

	<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>	<i>Firma</i>
<i>Redattore</i>	Dott.ssa Rossella Ragosta- Dott. Andrea Bruno	Area Certificazioni	
<i>Controllore</i>	Dott. Andrea Lauro	Resp. Trattamento Dati	
<i>Approvatore</i>	Ing. Nicola Savino	CEO e Presidente	

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

<i>Indice</i>	<i>Mittente</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data di applicazione</i>
1	RSGSI	PRIMA EMISSIONE	10.06.2019
2	Area certificazioni	Cambio ragione sociale	23.06.2023
3	Area certificazioni	Cambio ragione sociale	30.01.2025

Sommario

1. Introduzione	3
2. Obiettivi strategici aziendali	3
2.1 Mission	3
2.2 Vision.....	4
2.3 Traguardi	4
3. Impegno della direzione.....	6
4. Miglioramento continuo.....	6
4.1 Visibilità	6
4.2 Competenza	6
4.3 Sicurezza.....	7
4.4 Qualità	7

1. Introduzione

La DIGITALHUB è una azienda che crede nella leva della Qualità e della Sicurezza per continuare ad affermarsi e crescere nel settore della digitalizzazione a norma; per questo ha deciso di implementare e gestire un sistema integrato conforme alle norme ISO 9001:2015 e 27001:2017.

DIGITALHUB S.p.A., ad oggi è un'azienda certificata ISO 9001:2015, ISO 27001:2017 e Conservatore Qualificato AGiD, attraverso un personale qualificato, mette a disposizione della clientela, consulenza di altissimo valore per la digitalizzazione a norma, conservazione digitale, privacy, firma digitale e gestione dei processi documentali ed annessa archiviazione e fatturazione elettronica.

Oltre alla consulenza, la DIGITALHUB S.p.A. procede per formare professionalmente PA e/o aziende in tema di Conservazione – Fatturazione Elettronica.

DIGITALHUB S.p.A. dimostra la sua abilità nel fornire servizi conformi ai requisiti del cliente ed ai requisiti delle leggi e regolamenti applicabili alle procedure di digitalizzazione mettendo a disposizione della clientela una completa assistenza post formazione, consulenza e servizi, tramite personale diretto con fornitura anche del servizio di conservazione sostitutiva digitale o la copertura della figura di responsabile del servizio di conservazione.

2. Obiettivi strategici aziendali

2.1 Mission

La Direzione ha individuato nella applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità e Sicurezza delle Informazioni, nel suo continuo miglioramento, nel successo sostenibile e nella Valutazione dei Rischi la leva strategica con la quale affrontare le continue sfide del mercato e lo strumento per assicurare livelli di conformità del servizio e quindi di soddisfazione della clientela, sempre più elevati.

Fornire consulenza e servizi con elevate competenze tecniche/normative e di processo per la ricerca continua della digitalizzazione a norma al fine di rendere tutti i processi di business completamente digitali. *“Perché è più importante dematerializzare un processo che un documento.”*

DIGITALHUB S.p.A. è un'azienda IT di consulenza e servizi tecnologici in outsourcing specializzata nella conservazione e digitalizzazione a norma.

A differenza di altre aziende del settore, che si occupano esclusivamente di dematerializzare i documenti, la DIGITALHUB affianca i propri clienti accompagnandoli in un percorso di

reingegnerizzazione dei processi e digitalizzazione dei flussi documentali e informativi per la dematerializzazione.

2.2 Vision

Non bisogna conservare e gestire un documento informatico, ma digitalizzare a norma le informazioni e i record di tutti i processi aziendali e di business, per digitalizzare processi e non solo documenti.

2.3 Traguardi

- Assicurare al mercato di riferimento la qualità e la sicurezza attesa per i propri servizi, in particolare grazie a:
 - Le certificazioni che la DIGITALHUB ha ottenuto o pianifica di ottenere;
 - L'impegno della direzione a perseguire i più alti standard di sicurezza.
- Aumento del numero dei clienti, espandendosi costantemente nel mercato locale e nazionale;
- Garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità, la confidenzialità e la certezza nel tempo delle informazioni trattate mediante l'adozione di tecnologie più avanzate dal punto di vista della sicurezza delle informazioni, in particolare:
 - Tutte le informazioni trattate vengono conservate a norma di legge;
 - Tutti i documenti sono classificati secondo una scala di confidenzialità
 - Per garantire la disponibilità e l'integrità nel tempo utilizza un piano di backup e disaster recovery tramite i servizi offerti da Orakom s.r.l.
- Coltivare rapporti proficui e duraturi e di partnership con clienti e fornitori;
- Affermare e mantenere un'immagine di superiorità organizzativa, professionale e di attenzione ai bisogni ed alle aspettative dei clienti, in particolare:
 - Vengono pianificate con il personale/dipendente attività di miglioramento al fine di soddisfare il cliente;
- Assicurare la conformità dei propri prodotti e servizi ai regolamenti vigenti, alla legislazione applicabile, ai requisiti di altro tipo sottoscritti e monitorarne gli aggiornamenti e l'evoluzione;
- Assicurare che il servizio di conservazione a norma di legge ai clienti sia sempre conforme alle normative attualmente in vigore, attraverso la formazione interna riferita alle figure per la fruibilità del servizio, le certificazioni ed il raggiungimento dello status di conservatore qualificato Agid e assicurando che la conservazione a norma venga fatta attraverso prodotti certificati e conformi agli standard tecnici-normativi.

- Assicurare dunque che i documenti conservati, siano integri, immutabili, autentici e che rispecchino le esigenze richieste dal cliente e dalla norma.
- Assicurare l'interoperabilità delle nostre soluzioni e dei nostri prodotti verso altri fornitori conservatori per garantire la leggibilità nel tempo del documento.
- Incrementare la cultura del miglioramento continuo e dell'innovazione dei servizi erogati, in modo che diventi un bene fondamentale della Società, attraverso una costante verifica dell'efficacia delle proprie azioni;
- Responsabilizzare, coinvolgere ed addestrare il personale per una efficace implementazione del sistema di gestione aziendale, in particolare:
 - La direzione mostra interesse e passione nel trasmettere i principi descritti nella policy aziendale
 - Il personale implementa il sistema di gestione nelle attività quotidiane predisposte dalla direzione
- Definire gli obiettivi di performance da monitorare nel tempo con l'ausilio di indicatori numerici, allo scopo di assicurare il miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del Sistema per una migliore performance aziendale;
- Assicurare la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate, e, ove possibile, perseguire il miglioramento di tali tecnologie o l'adozione di tecnologie più avanzate dal punto di vista della sicurezza delle informazioni, in particolare:
 - Si cura l'obsolescenza tecnologica delle informazioni trattate
- Effettuare audit, atti ad identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità e promuovere azioni correttive;
- Selezionare e promuovere lo sviluppo di fornitori secondo i principi di questa politica, impegnandoli a mantenere comportamenti coerenti con essa;
- Misurare continuamente i livelli di soddisfazione della clientela e le esigenze della stessa, considerando tali informazioni come impulsi fondamentali per avviare azioni di miglioramento delle attività svolte, perseguendo così il successo sostenibile.
- La Direzione si impegna al rispetto di tutti i requisiti cogenti.

3. Impegno della direzione

L'alta direzione si impegna a raggiungere la conformità alle leggi vigenti relative alla protezione dei dati personali.

L'alta direzione, allo scopo di garantire degli standard sempre adeguati per i propri clienti nella definizione dei propri piani strategici, non esclude mai gli aspetti di sicurezza scegliendo:

- A) **Corsi di formazione** per i dipendenti che più si adeguano al contesto di riferimento;
- B) **Fornitori certificati** che possano fornire le giuste garanzia di sicurezza e le tecnologie con gli standard più elevati;
- C) **Skills** dei dipendenti adeguate al ruolo ricoperto in azienda, tenendo conto delle schede funzioni che il reparto risorse umane mette a disposizione della direzione.

4. Miglioramento continuo

La DIGITALHUB per garantire la soddisfazione dei propri clienti e elevare standard di sicurezza esprime elevati livelli di:

4.1 Visibilità

La visibilità è espressa dalla realizzazione dei volumi dei Clienti, nelle presenze a convegni e seminari di settore.

Per migliorare la quota di mercato, bisogna fidelizzare i Clienti già in essere e conquistarne dei nuovi. Ciò può essere pienamente realizzato solo nella misura in cui il Cliente acquisito è soddisfatto del servizio/prodotto a lui erogato. Al Cliente da acquisire va fornito un prodotto ed un servizio che lo fidelizzi al brand e che sia in grado di creare un forte senso di appartenenza.

4.2 Competenza

Il personale, qualificato e continuamente motivato, deve essere in grado di soddisfare le esigenze dei Clienti e di perseguire il miglioramento continuo, tramite corsi di formazione qualificati, seminari e aggiornamenti professionali, sia nei confronti del cliente acquisito e da acquisire, sia nei confronti della Direzione.

4.3 Sicurezza

La sicurezza delle informazioni è un asset prioritario che copre tutti gli aspetti relativi alla confidenzialità, integrità, disponibilità.

DIGITALHUB S.p.A. attraverso la propria Direzione e tutti i Dipendenti dovrà fornire prova di:

- creatività ed ascolto
- disponibilità e reattività
- collaborazione e fiducia.

La Direzione di DIGITALHUB S.p.A. s'impegna a fissare annualmente gli obiettivi aziendali e della Sicurezza, tenendoli costantemente sotto controllo e seguendone il miglioramento.

La Direzione di DIGITALHUB S.p.A. s'impegna a tenere costantemente informato il proprio personale riguardo alla propria Politica, la propria strategia e risultati.

DIGITALHUB S.p.A. si impegna a diffondere all'interno della azienda la cultura per la tutela dei dati e per la sicurezza delle informazioni.

4.4 Qualità

L'efficace realizzazione della Politica della Qualità sarà assicurata attraverso la definizione formale della struttura organizzativa adottata, con particolare riferimento all'attribuzione delle responsabilità assegnate non solo per le attività operative ordinarie, ma anche per la prevenzione, l'identificazione, la registrazione e la correzione di ogni e qualsiasi Non Conformità.

I risultati raggiunti dal Sistema di Gestione per la Qualità saranno oggetto di Riesame da parte della Direzione con regolare cadenza annuale.