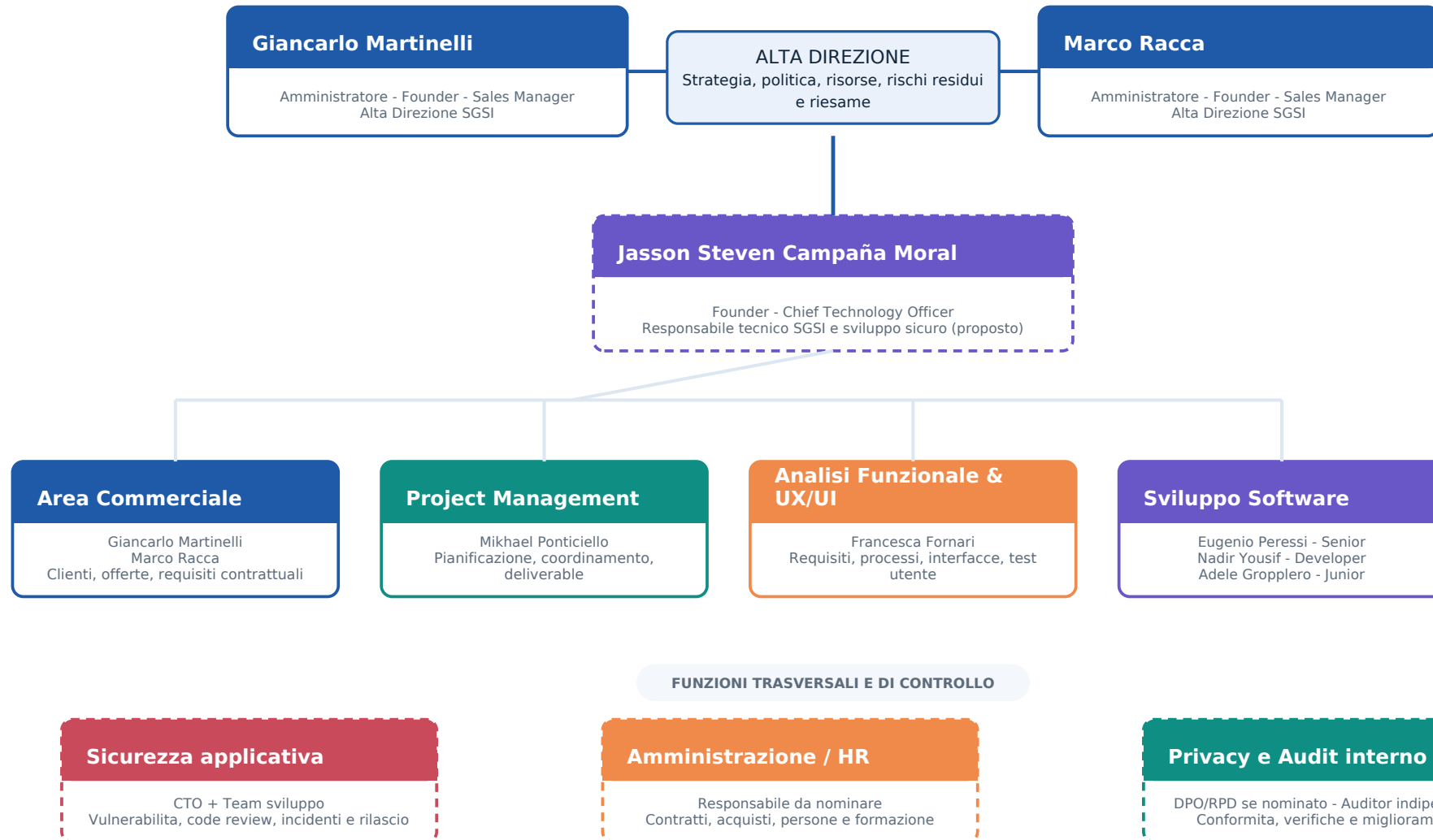


RUOLO AZIENDALE PUBBLICATO

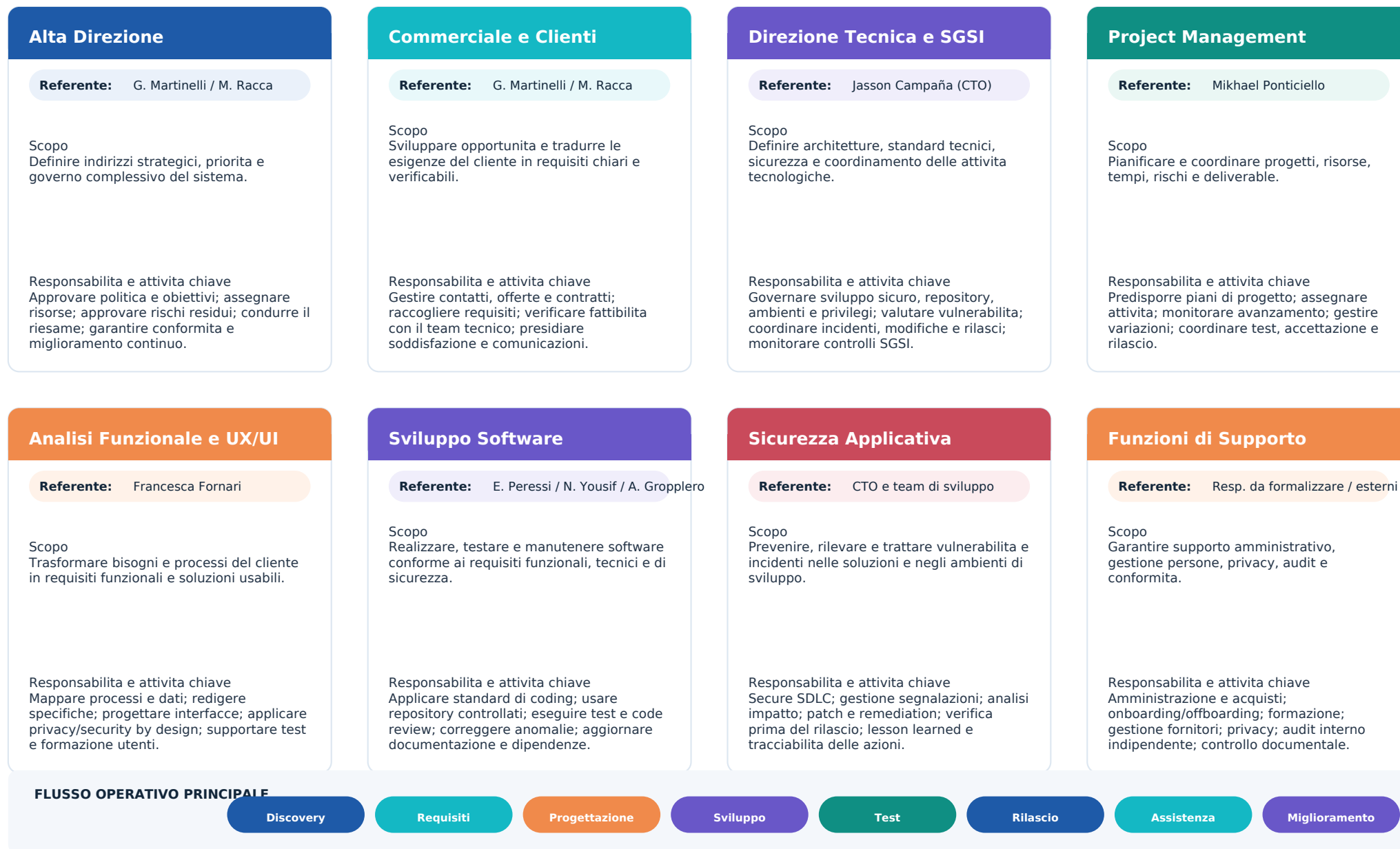
RUOLO SGSI DA FORMALIZZARE

Fonte: visura camerale 06/07/2026 e pagina ufficiale del team Nubys



Nota di governance: i ruoli SGSI indicati come "proposti" devono essere formalizzati con nomina, mansionario o matrice delle responsabilita. L'indipendenza dell'audit interno deve essere garantita rispetto alle attivita sottoposte a verifica.

Il funzionigramma descrive lo scopo di ogni funzione e le principali responsabilit  operative nel ciclo di vita dei servizi e del SGSI.



La matrice distingue le responsabilità già desumibili dai ruoli aziendali e quelle che richiedono una nomina formale.

Ambito / responsabilità	Referente principale	Supporto	Stato	Evidenza da mantenere
Politica, obiettivi, risorse e riesame	Giancarlo Martinelli / Marco Racca	CTO e responsabili di funzione	Confermato	Verbali, politica approvata, piano obiettivi
Gestione operativa del SGSI	Jasson Steven Campaña Moral	Project Manager e team	Da formalizzare	Lettera di nomina RSGSI, report KPI
Sviluppo sicuro e architetture	Jasson Steven Campaña Moral	Eugenio, Nadir, Adele	Coerente con ruolo CTO	Standard Secure SDLC, code review, pipeline
Gestione progetti e modifiche	Mikhael Ponticiello	CTO e referenti progetto	Coerente con ruolo	Piani progetto, change request, verbali rilascio
Analisi requisiti e privacy by design	Francesca Fornari	CTO e Project Manager	Coerente con ruolo	Specifiche, data mapping, test accettazione
Vulnerabilità e incidenti	CTO / referente tecnico nominato	Team sviluppo e fornitori	Da formalizzare	Registro vulnerabilità, incident log, lesson learned
Accessi, repository e ambienti	CTO / amministratore di sistema	Team autorizzato	Da formalizzare	Matrice accessi, log, riesami periodici
Fornitori e servizi cloud	Alta Direzione / referente acquisti	CTO e amministrazione	Da formalizzare	Valutazione fornitori, contratti e SLA
Formazione e consapevolezza	Alta Direzione / referente HR	RSGSI	Da formalizzare	Piano formazione, presenze, test apprendimento
Privacy e protezione dati	Titolare del trattamento / DPO se nominato	RSGSI e funzioni coinvolte	Da verificare	Registro trattamenti, DPIA, nomine
Audit interno	Auditor indipendente interno o esterno	Alta Direzione	Da nominare	Piano audit, checklist, rapporto e follow-up

APPROVAZIONE E FORMALIZZAZIONE

Approvato da Alta Direzione: _____ Data: ____ / ____ / ____

RIESAME

Frequenza: annuale o in caso di variazioni organizzative significative