

# Politica del sistema di gestione

**Organizzazione:** SparkFabrik S.r.l.

**Revisione:** 1.0

**Data emissione:** 22 ottobre 2025

## 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.

## Campo di applicazione

La presente politica definisce i principi strategici, gli impegni e gli obiettivi che guidano il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di SparkFabrik SRL. Il suo scopo è stabilire un quadro di riferimento per proteggere gli asset informativi aziendali e dei clienti, garantendo la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni. Questo documento si applica a tutto il personale, ai processi e alle tecnologie che rientrano nel campo di applicazione del SGSI, in conformità con lo standard ISO/IEC 27001.

## Riferimenti normativi

- **ISO/IEC 27001:2022:** Specifica i requisiti per istituire, attuare, mantenere e migliorare continuamente un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** Regolamento generale sulla protezione dei dati, che stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
- **Requisiti legali, normativi e contrattuali applicabili:** Include tutti gli obblighi derivanti da leggi nazionali, regolamenti di settore e accordi contrattuali sottoscritti con clienti e terze parti.

## Termini e definizioni

**SparkFabrik s.r.l. – SOCIO UNICO**

Via Gustavo Fara 9 Milano, Italy – P.IVA IT08557930966, CF 08557930966 – Società unipersonale, C.S.V € 10.000  
info@sparkfabrik.com – <http://www.sparkfabrik.com> – Phone: +39 02 83631204

- **Riservatezza:** Proprietà che assicura che le informazioni non siano rese disponibili o divulgate a individui, entità o processi non autorizzati.
- **Integrità:** Proprietà che garantisce l'accuratezza e la completezza delle informazioni.
- **Disponibilità:** Proprietà che assicura che le informazioni siano accessibili e utilizzabili su richiesta da un'entità autorizzata.

## Ruoli e responsabilità

- **Direzione (Top Management):** Assume la responsabilità ultima del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni, definendo la presente politica, assicurando la disponibilità delle risorse necessarie e promuovendo il miglioramento continuo.
- **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (RSGSI):** Ha la responsabilità di implementare, mantenere, coordinare e monitorare l'efficacia del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni in conformità con la presente politica e lo standard di riferimento.

## Impegno e obiettivi del sistema di gestione

La Direzione (Top Management) di SparkFabrik SRL, consapevole del ruolo strategico della sicurezza delle informazioni per il proprio business, incentrato su consulenza, progettazione, sviluppo di soluzioni software e gestione di piattaforme cloud, stabilisce, applica e si impegna a mantenere la presente politica per il Sistema di Gestione.

La Direzione si impegna a perseguire i seguenti principi e obiettivi strategici:

- **Definire un quadro per gli obiettivi di sicurezza:** Fornire il framework per la definizione di obiettivi misurabili per la sicurezza delle informazioni, in linea con i principi di riservatezza, integrità e disponibilità. Tali obiettivi sono stabiliti e riesaminati periodicamente per assicurare che siano pertinenti al contesto aziendale, come dettagliato nel documento "Analisi del contesto" e monitorati secondo la "PRO Procedura delle misurazioni e del monitoraggio".
- **Soddisfare i requisiti applicabili:** Garantire la conformità a tutti i requisiti legali, normativi e contrattuali relativi alla sicurezza delle informazioni che SparkFabrik è tenuta a rispettare, inclusi quelli derivanti dagli accordi con i clienti e le terze parti.
- **Miglioramento continuo:** Promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) in conformità allo standard ISO/IEC 27001. Questo impegno si attua attraverso il monitoraggio delle prestazioni, la gestione dei rischi secondo la "PRO Procedura di gestione dei rischi", gli audit interni e il riesame periodico da parte della Direzione, formalizzato nella "PRO Gestione riesame della direzione".
- **Assegnazione di ruoli e responsabilità:** Il Top Management assume la responsabilità ultima del SGSI, assegnando al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle

Informazioni (RSGSI) il compito di implementare, mantenere e coordinare il sistema. Tutti i ruoli aziendali hanno specifiche responsabilità in materia di sicurezza, come definito nella "POL Politica dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza delle informazioni".

- **Comunicazione e consapevolezza:** La presente politica deve essere comunicata, compresa e applicata da tutto il personale di SparkFabrik. Il Top Management, con il supporto del RSGSI, assicura che vengano svolte adeguate attività di formazione e sensibilizzazione per garantire che ogni individuo sia consapevole del proprio ruolo nel proteggere gli asset informativi aziendali e dei clienti.
- **Gestione documentale e disponibilità:** La politica è mantenuta come informazione documentata, soggetta a revisione periodica per garantirne la continua idoneità, secondo quanto stabilito nella "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate". Deve essere resa disponibile alle parti interessate rilevanti, quali clienti e partner, ove appropriato e su richiesta, per dimostrare l'impegno di SparkFabrik verso la sicurezza delle informazioni.

## Archiviazione e aggiornamenti

Questo documento è gestito come informazione documentata all'interno del sistema di gestione documentale aziendale. Viene sottoposto a revisione periodica, almeno con cadenza annuale, e aggiornato ogni qualvolta si verificano cambiamenti significativi nel contesto aziendale, normativo o tecnologico, al fine di garantirne la costante adeguatezza ed efficacia.

## Documenti di riferimento

- Analisi del contesto
- PRO Procedura delle misurazioni e del monitoraggio
- PRO Procedura di gestione dei rischi
- PRO Gestione riesame della direzione
- POL Politica dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza delle informazioni
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate