



Versione Nr.	Autore	Data Redazione	Approvato da	Data Approvazione
0	Melissa Conte	02/10/2023	CDA	02/10/2023

## POLITICA AZIENDALE

La direzione di MODO Network S.r.l. ha definito la presente Politica Aziendale e si impegna a:

- mantenerla attiva garantendone periodicamente la revisione e l'aggiornamento;
- garantire le risorse necessarie per l'efficace protezione delle informazioni;
- definire gli obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- divulgarla a tutti i livelli della propria organizzazione;

L'applicazione del sistema di gestione richiede la piena partecipazione, l'impegno e l'interazione di tutte le risorse umane e tecnologiche.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi aziendali, sono tenuti, senza eccezione, all'osservanza della presente politica nel trattamento di dati e nella gestione delle attività aziendali al fine di garantire la sicurezza e la qualità delle lavorazioni, la soddisfazione dei clienti, del mercato in generale e il rispetto della normativa vigente.

### **Lo scopo è quello di:**

1. Garantire la tutela e la protezione da tutte le minacce, interne o esterne, intenzionali o accidentali, delle informazioni nell'ambito delle proprie attività, in accordo con quanto indicato nello standard ISO/IEC 9001 e 27001.
2. Garantire la tutela e la protezione dei dati in accordo con le indicazioni fornite dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/16).
3. Garantire il miglioramento continuo dei processi e del Sistema di Gestione Aziendale attraverso una valutazione periodica dei rischi aziendali che permetta il controllo e l'adeguamento ai cambiamenti del management, ambientali, di business e legali a cui l'azienda può andare incontro.
4. Garantire la soddisfazione delle esigenze del mercato e delle parti interessate.
5. Garantire il rispetto di tutte le prescrizioni legislative applicabili.
6. Garantire la formazione del personale attraverso la partecipazione a programmi di formazione idonei a sviluppare e migliorare le competenze.
7. Garantire il mantenimento ed il miglioramento dei rapporti con i partner commerciali, compresi i fornitori di prodotti e servizi, per garantire il massimo livello di qualità alla propria clientela.

### **È quindi necessario assicurare:**

1. La confidenzialità dei dati, ovvero i dati devono essere accessibili solo a chi è autorizzato.
2. L'integrità dei dati, ovvero garantire la precisione e la completezza dei dati e dei metodi per la loro elaborazione.



3. La disponibilità dei dati, ovvero che solo gli utenti autorizzati possano effettivamente accedere ai dati nel momento in cui lo richiedono. La comunicazione e la diffusione dei dati verso l'esterno solo per il corretto svolgimento delle attività aziendali nel rispetto delle regole e delle norme cogenti.
4. La conformità con i requisiti legali e con i principi legati alla sicurezza dei dati nei contratti con le terze parti.
5. Il rispetto delle disposizioni di legge, di statuti, regolamenti e obblighi contrattuali, nonché di ogni requisito inerente la sicurezza dei dati.
6. Gli aspetti di sicurezza devono essere inclusi in tutte le fasi di progettazione, sviluppo, esercizio, manutenzione, assistenza e dismissione dei sistemi.
7. Ogni accesso ai sistemi deve essere sottoposto a una procedura di identificazione e autenticazione, prevenire l'accesso non autorizzato alle sedi e ai singoli locali aziendali dove sono gestiti i dati e deve essere garantita la sicurezza delle apparecchiature.
8. Le autorizzazioni di accesso ai dati devono essere differenziate in base al ruolo e agli incarichi ricoperti dai singoli individui, in modo che ogni utente possa accedere ai soli dati di cui necessita, e devono essere periodicamente sottoposte a revisione.
9. Che sia gestito in modo tempestivo ogni incidente, ovvero tutti devono notificare qualsiasi problema relativo alla sicurezza.
10. Che siano rispettate le procedure aziendali.
11. Che siano effettuati i test necessari per garantire il corretto funzionamento, l'adeguatezza e la sicurezza delle lavorazioni dei servizi.

**La Direzione**



<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE</b>		
<i>DESTINATARIO</i>	<i>N. COPIE</i>	<i>TRASMISSIONE</i>
TUTTI I DIPENDENTI	/	MAIL
FORNITORI/CLIENTI/TERZI	/	CONSULTAZIONE SU SITO WEB