

# POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	Masomilla
Data di entrata in vigore	10/06/2024

## Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	13/04/2025	-- N/D --	Jacopo Murador	Jacopo Murador
2	22/12/2025	-- N/D --	Jacopo Murador	Jacopo Murador

## Scopo

Masomilla S.R.L. 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

Questo documento definisce la Politica del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di Masomilla S.R.L. in conformità ai requisiti dello standard ISO/IEC 27001. La politica stabilisce la direzione strategica e l'impegno del Top Management per la protezione delle informazioni. Si applica a tutti i processi, le attività, le risorse umane e tecnologiche coinvolte nello sviluppo e nella fornitura del software CRM Relafi, con un'enfasi particolare sulla protezione dei dati dei clienti.

## Riferimenti Normativi

- **ISO/IEC 27001:2022** : Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni – Requisiti.
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** : Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

## Termini e Definizioni

- **Sicurezza delle informazioni** : Preservazione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.
- **Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)** : Parte del sistema di gestione complessivo, basato su un approccio al rischio aziendale, per stabilire, implementare, rendere operativo, monitorare, riesaminare, mantenere e migliorare la sicurezza delle informazioni.
- **Parte interessata** : Persona o organizzazione che può influenzare, essere influenzata o percepire di essere influenzata da una decisione o un'attività.

## Ruoli e Responsabilità

- **Amministratore / Top Management** : Assicura la definizione, l'implementazione e il mantenimento della Politica del Sistema di Gestione, fornendo la direzione strategica e le risorse necessarie per la sicurezza delle informazioni. Detiene la responsabilità ultima dell'efficacia del SGSI.
- **Responsabile del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (RSGSI)** : Supervisiona l'implementazione e il mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, garantendone la conformità alla norma di riferimento e riferendo le sue prestazioni al Top Management.

## Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Masomilla srl promuove politiche di sviluppo che contemplino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze 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.

I principi della salvaguardia, dell'incolumità e della dignità della persona umana, sono i principi che ispirano la Politica di Masomilla srl.

L'impegno dell'Azienda si traduce nello sviluppare e attuare un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni attraverso il coinvolgimento attivo volto al raggiungimento degli obiettivi del sistema di gestione individuati e a promuovere:

- La sicurezza dei dati e delle informazioni;
- Il miglioramento continuo;
- Il rispetto e la valorizzazione delle persone;
- L'innovazione e il cambiamento; La
- comunicazione trasparente.

Le strategie, che stanno alla base dello sviluppo del business aziendale, si basano sui valori e sulla mission aziendale che influenzano anche le linee guida di comportamento per dipendenti e collaboratori, al fine di ottenere i migliori risultati possibili, attraverso la condivisione dei problemi e delle opportunità.

Al fine di attuare la propria Politica, Masomilla srl si impegna a:

- Applicare la logica dell'analisi del rischio a tutti i processi operativi e decisionali
- Promuovere e diffondere la cultura del miglioramento continuo orientata alla sicurezza delle informazioni.
- Coinvolgere, motivare, rendere consapevoli e valorizzare le persone, attraverso la formazione professionale, l'addestramento operativo e la qualifica su specifici processi critici.
- Garantire il rispetto attivo delle normative legali applicabili al campo di applicazione del sistema di gestione aziendale con l'obiettivo di migliorare continuamente le condizioni di lavoro del personale, compresi i fornitori e le parti interessate in termini di riservatezza e sicurezza delle informazioni.
- Garantire la sicurezza dei servizi erogati, in termini di integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni e dei dati, basandosi sulle politiche di corretto e sicuro utilizzo delle tecnologie ICT e la sistematica valutazione dei rischi ad esse connessi adottando una serie di misure, controlli e procedure per il corretto trattamento dei dati personali.
- L'utilizzo sostenibile delle risorse, la salvaguardia della biodiversità e degli ecosistemi, l'adattamento al cambiamento climatico nonché la mitigazione dei relativi impatti mettendo a disposizione risorse umane preparate, efficienti e supportate da risorse infrastrutturali adeguate.

Masomilla srl definisce annualmente, in sede di Riesame della Direzione, i suoi obiettivi di miglioramento sui quali valutare l'efficacia e l'utilità del proprio Sistema di Gestione e mette a disposizione mezzi e risorse adeguati per raggiungerli.

## **Archiviazione e Aggiornamenti**

Il presente documento è gestito come informazione documentata e controllata. Viene sottoposto a riesame con cadenza almeno annuale, e ogni qualvolta si verificano cambiamenti significativi nel

contesto organizzativo o normativo, per garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Gli aggiornamenti sono approvati dal Top Management.

## **Documenti di Riferimento**

- PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
- PRO Obblighi di conformità
- PRO Gestione riesame della direzione
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate
- PRO Gestione comunicazione