
 

- Dati accordo di condivisione**: Fields for 'Nome accordo\*' (with placeholder 'I') and 'Accordo\*' (file upload field showing 'Nessun file selezionato').
- Partecipanti all'accordo**: Fields for 'Codice fiscale\*' and 'Ragione sociale\*'. There's also a link '+ Inserisci partecipante all'accordo'.
- Buttons**: 'Annulla' (Cancel), 'Salva' (Save), and 'Svuota campi' (Clear fields).
- Information and Links**: A note at the bottom left about legal consequences for false declarations. On the right, there are links for 'Avvisi segnalazione CSIRT', 'Assistenza', and 'Non confermato'.

Figura 35 - Accordi di condivisione delle informazioni

Inseriti i dati richiesti, dovrà essere dichiarato esplicitamente che le informazioni inserite sono aggiornate tramite apposito pulsante.

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art.17, comma 1, del decreto NIS.

<sup>13</sup> Nel caso in cui il sistema non riuscisse a valorizzare automaticamente la ragione sociale dell'organizzazione di appartenenza (ad esempio nel caso di inserimento di codice fiscale estero), tale valore potrà essere inserito manualmente dall'Utente.

## 5. Conclusione dell'Aggiornamento annuale

Al termine della compilazione di tutte le sezioni (attività) di cui sopra, il Punto di contatto (o il Sostituto Punto di contatto) dovrà confermare la propria assunzione di responsabilità e dichiarare di aver completato l'adempimento per l'anno corrente, così da procedere con la sottomissione dell'Aggiornamento annuale tramite il pulsante finale “Conferma”.

Successivamente l'organizzazione riceverà una comunicazione via PEC al proprio domicilio digitale contenente il riepilogo dei dati inseriti nel servizio NIS/Aggiornamento annuale.

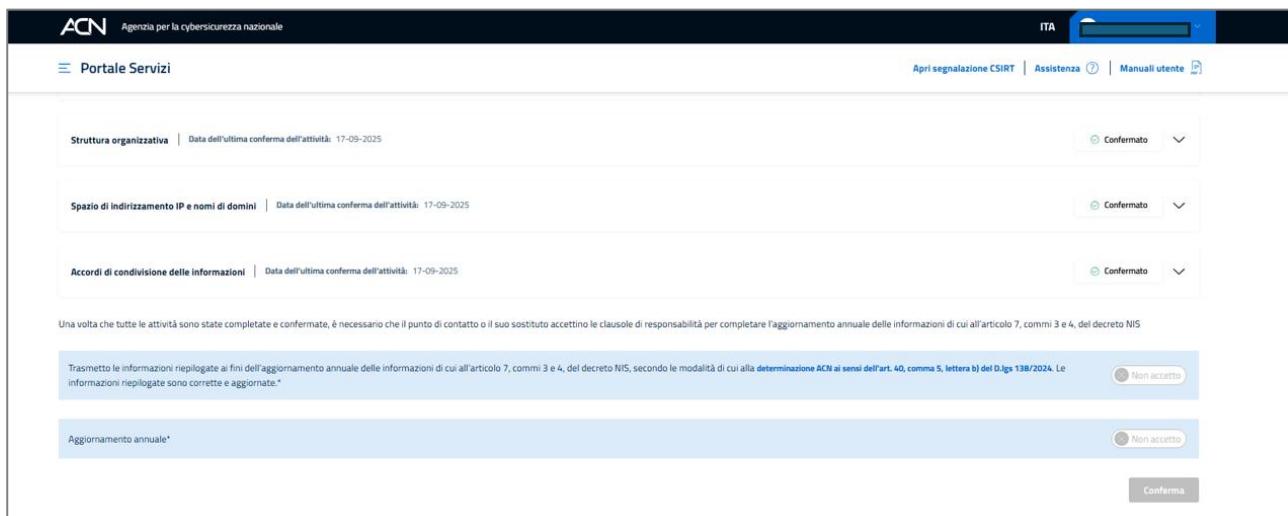


Figura 36 - Adempimento Aggiornamento annuale