

## Politiche per la sicurezza delle informazioni e livelli di riservatezza (estratto)

### Sommario

1	Obiettivi delle politiche per la sicurezza delle informazioni.....	1
2	Politiche generali per la sicurezza delle informazioni.....	1
3	Livelli di riservatezza delle informazioni.....	2

### 1 Obiettivi delle politiche per la sicurezza delle informazioni

L'Amministratore Delegato di Argomm definisce le **Politiche per la sicurezza delle informazioni** e si impegna a:

- **divulgarle** e pubblicarle a tutti i livelli della propria organizzazione;
- garantire le **risorse** necessarie per consentirne il pieno perseguimento;
- definire gli **obiettivi** specifici in materia di sicurezza delle informazioni;
- mantenerle attive garantendone il **riesame** almeno una volta all'anno o l'**aggiornamento** quando si verificano cambiamenti significativi.

Tutti i soggetti coinvolti a qualunque titolo nel **Sistema di Gestione per la Sicurezza delle informazioni (SGSI)** di Argomm SpA sono tenuti, senza eccezione, all'osservanza delle seguenti politiche per la sicurezza delle informazioni, allo **scopo** 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 27001 e nelle linee guida ISO/IEC 27002**;
- 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 un processo di **miglioramento continuo** che permetta il controllo e l'adeguamento agli eventuali cambiamenti tecnologici, di strategia aziendale, ambientali, di business e legali.

### 2 Politiche generali per la sicurezza delle informazioni

Nella gestione delle informazioni è **necessario assicurare**:

- a) la **confidenzialità (o riservatezza)**: ovvero le informazioni devono essere rese disponibili solo a chi è autorizzato. Si realizza quando i sistemi di sicurezza consentono o meno l'accesso sulla base del controllo dell'identità (processo di autenticazione) e delle autorizzazioni definite;
- b) l'**integrità**: le informazioni devono rimanere inalterate e coerenti salvo che non vengano apportate modifiche autorizzate. Si realizza tramite adeguate misure di archiviazione, di trasmissione e di elaborazione, nonché tramite la protezione dagli accessi illegittimi;
- c) la **disponibilità**: le informazioni devono essere rese prontamente disponibili ai soggetti autorizzati nel momento in cui vengono richieste. Si ottiene quando tutti i componenti del sistema di elaborazione e trasmissione delle informazioni funzionano correttamente;
- d) il rispetto delle **disposizioni di legge**, di **statuti**, **regolamenti** e **obblighi contrattuali**, nonché di ogni requisito inerente alla sicurezza dei dati;
- e) la conformità con i **requisiti legali** e con i **principi** legati alla sicurezza dei dati nei **contratti con terze parti**;
- f) che gli aspetti di sicurezza siano considerati in tutte le **fasi del ciclo di vita dei sistemi**: progettazione, sviluppo, esercizio, manutenzione, assistenza e dismissione;
- g) che ogni **accesso ai sistemi e alle apparecchiature** di gestione dei dati sia sottoposto a una procedura d'identificazione e autenticazione, prevenendo gli accessi non autorizzati;

## Politiche per la sicurezza delle informazioni e livelli di riservatezza (estratto)

- h) che le **autorizzazioni** di accesso ai dati siano differenziate in base al ruolo ed agli incarichi ricoperti dai singoli individui, in modo che ogni utente possa accedere ai soli dati di cui necessita, e che siano periodicamente sottoposte a revisione;
- i) che **incidenti, minacce e richieste** siano gestiti in modo tempestivo: ciò presuppone che tutti devono notificare qualsiasi evento relativo alla sicurezza;
- j) che i documenti/informazioni siano **conservati su server centralizzati** e gestiti in sicurezza, ovvero:
  - a. che siano **disincentivate copie locali** (elettroniche o cartacee) dei documenti.
  - b. che le **informazioni pervenute tramite canali poco idonei** alla gestione strutturata delle informazioni (posta, comunicazioni verbali, ecc.) siano prontamente **classificate e incanalate negli strumenti più idonei** quali ERP, cartelle condivise, database ad hoc, ...;
- k) che sia ridotta al minimo indispensabile la produzione e la conservazione di **documenti cartacei**, soprattutto se classificati;
- l) che le **attività ICT** di configurazione e modifica dell'infrastruttura e di configurazione degli asset informativi siano **tracciate e monitorabili**;
- m) che i **diritti di proprietà intellettuale** e il **diritto d'autore** siano rispettati in tutti gli ambiti di lavoro ed in particolare nell'utilizzo dei documenti e del software.

### 3 Livelli di riservatezza delle informazioni

Argomm spa classifica le proprie informazioni in base ai seguenti livelli crescenti di riservatezza:

livello di riservatezza	effetti stimati del rischio di divulgazione	limitazione di accesso	eventuale stringa esplicativa
<b>Uso pubblico (Public)</b>	La divulgazione non arreca alcun danno alla organizzazione.	Le informazioni sono a disposizione del pubblico.	Le informazioni contenute nel presente documento sono ad <b>uso pubblico</b> , ovvero possono essere divulgate.
<b>Distribuzione limitata (Business use only)</b>	La divulgazione può causare un danno di lieve entità all'organizzazione.	Le informazioni sono disponibili a tutti coloro che sono necessariamente coinvolti nel processo, sia dipendenti (anche somministrati) che terzi.	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Argomm spa e sono a <b>distribuzione limitata</b> : ovvero possono essere acquisite ed utilizzate soltanto da dipendenti e/o terzi coinvolti per esclusive finalità lavorative, con la consapevolezza che costituiscono un bene da proteggere. È vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.
<b>Uso riservato (Confidential oppure Team reserved)</b>	La divulgazione può causare un danno significativo all'organizzazione e/o ai relativi partner commerciali e/o agli eventuali soggetti interessati.	Le informazioni sono riservate ad un elenco ristretto di dipendenti e/o terzi autorizzati, detto <b>lista di distribuzione</b> .	Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Argomm spa e sono <b>riservate</b> : ovvero possono essere acquisite ed utilizzate soltanto da dipendenti e/o terzi espressamente autorizzati e per esclusive finalità lavorative, con la consapevolezza che l'eventuale divulgazione può risultare dannosa per l'azienda e/o per i relativi partner commerciali, e/o per i diritti e le libertà dei soggetti interessati. È vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.