

Politica del sistema di gestione

Campo di Applicazione

La presente politica definisce il quadro di riferimento, gli impegni e le direttive strategiche per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di Avid Technology Srl. Il suo scopo è proteggere gli asset informativi aziendali in coerenza con la mission e il contesto di business dell'organizzazione. Questo documento si applica a tutti i processi, le attività, le risorse umane e tecnologiche che rientrano nel campo di applicazione del SGSI.

Riferimenti Normativi

- **ISO 27001:2022:** Requisiti per i sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni.
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Termini e Definizioni

- **Riservatezza:** La proprietà che le informazioni non siano rese disponibili o divulgate a individui, entità o processi non autorizzati.
- **Integrità:** La proprietà di accuratezza e completezza delle informazioni.
- **Disponibilità:** La proprietà di essere accessibile e utilizzabile su richiesta da un'entità autorizzata.

Ruoli e Responsabilità

- **Direzione Generale/Amministratore Delegato:** Definisce, implementa e mantiene la presente politica, assicurandone l'allineamento con gli indirizzi strategici aziendali e promuovendo il miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.
- **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (RSGSI):** Assicura che la politica del sistema di gestione sia mantenuta come informazione documentata, comunicata efficacemente all'interno dell'organizzazione e resa disponibile alle parti interessate rilevanti, in conformità con le procedure definite.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Avid Technology Srl stabilisce, implementa e mantiene la presente Politica per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) come espressione del proprio impegno e indirizzo strategico. Questa politica è il quadro di riferimento per la protezione degli asset informativi, in coerenza con la mission aziendale di fornire tecnologie innovative e strumenti collaborativi per i creatori di contenuti multimediali.

L'Amministratore Delegato si impegna a:

- **Garantire l'adeguatezza e l'appropriatezza del SGSI:** Assicurare che la politica e il sistema di gestione siano costantemente allineati agli scopi di Avid Technology Srl, al suo contesto di business. Tale adeguatezza viene riesaminata periodicamente sulla base dei risultati del documento "Analisi del contesto".
- **Fornire un quadro per gli obiettivi di sicurezza:** Stabilire una direzione chiara per la definizione degli obiettivi di sicurezza delle informazioni. Tali obiettivi sono misurabili, coerenti con la presente politica e gestiti in conformità alla procedura "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento".
- **Soddisfare i requisiti applicabili:** Rispettare tutti i requisiti legali, normativi, contrattuali e di altra natura relativi alla sicurezza delle informazioni, garantendo la riservatezza, l'integrità e la disponibilità degli asset informativi aziendali.
- **Promuovere il miglioramento continuo:** Perseguire il miglioramento continuo dell'efficacia del SGSI attraverso riesami periodici, valutazioni delle prestazioni e l'implementazione di azioni correttive e di miglioramento. La revisione della presente politica è un input fondamentale del processo definito nella "PRO Gestione riesame della direzione".

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (RSGSI) ha la responsabilità di assicurare che la presente politica sia:

- **Mantenuta come informazione documentata:** La politica è gestita, riesaminata e aggiornata secondo le modalità definite nella "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate".
- **Comunicata all'interno dell'organizzazione:** Diffusa a tutto il personale di Avid Technology Srl per garantirne la comprensione e l'applicazione. La comunicazione e la formazione sono parte integrante dei processi definiti nella "PRO Procedura di gestione delle risorse umane" e nel "Codice di condotta".
- **Disponibile alle parti interessate:** Resa disponibile alle parti interessate rilevanti, quali clienti, fornitori e partner, secondo quanto ritenuto opportuno dall'Amministratore Delegato, per dimostrare l'impegno dell'organizzazione verso la sicurezza delle informazioni.

Archiviazione e Aggiornamenti

Il presente documento è gestito come informazione documentata e archiviato secondo le procedure interne. Viene sottoposto a riesame periodico, almeno annuale, e aggiornato ogni

qualvolta si verifichino cambiamenti significativi nel contesto organizzativo, normativo o tecnologico, sotto la supervisione del RSGSI e con l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Data di ultima revisione è il 17/10/2025.