



# **COVIP**

**COMMISSIONE DI VIGILANZA  
SUI FONDI PENSIONE**

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI, UFFICI E SETTORI**

## **AREA VIGILANZA**

Al Direttore Centrale preposto all'Area Vigilanza è affidato il coordinamento dei seguenti Servizi: Servizio Vigilanza Fondi Pensione e Servizio Vigilanza Casse Professionali. Vaglia e trasmette le richieste di convocazione del Comitato per l'esame delle irregolarità ai fini dell'adozione di provvedimenti sanzionatori, su proposta dei Servizi sottoposti al suo coordinamento.

### **SERVIZIO VIGILANZA FONDI PENSIONE**

Nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Commissione, al Servizio è attribuita la responsabilità di vigilare sull'attività, sulla trasparenza, sulla correttezza dei comportamenti e sulla sana e prudente gestione delle forme pensionistiche complementari, ivi inclusi i fondi pensione esteri che intendono operare in Italia.

Verifica, per le finalità di propria competenza, i dati risultanti dal flusso informativo messo a disposizione dal Servizio Segnalazioni e Statistiche e collabora per la raccolta delle segnalazioni stesse.

Definisce il piano annuale delle ispezioni tenendo conto delle risultanze dell'analisi cartolare svolta, eventualmente integrandolo in corso d'anno sulla base di specifiche esigenze, ed effettua gli accertamenti ispettivi in loco sui soggetti vigilati sulla base dei criteri e delle procedure approvate dalla Commissione.

Elabora i metodi di analisi dei dati e delle altre informazioni mediante i quali sottoporre a controllo i fondi pensione in modo da sviluppare l'attività di supervisione in base al grado di rischio di possibili disfunzioni dei fondi vigilati.

Elabora i criteri per la determinazione del valore del patrimonio dei fondi vigilati e della loro redditività e predispone le istruzioni tecniche per la tenuta delle scritture contabili e la redazione dei bilanci e dei rendiconti.

Segnala alla Commissione l'esigenza di adeguamenti normativi e di indirizzo generale nelle materie di competenza. Predispone le istruzioni tecniche di propria competenza.

Cura la ricezione di esposti, segnalazioni e ogni altra informazione relativa a presunte irregolarità connesse all'attività dei fondi vigilati e ne verifica la fondatezza.

Propone la convocazione del Comitato per l'esame delle irregolarità ai fini dell'adozione di sanzioni.

Propone alla Commissione, in relazione alle criticità riscontrate, l'adozione di provvedimenti straordinari.

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici:

### **Ufficio Fondi negoziali**

L'Ufficio:

- vigila sulla trasparenza, sulla correttezza dei comportamenti e sulla sana e prudente gestione dei fondi pensione negoziali e cura tutte le problematiche di carattere generale che interessano tale forma pensionistica;
- segue, anche a livello comparativo, gli ordinamenti dei fondi pensione allo scopo di definire modelli e/o assetti rispondenti sia alla natura sia alla composizione dei fondi vigilati;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di carattere amministrativo;
- valuta, ai fini della sana e prudente gestione, l'adeguatezza organizzativa, la gestione finanziaria e la stabilità dei fondi.

### **Ufficio Fondi preesistenti**

L'Ufficio:

- vigila sulla trasparenza, sulla correttezza dei comportamenti e sulla sana e prudente gestione dei fondi preesistenti alla riforma del 1993, compresi i fondi interni a società o enti che operano nel settore bancario e nel settore assicurativo; cura tutte le problematiche di carattere generale che interessano tale forma pensionistica;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di carattere amministrativo;
- valuta, ai fini della sana e prudente gestione, l'adeguatezza organizzativa, la gestione finanziaria e la stabilità dei fondi.

### **Ufficio Fondi aperti e Pip**

L'Ufficio:

- vigila sulla trasparenza, sulla correttezza dei comportamenti e sulla sana e prudente gestione dei fondi pensione e Pip;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di carattere amministrativo;
- valuta, ai fini della sana e prudente gestione, l'adeguatezza organizzativa e, per i profili di competenza della COVIP, la gestione finanziaria dei fondi.

### **Ufficio Trasparenza**

L'Ufficio:

- cura gli aspetti relativi alla trasparenza informativa e nei rapporti con gli iscritti;

- cura, coordinandosi per i profili di carattere trasversale con gli altri Uffici, le problematiche relative ai profili di trasparenza con riguardo alla struttura dei documenti informativi e ai bilanci dei fondi;
- vigila sulle diverse modalità, anche telematiche, di diffusione delle informazioni e di pubblicità da parte dei fondi vigilati.

### **Ufficio Analisi finanziaria e attuariale**

L'Ufficio:

- predispone le istruzioni tecniche da inviare ai fondi pensione per gli aspetti di competenza;
- elabora le disposizioni per la redazione dei documenti tecnico-attuariali dei fondi pensione;
- elabora i parametri e i coefficienti per l'attività di controllo relativi ai profili attinenti all'analisi finanziaria e attuariale;
- svolge i controlli di natura finanziaria e attuariale.

### **Ufficio Ispettorato**

L'Ufficio:

- procede all'effettuazione degli accertamenti ispettivi in loco sui soggetti vigilati, avvalendosi anche del personale di altri Uffici, ovvero di altri Servizi ove necessario in relazione al contenuto specialistico delle attività da svolgere;
- garantisce l'uniformità dei rapporti ispettivi;
- definisce, in collaborazione con gli Uffici competenti, gli atti e gli interventi di vigilanza sulla base delle risultanze degli accertamenti svolti.

### **SERVIZIO VIGILANZA CASSE PROFESSIONALI**

Nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Commissione e nei limiti fissati dalla Legge 111/2011, al Servizio è attribuita la responsabilità di vigilare sull'attività delle forme previdenziali di primo pilastro rappresentate dalle Casse professionali private e privatizzate, esercitando i previsti controlli sugli investimenti delle risorse finanziarie e sulla composizione del patrimonio delle Casse.

Verifica, per le finalità di propria competenza, i dati risultanti dal flusso informativo messo a disposizione dal Servizio Segnalazioni e Statistiche e collabora per la raccolta delle segnalazioni stesse.

Definisce il piano annuale delle ispezioni tenendo conto delle risultanze dell'analisi cartolare svolta, eventualmente integrandolo in corso d'anno sulla base di specifiche esigenze, ed effettua

gli accertamenti ispettivi in loco sui soggetti vigilati sulla base dei criteri e delle procedure approvate dalla Commissione.

All'interno del Servizio è istituito il seguente Ufficio:

### **Ufficio Casse private e privatizzate**

L'Ufficio:

- procede all'effettuazione degli accertamenti ispettivi in loco sui soggetti vigilati;
- garantisce l'uniformità dei rapporti ispettivi;
- fornisce supporto, ove necessario, per la raccolta di documenti, informazioni ed ogni altro elemento utile allo svolgimento dei compiti di controllo e referto sull'attività delle Casse attribuiti alla Commissione.

### **AREA STUDI, STATISTICHE E AFFARI INTERNAZIONALI**

Al Direttore Centrale preposto all'Area Studi, Statistiche e Affari internazionali è affidato il coordinamento dei seguenti Servizi: Servizio Studi e Affari internazionali e Servizio Segnalazioni e Statistiche.

#### **SERVIZIO STUDI E AFFARI INTERNAZIONALI**

Svolge attività di analisi e di ricerca sui sistemi previdenziali e di vigilanza in ambito nazionale e internazionale; effettua studi comparativi ai fini di una adeguata conoscenza generale dei vari sistemi e delle tecniche operative. Organizza sulla base delle indicazioni della Commissione studi e ricerche anche in collaborazione con Università e centri di ricerca pubblici e privati.

Segue gli sviluppi in materia di educazione finanziaria e previdenziale a livello nazionale e internazionale, tenendo i rapporti con le istituzioni attive su tale materia e partecipando a iniziative comuni; contribuisce al miglioramento della consapevolezza e della alfabetizzazione in ambito previdenziale, proponendo iniziative e strumenti utili al riguardo.

Cura i rapporti con gli organismi pubblici nazionali e internazionali competenti in tema di regimi pensionistici obbligatori e complementari, in collaborazione con il Servizio Segnalazioni e Statistiche per quanto di competenza di quest'ultimo.

Effettua l'analisi, dal punto di vista economico, dell'impatto regolamentare dei provvedimenti di maggiore rilievo per il settore.

Cura, in collaborazione con il Servizio Segnalazioni e Statistiche e sulla base dei contributi dei Servizi competenti per materia, la definizione dell'apparato documentale ai fini della Relazione annuale.

Segue le attività di enti e istituzioni internazionali che abbiano rilievo per la materia di previdenza complementare. Cura le relazioni con tali istituzioni e con enti e istituzioni nazionali rilevanti al riguardo, curando altresì la predisposizione dei contributi da fornire, ove necessario in collaborazione con le strutture competenti per materia. Cura la predisposizione e dei dossier per la partecipazione alle riunioni internazionali.

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici:

#### **Ufficio Tematiche istituzionali ed economiche**

L'Ufficio:

- segue le tematiche istituzionali rilevanti nelle materie di competenza della Commissione;
- predispone l'apparato documentale per la relazione annuale;
- cura tutti gli adempimenti, anche di natura organizzativa, relativi alle pubblicazioni della Commissione;
- predispone studi economici nelle materie di competenza della Commissione.

#### **Ufficio Affari internazionali**

L'Ufficio:

- segue le attività di enti e istituzioni internazionali che abbiano rilievo per la materia di previdenza complementare. Cura le relazioni con tali istituzioni, con le Autorità di vigilanza estere per i profili di propria competenza e con enti e istituzioni nazionali rilevanti al riguardo, curando altresì la predisposizione dei contributi da fornire, ove necessario in collaborazione con le strutture competenti per materia;
- cura la predisposizione dei dossier per la partecipazione alle riunioni internazionali, anche fornendo specifica assistenza alle esigenze della Commissione e del personale da essa incaricato a rappresentare la COVIP;
- segue l'evoluzione dei sistemi pensionistici e di vigilanza esteri, predisponendo studi e approfondimenti di supporto all'attività istituzionale della Commissione;
- raccoglie e gestisce la documentazione elaborata dagli organismi internazionali, mettendola a disposizione della Commissione e delle strutture interessate segue le attività di verifica in sede comunitaria delle procedure di vigilanza di competenza della COVIP.

## **SERVIZIO SEGNALAZIONI E STATISTICHE**

Definisce, d'intesa con i Servizi interessati, il sistema di segnalazioni statistiche e di vigilanza da parte delle forme pensionistiche complementari e delle casse professionali.

A tale fine cura la raccolta e la messa a disposizione dei dati provenienti dai flussi segnaletici in collaborazione con i Servizi dell'Area Vigilanza.

Definisce, d'intesa con i Servizi dell'Area Vigilanza e con il Servizio Studi e Affari internazionali, i requisiti funzionali che devono possedere la banca dati delle segnalazioni e le procedure per il controllo automatico dei dati.

Cura, con la collaborazione del Servizio Studi e Affari internazionali, la coerenza complessiva delle informazioni statistiche pubblicate dalla COVIP, coordinandosi con i Servizi dell'Area Vigilanza nello svolgimento dell'attività di controllo dei dati al fine di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni statistiche da pubblicare. In occasione della Relazione annuale, produce e commenta le tavole di sintesi dell'andamento del sistema della previdenza complementare.

Predisporre regolari e tempestivi aggiornamenti statistici sulle principali variabili relative all'andamento delle forme pensionistiche complementari. Effettua, anche in collaborazione con il Servizio Studi e Affari internazionali, analisi di contenuto quantitativo dell'andamento dell'intero sistema della previdenza complementare e di particolari comparti. A tal fine opera anche in collaborazione con i Servizi dell'Area Vigilanza per i profili di competenza di questi ultimi e in coerenza con i programmi di lavoro degli stessi.

Svolge analisi di contenuto statistico relativamente al sistema delle casse professionali, coordinandosi con il Servizio Vigilanza Casse professionali per i profili di competenza di quest'ultimo anche al fine della predisposizione di documenti di sintesi del settore.

## **SERVIZI A DIRETTO COORDINAMENTO DEL DIRETTORE GENERALE**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Al Servizio è attribuita la responsabilità di attendere alle esigenze segretariali del Presidente, dei Commissari, del Direttore Generale e dei Direttori Centrali fornendo il necessario supporto anche per le riunioni della Commissione, di cui cura la tenuta dei verbali e delle deliberazioni.

Supporta il Portavoce nei rapporti con gli organi di informazione.

Cura l'organizzazione e la partecipazione a eventi di interesse istituzionale finalizzati alla promozione e alla diffusione della previdenza complementare e alla educazione previdenziale anche in collaborazione con i competenti Servizi e Uffici. Cura i rapporti con le altre Istituzioni.

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici:

### **Ufficio Segreteria generale**

L'Ufficio:

- attende alle esigenze segretariali del Presidente, dei Commissari e del Direttore Generale;
- cura il servizio di protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.

### **Ufficio Segreteria di Commissione**

L'Ufficio:

- fornisce il supporto per le riunioni della Commissione, curando anche la raccolta e la distribuzione della documentazione, collaborando con il segretario della Commissione;
- cura la tenuta dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni della Commissione, provvedendo alla loro custodia;
- cura la tenuta dell'albo dei fondi pensione e del registro delle persone giuridiche.

### **Ufficio Stampa e Comunicazione**

L'Ufficio:

- supporta il Portavoce nei rapporti con gli organi di informazione;
- collabora con il Portavoce nella predisposizione dei comunicati stampa della COVIP e nella trasmissione degli stessi alle testate giornalistiche e alle agenzie di stampa;
- promuove attraverso gli organi di stampa e i nuovi media gli eventi organizzati dalla COVIP, collaborando con il Portavoce e le altre strutture competenti;
- cura per gli aspetti di comunicazione, in collaborazione con i competenti Servizi e Uffici, il sito Internet della COVIP e gli altri strumenti di comunicazione;
- cura il layout istituzionale attraverso i diversi strumenti di comunicazione (dalle pubblicazioni, alla modulistica interna, ai prodotti multimediali che veicolano l'immagine dell'istituzione);
- gestisce la rassegna stampa quotidiana e la sua pubblicazione sulla intranet aziendale.

## **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Al Servizio è attribuita la responsabilità della gestione del personale in tutti i suoi aspetti, normativi ed economici, nonché di formazione e aggiornamento professionale, curando la tenuta e la digitalizzazione dei fascicoli personali.

Cura le procedure di selezione del personale.

Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali avvalendosi della collaborazione degli altri Servizi per i profili di competenza.

Il Servizio, si articola nei seguenti Uffici:

### **Ufficio Gestione e Sviluppo del personale**

L'Ufficio:

- provvede alla selezione del personale, dei collaboratori e dei tirocinanti;
- provvede alla gestione normativa del personale, dei collaboratori e dei tirocinanti;
- provvede alle attività necessarie per l'inquadramento del personale e la determinazione del relativo trattamento giuridico;
- cura le attività necessarie in materia disciplinare, secondo le competenze previste dal relativo Regolamento;
- analizza e predispone progetti di formazione e sviluppo della professionalità del personale dipendente, studiando e analizzando i modelli e i processi lavorativi a fini organizzativo-funzionali;
- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- cura la pubblicità degli atti di propria competenza.

### **Ufficio Amministrazione economica del personale**

L'Ufficio:

- provvede alla gestione economica del personale, dei membri della Commissione, dei collaboratori e dei tirocinanti;
- esegue gli adempimenti connessi con la contabilizzazione e la rendicontazione civilistica e fiscale delle suddette attività;
- gestisce l'orario di lavoro e tutti gli istituti relativi alla presenza in servizio;
- fornisce supporto agli altri Servizi e Uffici per i profili di competenza;
- cura la pubblicità degli atti di propria competenza.

## **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E RISORSE STRUMENTALI**

Il Servizio provvede alla stesura del progetto di bilancio preventivo e consuntivo e al controllo della spesa.

Gestisce le risorse strumentali della COVIP, predisponendo i contratti di acquisto o di appalto dei servizi, lavori e forniture.

Cura la tenuta dei beni.

Il Servizio, si articola nei seguenti Uffici e Settori:

### **Ufficio Amministrazione e Bilancio**

L'Ufficio:

- elabora il bilancio di previsione, il bilancio di esercizio e la relazione illustrativa della gestione, predisponendo anche il bilancio di verifica periodico;
- gestisce le attività preordinate alla verifica della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi, d'intesa con i Servizi e Uffici competenti;
- cura l'inventario dei mobili e degli arredi della COVIP;
- procede alla registrazione delle scritture contabili, alla liquidazione e ordinazione della spesa nonché all'accertamento e riscossione delle entrate;
- cura il controllo formale e sostanziale della regolarità dei pagamenti predisposti dai centri di spesa autorizzati;
- assicura la corretta applicazione dei criteri di contabilizzazione;
- cura la pubblicità degli atti di propria competenza.

### **Ufficio Acquisti e Contratti**

L'Ufficio:

- coordina e gestisce le attività amministrative relative alle procedure finalizzate all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi;
- predisporre i bandi di gara in collaborazione con i Servizi competenti, cui è demandata la redazione dei relativi capitolati;
- gestisce i rapporti contrattuali con gli operatori economici della COVIP e cura gli adempimenti connessi all'attività contrattuale;
- gestisce il contratto di locazione passiva;
- cura la pubblicità degli atti di propria competenza.

### **Settore Tecnico immobiliare**

Il Settore:

- studia e valuta le problematiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti in uso alla COVIP;
- gestisce le licenze connesse all'utilizzo degli immobili e le altre pratiche con gli Enti Pubblici;
- provvede alla corretta applicazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO**

Il Servizio fornisce consulenza e supporto legale all'Organo di vertice, al Direttore Generale e alle strutture della COVIP, anche per i profili di natura fiscale.

Cura la ricerca normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse.

Segue l'attività di contenzioso e l'attività sanzionatoria.

Cura l'elaborazione e l'interpretazione della normativa di interesse della COVIP e la redazione di proposte legislative. Segue lo sviluppo della normativa dell'Unione europea nelle materie di competenza della COVIP e il suo recepimento e attuazione.

Cura i rapporti con i soggetti esterni interessati all'attività istituzionale della COVIP.

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici: e Settori

#### **Ufficio Affari giuridici e fiscali**

L'Ufficio:

- fornisce consulenza e supporto legale alle strutture della COVIP nelle materie inerenti i compiti istituzionali dell'Autorità;
- elabora, d'intesa con le strutture competenti che contribuiscono a definirne i contenuti tecnici, la normativa in materia istituzionale di competenza della COVIP;
- segue lo sviluppo della normativa dell'Unione europea nelle materie istituzionali di competenza della COVIP, il relativo recepimento e l'adeguamento della normativa nazionale;
- cura l'interpretazione della normativa di settore;
- cura l'approfondimento delle tematiche fiscali di interesse per la COVIP nelle materie istituzionali;
- coordina l'attività del Settore Relazioni con il Pubblico.

#### **Settore Relazioni con il pubblico**

Il Settore:

- cura i rapporti con i soggetti esterni che richiedono informazioni sulle attività istituzionali della COVIP e sulla normativa di settore;
- fornisce informazioni ai soggetti esterni che lo richiedono circa le disposizioni COVIP inerenti all'esercizio dei diritti di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni, nonché sull'accesso civico di cui al Decreto lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

### **Ufficio Contenzioso e Sanzioni amministrative**

L'Ufficio:

- segue l'attività di contenzioso assumendo eventualmente, previa apposita deliberazione della Commissione, la rappresentanza e la difesa di quest'ultima;
- predispone memorie a supporto del patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato e cura i rapporti con la stessa;
- fornisce consulenza e supporto legale alle strutture della COVIP nelle tematiche diverse da quelle inerenti ai compiti istituzionali dell'Autorità;
- garantisce il supporto legale nell'ambito delle procedure sanzionatorie di competenza della COVIP o per eventuali notizie di reato all'Autorità giudiziaria, curando la tenuta degli atti e le relative notifiche;
- garantisce il supporto legale nell'attività di riscossione dei crediti dell'Autorità derivanti dall'esercizio dei relativi compiti istituzionali.

### **Ufficio Analisi legislativa**

L'Ufficio:

- compie analisi e ricerche giuridiche a supporto del Presidente, dei Commissari e del Direttore Generale;
- cura il monitoraggio delle attività parlamentari nelle materie di competenza della COVIP ed il raccordo della COVIP con l'attività del Parlamento e della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- predispone studi e ricerche di carattere giuridico sui temi di interesse istituzionale a supporto dell'elaborazione di proposte legislative da prospettare ai Ministeri vigilanti, in collaborazione con le strutture competenti per materia;
- cura la redazione degli atti di regolamentazione e disciplina interna, d'intesa con le strutture competenti;
- cura la raccolta della normativa e delle decisioni giurisprudenziali nelle materie di interesse della COVIP;
- cura, per quanto di competenza del Servizio, l'aggiornamento della sezione regolamentazione del sito COVIP;
- fornisce supporto giuridico al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Al Servizio è attribuita la responsabilità di gestire i sistemi informativi della COVIP, ivi incluse le dotazioni tecnologiche.

Cura la transizione dell'Autorità alla modalità operativa digitale secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Individua, d'intesa con i Servizi interessati, i processi di lavoro che possono essere supportati dai servizi informatici in un'ottica di maggiore efficienza ed economicità nell'uso delle risorse impiegate e cura lo sviluppo di tali servizi.

Definisce e mantiene gli standard metodologici, documentali e architettonici per la progettazione, la realizzazione e l'erogazione dei servizi informatici, assicurando adeguati livelli di efficienza dei processi e delle procedure informatiche e curando il coordinamento dei progetti per il relativo sviluppo.

Assicura l'attuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy nella progettazione e nello sviluppo dei servizi informatici.

Definisce, d'intesa con i Servizi interessati, i requisiti funzionali delle banche dati e delle procedure per il trattamento automatico dei dati e delle informazioni di rilevanza istituzionale, coordinandosi con il Servizio Segnalazioni e Statistiche con riferimento alla banca dati delle segnalazioni delle forme pensionistiche complementari.

Fornisce supporto al Servizio Vigilanza fondi pensione per la definizione dei profili tecnici riguardanti la diffusione delle tecnologie informatiche nei soggetti vigilati e i relativi controlli.

Cura la realizzazione del sistema di gestione della sicurezza dell'informazione della COVIP.

Il Servizio si articola nei seguenti Uffici:

### **Ufficio Infrastrutture informatiche**

L'Ufficio:

- cura le attività di progettazione della rete di comunicazione e dell'infrastruttura informatica della COVIP, coerentemente al principio "*cloud first*" e alle indicazioni contenute nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- provvede alla manutenzione dell'hardware e del software della COVIP, fornendo assistenza agli utenti, assicurando il corretto funzionamento delle risorse tecnologiche a disposizione, controllando la qualità dei servizi erogati e proponendone

l'aggiornamento in coerenza con la strategia di evoluzione dell'infrastruttura informatica;

- cura l'inventario dell'hardware e del software a disposizione delle strutture della COVIP;
- richiede e valuta, sotto il profilo tecnico, le offerte di prodotti informatici;
- definisce una politica di salvataggio dei dati e delle informazioni adeguata alle caratteristiche degli stessi e alle esigenze della COVIP e ne gestisce l'implementazione effettiva;
- cura la produzione e l'aggiornamento della documentazione tecnica relativa all'infrastruttura informatica, comprese le procedure operative.

### **Ufficio Sicurezza informatica**

L'Ufficio promuove un'efficace ed efficiente gestione della sicurezza delle informazioni in un'ottica di miglioramento continuo della stessa.

L'Ufficio:

- cura le attività (pianificazione, esecuzione, controllo e miglioramento continuo) di governo del Sistema di gestione della sicurezza dell'informazione;
- garantisce la predisposizione e l'aggiornamento delle politiche, linee guida e procedure per la corretta implementazione del Sistema di gestione della sicurezza dell'informazione, anche attraverso il coordinamento delle attività di sicurezza informatica di competenza degli altri Uffici del Servizio;
- conduce *audit* interni alla COVIP per verificare l'efficace attuazione del Sistema di gestione della sicurezza dell'informazione;
- cura l'attuazione della *security awareness* della COVIP;
- supporta le Strutture nella definizione di modalità operative che siano conformi alla strategia di sicurezza dell'informazione della COVIP;
- si coordina con l'Ufficio Sviluppo informatico per lo sviluppo interno di procedure di analisi finalizzate alla gestione della sicurezza informatica, al fine di utilizzare metodologie analoghe anche con riferimento alla documentazione da produrre;
- fornisce supporto al Servizio Amministrazione, Bilancio e Risorse Strumentali nei rapporti con i fornitori sulle tematiche di sicurezza informatica;
- cura la produzione e l'aggiornamento della regolamentazione interna in tema di sicurezza dell'informazione e verifica che l'adeguamento tecnico-organizzativo sia funzionale alle esigenze della COVIP e sia conforme alla normativa.

### **Ufficio Sviluppo informatico**

L'Ufficio:

- gestisce le attività di analisi, sviluppo, personalizzazione, integrazione e manutenzione evolutiva degli applicativi della COVIP e dei servizi tecnici ad essi associati, curando altresì la produzione e l'aggiornamento della documentazione tecnica relativa agli applicativi sviluppati internamente o con supporto esterno, ivi compresa quella inerente alla sicurezza nello sviluppo delle applicazioni;
- cura l'implementazione e la manutenzione delle banche dati di rilevanza istituzionale della COVIP, comprese quelle relative alle segnalazioni statistiche e di vigilanza, e delle relative procedure di gestione;
- fornisce supporto alle altre Strutture della COVIP in fase di analisi dei fabbisogni di nuovi applicativi informatici e del loro acquisto;
- fornisce supporto tecnico per le attività informatiche connesse al sistema di gestione documentale della COVIP;
- gestisce le attività operative sulla sicurezza degli applicativi sviluppati internamente o con supporto esterno, necessarie al corretto mantenimento del Sistema di gestione della sicurezza dell'informazione;
- cura la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione del sito Internet della COVIP e della intranet aziendale.

#### **COMITATO PER L'ESAME DELLE IRREGOLARITA'**

Il Comitato, costituito ai sensi dell'art. 16 comma 2 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della COVIP, esprime un parere sulle violazioni soggette a sanzione amministrativa che siano state accertate nel corso dell'attività di vigilanza o delle verifiche ispettive. Individua, inoltre, quelle irregolarità che, rilevate nell'esercizio dell'attività di vigilanza o delle verifiche ispettive, possono integrare circostanze di reato.

#### **STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI VERTICE DELLA COVIP**

##### **PORTAVOCE**

Svolge i compiti e le funzioni di diretta collaborazione con l'Organo di vertice della Commissione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 150/2000, raccordandosi anche con il Responsabile del Servizio Affari Generali, nell'ambito della cui articolazione è incardinata l'unità organizzativa non dirigenziale denominata "Ufficio Stampa e Comunicazione" per le attività di competenza, nonché, ove necessario, con il Direttore Generale per lo svolgimento di specifiche attività in materia di informazione e comunicazione istituzionale.