

# Checklist per la Nomina del Referente CSIRT

**Scadenza: 31 dicembre 2025**

La nomina del Referente CSIRT rappresenta un adempimento fondamentale per tutte le organizzazioni rientranti nel Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica (PSNC). Non si tratta di una semplice formalità burocratica, ma di un elemento strategico nella gestione della cybersecurity aziendale e nella conformità alla Direttiva NIS2, recepita in Italia con il D.Lgs. 123/2024.

Il Referente CSIRT costituisce il punto di contatto ufficiale tra l'azienda e il CSIRT Italia, garantendo un canale di comunicazione sempre attivo per la gestione tempestiva degli incidenti di sicurezza informatica. Una designazione corretta, documentata e comunicata nei tempi previsti permette di evitare sanzioni, ottimizzare il coordinamento con le autorità competenti e rafforzare la postura di cybersicurezza dell'organizzazione.

Questa checklist è stata progettata per guidarti passo dopo passo nell'intero processo di nomina, dalla preparazione iniziale alla gestione degli obblighi continuativi, aiutandoti a evitare gli errori più comuni e a rispettare tutte le scadenze normative.

**Scadenza principale: 31 dicembre 2025**

## Fase 1: Preparazione

- ☐ Verificare se l'azienda rientra nel Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica (PSNC)
- ☐ Identificare il candidato idoneo (interno o esterno) con competenze in cybersecurity
- ☐ Verificare che il candidato possa essere reperibile 24/7
- ☐ Predisporre eventuale supporto di personale esperto se necessari

## Fase 2: Predisposizione Atto Formale

- ☐ Redigere delibera/verbale/atto amministrativo da parte dell'organo di amministrazione

Includere nell'atto:

- ☐ Nome e cognome del referente
- ☐ Ruolo aziendale
- ☐ Responsabilità assegnate
- ☐ Recapiti ufficiali (email, telefono)

- ☐ Data di nomina
- ☐ Durata dell'incarico
- ☐ Far approvare l'atto dal CdA o legale rappresentante
- ☐ Protocollare e conservare l'atto originale

## Fase 3: Comunicazione al CSIRT Italia

- ☐ Accedere al portale ufficiale: <https://csirt.gov.it/>
- ☐ Effettuare la notifica online entro 30 giorni dalla nomina
- ☐ Allegare l'atto di nomina come documentazione probatoria
- ☐ Verificare la ricezione della conferma automatica dal sistema
- ☐ Conservare la conferma di avvenuta ricezione

## Fase 4: Gestione Documentale

- ☐ Archiviare tutta la documentazione relativa alla nomina
- ☐ Predisporre un sistema di conservazione per eventuali audit ACN
- ☐ Creare un dossier con:
  - ☐ Atto di nomina originale
  - ☐ Conferma di ricezione dal portale CSIRT
  - ☐ Eventuali comunicazioni successive

## Fase 5: Obblighi Continuativi

- ☐ Garantire reperibilità 24/7 del referente
- ☐ Aggiornare tempestivamente eventuali modifiche:
  - ☐ Sostituzione del referente
  - ☐ Aggiornamento contatti
  - ☐ Revoca dell'incarico
- ☐ Comunicare ogni modifica tramite il portale CSIRT Italia
- ☐ Verificare periodicamente la validità dei dati comunicati

## Punti di Attenzione

- ✓ La nomina deve essere formalizzata dall'organo di amministrazione
- ✓ La comunicazione al CSIRT Italia è obbligatoria entro 30 giorni

- ✓ Il mancato adempimento comporta rischio di non conformità e sanzioni
- ✓ La documentazione deve essere sempre disponibile per verifiche ACN