POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	iPlus Service
Data di entrata in vigore	24/09/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	24/09/2025	-- N/D --	Giuseppe Panzeri	-- N/D --

Scopo

L'organizzazione promuove politiche produttive/di erogazione del servizio che contemplino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell’ambiente e della responsabilità sociale e della sicurezza delle informazioni e dei dati. Si impegna inoltre a rispettare la normativa vigente incoraggiando la diffusione di una cultura del rispetto dei principi legali.

Indice

- Campo di Applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Ruoli e responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- Archiviazione e aggiornamenti
- Documenti di riferimento

Campo di Applicazione

La presente politica definisce il quadro di riferimento, gli impegni e gli obiettivi strategici per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di iPlus Service S.R.L. in conformità con la norma ISO 27001. Il suo scopo è proteggere gli asset informativi aziendali e dei clienti, assicurando la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni gestite e promuovendo una cultura della sicurezza a tutti i livelli dell'organizzazione.

Riferimenti normativi

- ISO/IEC 27001 - Tecnologie Informatiche – Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione.

Termini e definizioni

- **Riservatezza** : Proprietà che le informazioni non siano rese disponibili o divulgate a individui, entità o processi non autorizzati.
- **Integrità** : Proprietà di salvaguardare l'accuratezza e la completezza degli asset.
- **Disponibilità** : Proprietà di essere accessibile e utilizzabile su richiesta da un'entità autorizzata.
- **Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)** : Parte del sistema di gestione complessivo, basato su un approccio di rischio aziendale, per stabilire, implementare, operare, monitorare, riesaminare, mantenere e migliorare la sicurezza delle informazioni.

Ruoli e responsabilità

- **Direzione** : Stabilisce, implementa e mantiene attiva la politica del sistema di gestione, assicurandone l'adeguatezza agli scopi e al contesto aziendale e definendone gli obiettivi strategici.
- **Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)** : Garantisce l'applicazione, il monitoraggio e la divulgazione della politica, supporta la definizione della documentazione del sistema di gestione e gestisce il miglioramento continuo.
- **Responsabile della Qualità (RDQ)** : Supporta l'applicazione della politica, gestisce e monitora il Manuale della Qualità e le procedure, e promuove azioni per il miglioramento continuo del sistema.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

La Direzione di iPlus Service S.R.L. stabilisce, implementa e mantiene attiva la presente Politica del Sistema di Gestione, assicurando che sia appropriata agli scopi e al contesto dell'organizzazione e che supporti pienamente le sue direzioni strategiche. La presente politica costituisce il quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi di sicurezza delle informazioni e per il miglioramento continuo.

La Direzione si impegna a:

- **Adottare un approccio basato sul rischio** : Gestire la sicurezza delle informazioni attraverso un processo continuo di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi, come definito nella "PRO Procedura di gestione dei rischi", per garantire che le misure di controllo siano sempre adeguate alle minacce e commisurate al valore degli asset informativi da proteggere.
- **Garantire la conformità** : Assicurare il pieno rispetto dei requisiti legali, normativi e contrattuali applicabili alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali.
- **Proteggere gli asset informativi** : Tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di tutte le informazioni gestite, con particolare attenzione a quelle dei clienti e al know-how aziendale, in conformità con la "POL Politica di classificazione ed etichettatura delle informazioni".
- **Promuovere la cultura della sicurezza** : Sviluppare e mantenere una solida cultura della sicurezza a tutti i livelli aziendali, promuovendo la consapevolezza e la formazione continua del personale, come previsto nella "PRO Procedura di gestione delle risorse umane".
- **Perseguire il miglioramento continuo** : Migliorare costantemente l'efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) attraverso il monitoraggio delle prestazioni, gli audit interni e il riesame periodico da parte della Direzione, come formalizzato nella "PRO Gestione riesame della direzione".

Per attuare questi impegni, la Direzione definisce i seguenti obiettivi strategici:

- Sviluppare e fornire prodotti e servizi innovativi, sicuri e ad elevato contenuto tecnologico, che soddisfino e anticipino le aspettative dei clienti, integrando la sicurezza in ogni fase del ciclo di vita dello sviluppo, come descritto nella "PRO Procedura di sviluppo sicuro".
- Valorizzare le risorse umane e la loro crescita professionale, favorendo un ambiente di lavoro basato su principi di legalità, rispetto e collaborazione, che permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale.
- Assicurare che la presente politica sia documentata, mantenuta attiva e comunicata a tutto il personale. La sua diffusione avviene tramite i canali aziendali ufficiali, come il repository accessibile a tutti i dipendenti.
- Rendere la politica disponibile alle parti interessate esterne, ove ritenuto appropriato dalla **Direzione** .

La responsabilità dell'istituzione e dell'aggiornamento della presente politica è della **Direzione** . Il **Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)** , con il supporto del **Responsabile della Qualità (RDQ)** , ha il compito di garantirne l'applicazione, il monitoraggio e la divulgazione. La politica viene riesaminata

annualmente, o a fronte di cambiamenti significativi, per assicurarne la continua idoneità e adeguatezza.

Archiviazione e aggiornamenti

Il presente documento è archiviato in formato digitale nel sistema di gestione documentale aziendale. Viene sottoposto a revisione con cadenza almeno annuale, o a seguito di cambiamenti organizzativi, tecnologici o normativi rilevanti, per garantirne la costante adeguatezza e efficacia. L'aggiornamento è responsabilità della Direzione, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI).

Documenti di riferimento

- PRO Procedura di gestione dei rischi
- POL Politica di classificazione ed etichettatura delle informazioni
- PRO Procedura di gestione delle risorse umane
- PRO Gestione riesame della direzione
- PRO Procedura di sviluppo sicuro