

# Policy per la sicurezza dei dati e delle informazioni

---

Innova Semplice ritiene che la protezione del patrimonio aziendale di informazioni e dati, infrastrutture, processi e attività, sia vitale per il successo del proprio business. A tale fine ha adottato e certificato, ai sensi della norma ISO IEC 27001, un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) che governa tutti i processi necessari a identificare e classificare i dati e le informazioni, sia prodotte internamente che acquisite dall'esterno, e garantire, nel tempo, continuità dei processi aziendali e integrità, disponibilità e riservatezza del patrimonio informativo.

Il SGSI di Innova Semplice intende assicurare i seguenti obiettivi:

- ▶ Integrità di tutti i processi aziendali, delle risorse informative e delle risorse e dei processi IT di supporto, attraverso la protezione degli ambienti di lavoro da accessi non autorizzati, i dati ed i documenti da modifiche non autorizzate, la protezione contro la modifica o la distruzione impropria delle informazioni inclusa la garanzia di non ripudio e autenticità delle informazioni.
- ▶ Disponibilità di tutti i processi aziendali, risorse informative e risorse e processi IT di supporto agli utenti autorizzati quando necessario, garantendo l'accesso e l'utilizzo tempestivi e affidabili delle informazioni.
- ▶ Riservatezza di tutte le risorse informative (le informazioni sono accessibili solo alle persone autorizzate sia interne che esterne all'azienda e non vengono divulgate a persone non autorizzate attraverso azioni deliberate o negligenti). Custodia delle policy di limitazione delle autorizzazioni all'accesso e di divulgazione delle informazioni, inclusi i sistemi per proteggere la privacy personale e le informazioni proprietarie.
- ▶ Rispetto di policy, procedure, regolamenti o circolari emanate dall'azienda nella gestione di tutti i processi IT e da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'utilizzo di dati e informazioni. Innova Semplice si impegna a formare e informare tutto il personale incaricato.
- ▶ Registrazione ed indagine di tutte le violazioni alla sicurezza delle informazioni, così come di eventuali sospetti di debolezza nelle misure di protezione implementate.
- ▶ Conservazione, integrità e monitoraggio di tutte le registrazioni fornite dai sistemi e acquisite durante gli audit.
- ▶ Gestione e monitoraggio delle modifiche operative e di sistema in conformità alle procedure interne.
- ▶ Rispetto di leggi, regolamenti e gli obblighi contrattuali applicabili a Innova Semplice in generale e in particolare al suo SGSI.
- ▶ Rispetto di tutti i requisiti per la sicurezza delle informazioni applicabili e ricerca del miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

La presente politica si applica a tutti i manager e al personale di Innova Semplice, agli appaltatori e ai dipendenti terzi sotto contratto, che hanno accesso o sono coinvolti nei processi aziendali, alle risorse informative e alle risorse e i processi IT di supporto coperti dall'ambito di applicazione del SGSI.

Innova Semplice garantisce che vengano eseguite tutte le attività necessarie per implementare, mantenere e migliorare il SGSI, nel rispetto degli obiettivi definiti nella presente politica.

Tutto il personale coinvolto nei processi del SGSI deve attenersi alla presente politica e alle misure e responsabilità per la sicurezza delle informazioni definite nelle ulteriori policy a supporto della presente dichiarazione.

Tutto il personale, anche se non incluso nell'ambito del SGSI, ha la responsabilità di segnalare gli incidenti di sicurezza e le debolezze identificate e di contribuire alla protezione dei processi aziendali, del patrimonio informativo e delle risorse di Innova Semplice.

#### **Ulteriori policy e procedure generali integrative**

- ▶ Policy per l'utilizzo dei sistemi informativi, contiene in sintesi:
  - Politica per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali
  - Politica per l'utilizzo delle mail
  - Politica per il controllo degli accessi
  - Politica di schermo e scrivania puliti
- ▶ PR 45 Business continuity management
- ▶ PR 64 Procedura di gestione incidenti
- ▶ PR 65 Procedura di gestione dei cambiamenti
- ▶ PR 61 Procedura Data breach