



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

VIGILANZA SUI SOGGETTI ISCRITTI NEGLI ELENCHI PUBBLICI

(art. 14-bis, comma 2, lettera i) del Codice dell'amministrazione digitale)

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE SUI SOGGETTI QUALIFICATI O ACCREDITATI

(Allegato al Regolamento recante le modalità per la vigilanza e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni)

GIUGNO 2018

INDICE

1	GENERALITÀ.....	3
1.1	STORIA DELLE MODIFICHE.....	3
1.2	RIFERIMENTI	3
1.3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
2	PREMESSA.....	5
3	APPLICABILITÀ.....	5
4	OBIETTIVI DELLE VERIFICHE.....	5
5	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE	6
6	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E METODI DI RISCONTRO	6
6.1	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO A CARICO DEL SOGGETTO QUALIFICATO/ACCREDITATO.....	6
6.2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E STRUMENTI DI SUPPORTO PER IL VERIFICATORE	7
7	IL PROCESSO PER L'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	8
7.1	PREPARAZIONE DELLA VERIFICA	8
7.2	ESECUZIONE DELLA VERIFICA.....	9
7.2.1	CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI.....	9
7.3	DOCUMENTAZIONE DEI RISULTATI ED AZIONI CONSEGUENTI.....	9
8	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10
9	ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO	11
9.1	ELENCO DEI PRESTATORI DI SERVIZI FIDUCIARI QUALIFICATI.....	11
9.2	ELENCO DEI CONSERVATORI ACCREDITATI.....	11
9.3	ELENCO DEI GESTORI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ACCREDITATI	11
9.4	ELENCO DEI GESTORI DI IDENTITÀ DIGITALI SPID ACCREDITATI.....	12

1 GENERALITÀ

1.1 STORIA DELLE MODIFICHE

Ed.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	Prima stesura	02/05/2017
2.0	Revisione generale per armonizzazione con la disciplina oggetto del Regolamento per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Eliminate o adeguate parti trattate nel Regolamento	29/05/2018

1.2 RIFERIMENTI

- [D.1] Decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale)
- [D.2] Regolamento UE N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- [D.3] DPCM dell'8 gennaio 2014 recante lo "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale"
- [D.4] Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale, approvato con DPCM 27 marzo 2017
- [D.5] Determinazione del Direttore Generale N. 176/2017 del 21 giugno 2017
- [D.6] ENISA – "Auditing Framework for TSPs-Guidelines for Trust Service Providers" (cfr. <https://www.enisa.europa.eu/publications/tsp-auditing-framework>);
- [D.7] ENISA – "Article 19 Incident Reporting – Incident reporting framework for eIDAS Article 19" (cfr. <https://www.enisa.europa.eu/publications/article19-incident-reporting-framework>).
- [D.8] UNI EN ISO 19011:2012 – Linee guida per audit di sistemi di gestione
- [D.9] Regolamento recante le modalità per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano le definizioni indicate al § 1 del "Regolamento recante le modalità per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni". Si applicano, inoltre, le seguenti:

CAB: Conformity Assessment Body – Organismo di certificazione di conformità accreditato da ACCRE-DIA o da altro ente di Accreditamento rientrante nell'ambito del Regolamento (CE) N. 2008/765, firmatario degli accordi di Mutuo riconoscimento nello schema specifico.

CAR: Conformity Assessment Report – relazione di conformità rilasciata da un CAB.

evidenze: registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti agli obiettivi delle verifiche e sono verificabili.

Regolamento: “Regolamento recante le modalità per l’esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”, pubblicato sul sito istituzionale di AgID.

2 PREMESSA

In relazione alle previsioni indicate all'art. 14-bis, comma 2, lettera i) del Codice dell'Amministrazione Digitale l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge funzioni di *“vigilanza sui servizi fiduciari ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento UE 910/2014 in qualità di organismo a tal fine designato, sui gestori di posta elettronica certificata, sui conservatori di documenti informatici accreditati, nonché sui soggetti pubblici e privati, che partecipano a SPID di cui all'art. 64; nell'esercizio di tale funzione l'Agenzia può irrogare per le violazioni accertate a carico dei soggetti vigilati le sanzioni amministrative di cui all'articolo 32-bis in relazione alla gravità della violazione accertata e all'entità del danno provocato all'utenza”*. A norma dell'art. 17 del Regolamento UE 910/2014, l'organismo vigilante designato in uno Stato membro *“è responsabile di compiti di vigilanza nello Stato membro designante”*; ad esso *“sono conferiti i poteri necessari e le risorse adeguate”* per l'esercizio dei loro compiti.

I prestatori dei servizi di cui sopra, sottoposti alle attività di vigilanza, sono i soggetti iscritti negli elenchi pubblici di fiducia tenuti da AgID ai sensi del CAD e consultabili per via telematica. Per ciascuna tipologia di elenco trovano applicazione le specifiche norme di riferimento che, insieme alle norme sopra richiamate, definiscono gli obblighi dei gestori nell'erogazione dei servizi previsti.

A prescindere dalle caratteristiche di ciascuna tipologia di elenco, le verifiche per l'espletamento della vigilanza ex post sono condotte secondo modalità definite, applicabili a tutti i gestori e descritte nel presente documento. La disciplina per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 32-bis del CAD è oggetto del *“Regolamento recante le modalità per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”*, pubblicato sul sito istituzionale di AgID.

3 APPLICABILITÀ

I contenuti del presente documento si applicano ai fini dell'esecuzione delle attività di vigilanza ex post sui soggetti indicati all'art. 14-bis, comma 2, lettera i) del CAD, qualificati o accreditati.

Il documento può essere modificato al variare delle norme o a fronte di nuove esigenze; è nelle facoltà di AgID richiedere al soggetto qualificato o accreditato ogni documento correlato all'espletamento del processo di gestione dei servizi che risulti necessario per l'espletamento delle funzioni di vigilanza.

4 OBIETTIVI DELLE VERIFICHE

Il Regolamento definisce obiettivi e finalità delle verifiche sui gestori.

Situazioni frequenti di irregolarità, procedure o regole disattese o scostamenti ripetuti rispetto ai livelli di prestazioni previsti sono indice di degrado del processo del fornitore o delle capacità tecniche dimostrate in fase di qualificazione e, nei casi in cui siano accertate le irregolarità o violazioni ai sensi dell'art. 32-bis del CAD, comportano l'attivazione di procedimenti sanzionatori, secondo le modalità descritte nel Regolamento.

5 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Le verifiche documentali sono svolte in via continuativa e prendono in esame la documentazione di riscontro prevista nelle norme di riferimento per ciascun elenco, richiamate al § 10.

Le verifiche ispettive sono programmate periodicamente, in linea generale con frequenza trimestrale o quadrimestrale. Il programma è predisposto sulla base di eventi che, a titolo non esaustivo, includono:

- risultati delle verifiche condotte sui documenti di riferimento (cfr. § 6);
- esigenza di acquisire evidenze aggiuntive che richiedano audit ad hoc;
- notifiche relative a disservizi o violazioni di sicurezza o perdita di integrità;
- segnalazioni o richieste da utenti, altri operatori, amministrazioni o autorità nazionali;
- richieste da altri organismi di vigilanza o istituzioni europee (per quanto riguarda i servizi fiduciari qualificati);
- esiti di verifiche precedenti.

Le verifiche possono essere disposte anche in via estemporanea, a fronte di eventi o situazioni contingenti. Per l'esecuzione delle attività ispettive AgID può incaricare soggetti terzi, nell'ambito di appositi accordi stipulati per tali finalità.

Il processo per la conduzione delle verifiche ispettive è descritto al § 7.

6 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E METODI DI RISCONTRO

6.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO A CARICO DEL SOGGETTO QUALIFICATO/ACCREDITATO

Le verifiche documentali sono condotte con riferimento alla seguente documentazione:

- a. documenti depositati presso AgID ai fini della qualificazione o dell'accreditamento, indicati nelle norme di riferimento per ciascun elenco e ogni successivo aggiornamento a fronte di modifiche intervenute, che il soggetto qualificato/accreditato è obbligato a trasmettere ai sensi della stessa normativa.
- b. documenti di riscontro indicati nelle norme. A titolo di esempio:
 1. CAR biennali, se previsti;
 2. piani di cessazione (art. 24, comma 2, lett. i) del Regolamento eIDAS)
 3. rapporti periodici di riepilogo delle attività svolte;
 4. certificati di rinnovo delle certificazioni ISO/IEC 27001, ISO 9001 e documentazione contenente le risultanze delle verifiche periodiche di mantenimento;
 5. ogni altro documento correlato all'espletamento dei processi di erogazione dei servizi che AgID ha facoltà di richiedere.

Oltre alla documentazione indicata ai precedenti punti a) e b), le verifiche ispettive prendono in esame le registrazioni delle attività svolte in esecuzione delle procedure indicate nei manuali (Manuale operativo o equivalente), nel Piano della sicurezza e nell'ulteriore documentazione relativa ai sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi. Dette registrazioni, a titolo di esempio, includono:

- c. i risultati generati dai processi, svolti secondo le procedure previste nell'ambito della documentazione del sistema. Tali risultati possono consistere in documenti, aggiornamenti di archivi, azioni, verbali, ...;
- d. documenti contenenti i risultati di verifiche ispettive interne o di audit di terza parte se previste dai sistemi di gestione della qualità e dai sistemi di gestione della sicurezza adottati dal soggetto qualificato/accreditato;
- e. ogni fatto (documento, azione, ...) che dimostri l'effettiva e corretta applicazione, nel tempo, dei sistemi, delle regole e delle procedure definite e documentate per l'erogazione dei servizi a norma.

6.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E STRUMENTI DI SUPPORTO PER IL VERIFICATORE

Il verificatore effettua le verifiche documentali e le verifiche ispettive basandosi sulla documentazione di cui al § 6.1.

Sono, inoltre, documenti di riferimento per le valutazioni il complesso delle norme e degli standard di riferimento indicati nelle norme specialistiche di ciascun elenco.

Per l'esecuzione delle verifiche il verificatore può utilizzare apposite liste di riscontro (*check list*), contenenti i principali requisiti previsti dalle norme di riferimento rispetto ai quali sono condotte le valutazioni.

7 IL PROCESSO PER L'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Le verifiche ispettive sono condotte di regola secondo i principi della norma UNI EN ISO 19011:2012 e s.m.i. In Fig. 7.a si rappresenta uno schema del processo di verifica, articolato in tre fasi principali, descritte nei paragrafi che seguono.

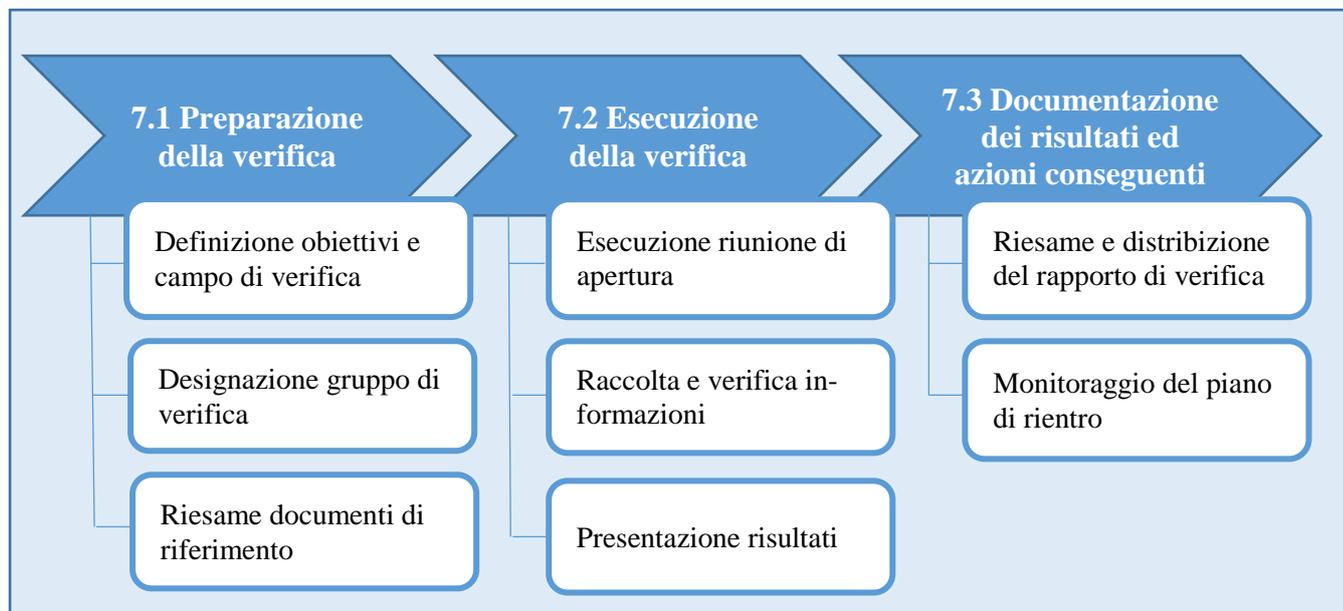


Fig. 7.a – Processo di verifica ispettiva

7.1 PREPARAZIONE DELLA VERIFICA

Per ciascuna verifica ispettiva, programmata o disposta in via estemporanea, si predisponde, a seguito dell'esame preliminare della documentazione di riferimento un piano di verifica.

Il piano indica:

- obiettivi e campo della verifica (elementi del sistema o componenti dei servizi o prodotti che saranno oggetto di verifica);
- documenti di riferimento e tipologie di documenti di riscontro che dovranno essere esibiti nel corso della visita, con riferimento alle tipologie previste al § 6.1;
- data di inizio delle attività di verifica e modalità di svolgimento;
- stima del tempo e della durata delle attività;
- composizione del gruppo di verifica, con indicazione di eventuali accompagnatori.

Il piano di verifica è trasmesso almeno 24 ore prima della data prevista di inizio delle attività di verifica. In casi particolari, a discrezione di AgID, il piano di verifica può essere comunicato in modo estemporaneo.

A completamento della fase di pianificazione, il gruppo di verifica predispone i documenti di lavoro, che possono comprendere liste di riscontro, piani di campionamento e moduli per la registrazione delle informazioni, delle risultanze della verifica e delle riunioni.

7.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA

La verifica ha inizio e si svolge secondo i tempi indicati nel piano di verifica, di cui al 7.1. Il momento di inizio delle attività è ufficializzato in un incontro del gruppo di verifica con un Responsabile del soggetto sottoposto a verifica o con persona da questi formalmente incaricata; ove appropriato, a discrezione del Responsabile, partecipano all'incontro i responsabili delle funzioni o dei processi da sottoporre a verifica.

Lo scopo della riunione di apertura è di riepilogare il piano, fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività, confermare i canali di comunicazione.

Le evidenze raccolte che indichino un rischio immediato e significativo sono riportate tempestivamente all'organizzazione oggetto di verifica.

Nel corso della verifica si provvede a raccogliere e verificare le informazioni. Solo le informazioni verificabili possono costituire evidenze e sono oggetto di registrazione. I metodi per raccogliere informazioni comprendono:

- interviste;
- compilazione di liste di riscontro;
- osservazione di attività;
- riesame dei documenti.

A conclusione delle attività, si presentano le risultanze e le conclusioni della verifica. Essi possono indicare punti di forza, rilievi o raccomandazioni per il miglioramento. Sono discusse e, se possibile risolte, eventuali divergenze di opinione e, in caso di mancato accordo, tutte le opinioni sono registrate.

7.2.1 CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI

I rilievi possono derivare sia da verifiche svolte su base documentale, anche a seguito di segnalazioni, sia dalle verifiche ispettive. Sono distinti in "Osservazione" e "Non Conformità", queste ultime classificate secondo livelli di gravità decrescente. Il Regolamento disciplina le modalità per la classificazione e gestione dei rilievi.

7.3 DOCUMENTAZIONE DEI RISULTATI ED AZIONI CONSEGUENTI

Il rapporto di verifica fornisce una completa registrazione delle attività svolte. Include o fa riferimento, quando appropriato, a:

- a. piano della verifica
- b. elenco dei rappresentanti dell'organizzazione oggetto di verifica
- c. elenco della documentazione esaminata

- d. sintesi del processo di verifica comprendente incertezze o eventuali ostacoli incontrati
- e. eventuali aree non coperte
- f. eventuali opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di verifica e l'organizzazione
- g. eventuali osservazioni e non conformità
- h. piani concordati delle azioni successive, se ce ne sono
- i. lista di distribuzione del rapporto di verifica

Il rapporto, riesaminato nell'ambito della struttura AgID preposta alla vigilanza, è distribuito ai destinatari di cui alla precedente lettera i).

La verifica è completata quando tutte le attività descritte nel piano sono state attuate e il rapporto di verifica approvato è stato distribuito.

Le conclusioni della verifica possono indicare l'esigenza di azioni correttive, preventive o di miglioramento. Tali azioni sono decise ed effettuate dall'organizzazione oggetto di verifica secondo modalità e tempistiche in grado di rimuovere le non conformità o di implementare le varianti a scopo preventivo o migliorativo secondo tempi coerenti con quanto indicato nel rapporto di verifica. In caso di non conformità, le azioni correttive ed i relativi tempi di attuazione sono coerenti con i tempi massimi previsti in funzione del livello di gravità e risultano da un piano di rientro, che il soggetto accreditato trasmette tempestivamente ad AgID per le azioni di verifica conseguenti.

Il completamento e l'efficacia delle azioni correttive e delle ulteriori azioni preventive o migliorative possono costituire oggetto di una nuova verifica.

8 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

Le comunicazioni finalizzate all'esecuzione delle verifiche e la trasmissione dei documenti a carico del gestore sono effettuate a mezzo PEC o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui all'art.1, comma 1-ter del CAD, salvo i casi di documenti che non possono essere divulgati all'esterno dell'organizzazione e che sono consultabili presso il gestore. La trasmissione dei documenti in formato elettronico è eseguita secondo le procedure definite dal gestore per la protezione dei dati e delle informazioni, ovvero secondo le indicazioni fornite da AgID per la trasmissione di documenti riservati.

9 ALLEGATO 1 - NORME DI RIFERIMENTO

Si riepilogano per ciascun elenco le principali

9.1 ELENCO DEI PRESTATORI DI SERVIZI FIDUCIARI QUALIFICATI

- a) Decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale)
- b) Regolamento UE N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE e relativi atti di esecuzione.

9.2 ELENCO DEI CONSERVATORI ACCREDITATI

- a) Decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale)
- b) Regolamento UE N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE e relativi atti di esecuzione applicabili
- c) DPCM del 3 dicembre 2013 (G.U. n. 59 del 12-3-2014 – Suppl. Ordinario n. 20) - “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale”
- d) Circolare Agid n.65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014) – “Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82” e documenti/norme richiamati, tra i quali in particolare il documento “Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento e la vigilanza”
- e) Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici
- f) Istruzioni per la conservazione dei log dei messaggi e dei messaggi di posta elettronica certificata con virus (luglio 2016)

9.3 ELENCO DEI GESTORI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ACCREDITATI

- a) Decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale)
- b) Regolamento UE N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE e relativi atti di esecuzione applicabili
- c) DPR 11 febbraio 2005, n. 68 (G.U. 28 marzo 2005, n. 97) – “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”.
- d) Circolare 7 dicembre 2006, n. 51 - Espletamento della vigilanza e del controllo sulle attività esercitate dai Gestori di PEC
- e) DM 2 novembre 2005 (Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15-11-2005) – “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”
- f) “Linee Guida per la vigilanza sui Gestori PEC,” pubblicate sul sito AgID

- g) Istruzioni per la conservazione dei log dei messaggi e dei messaggi di posta elettronica certificata con virus (luglio 2016)

9.4 ELENCO DEI GESTORI DI IDENTITÀ DIGITALI SPID ACCREDITATI

- a) Decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale)
- b) Regolamento UE N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE e relativi atti di esecuzione applicabili
- c) Regolamento recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza dei gestori dell'identità digitale (articolo 1, comma 1, lettera l) del DPCM 24 ottobre 2014)
- d) Regolamento recante le modalità per la realizzazione dello SPID (articolo 4, comma 2 del DPCM 24 ottobre 2014)
- e) Regolamento recante le regole tecniche (articolo 4, comma 2 del DPCM 24 ottobre 2014)
- f) Regolamento recante le procedure per consentire ai gestori dell'identità digitale, tramite l'utilizzo di altri sistemi di identificazione informatica conformi ai requisiti dello SPID, il rilascio dell'identità digitale ai sensi del DPCM 24 ottobre 2014.
- g) Determinazione AgID N. 40/2016 – Modello Convenzione SPID tra AgID e Pubbliche Amministrazioni
- h) Determinazione AgID N. 32/2016 – Modello Convenzione SPID tra AgID e Identity Provider
- i) Determinazione AgID N. 16/2016- Pubblicazioni AVVISI SPID
- j) Determinazione AgID N. 239/2016 – Modello Convenzione SPID tra AgID e privati in qualità di fornitori di servizi
- k) Determinazione AGID N. 189/2016 - Modifica ai regolamenti SPID
- l) Regolamento SPID: accreditamento gestori (versione 2.0 del 22 luglio 2016)
- m) Regolamento SPID: modalità attuative (versione 2.0 del 22 luglio 2016)
- n) Determinazione AGID N. 14/2018 Convenzione SPID tra AgID e Pubbliche Amministrazioni
- o) Allegato alla Determinazione AGID N. 14/2018
- p) Determinazione AGID N. 32/2016 Modello Convenzione SPID tra AgID e Identity Provider
- q) Modello Convenzione SPID tra AgID e IdP - allegato Determina N.32/2016
- r) Regolamento SPID: utilizzo identità pregresse
- s) Regolamento SPID: regole tecniche
- t) Determinazione AGID N. 366/2017 - Approvazione schemi convenzioni SPID circuito privati
- u) Allegato Determinazione AGID N. 366/2017 - Convenzione Identity Provider
- v) Allegato Determinazione AGID N. 366/2017 - Convenzione Service Provider Privati
- w) Allegato 1 Determinazione AGID N. 366/2017 - Addendum
Allegato 2 Determinazione AGID N. 366/2017 - Contratto adesione
- x) Allegato 3 Determinazione AGID N. 366/2017 - Livelli di servizio

- y) Allegato 4 Determinazione AGID N. 366/2017 - Prezzario SPID SP Privati
- z) Determinazione AGID N. 27/2018 - Procedure acquisizione identità pregresse
- aa) Determinazione AGID N. 27/2018 - Procedura 1
- bb) Determinazione AGID N. 27/2018 - Procedura 2
- cc) Schema XSD per le procedure 1 e 2
- dd) Determinazione AGID N. 80/2018 - Adesione soggetti aggregatori di pubblici servizi
- ee) Allegato alla Determinazione AGID n. 80/2018 - Convenzione Soggetti Aggregatori servizi pubblici