

Chrono Express S.r.l.

Indirizzo Sede legale: Corso Vittorio Emanuele, Il 6, 10123, Torino (TO)

C.F. / P. IVA: 07588120019

e-mail: chronoexpress@pec-mail.it

Numero REA: TO - 905134

Web: <https://www.chronoexpress.it/>

Settimo T.se (TO) (Sede Amministrativa ed Operativa)	Via Niccolò Paganini, 10 - 10036
Venaria Reale (TO) - Magazzino	Viale Carlo Emanuele II, 150 / 190 – 10078
Borgaro Torinese (TO) - Magazzino	Via Tetti Dell'Oleo, 17/21 – 10071
Maddaloni (CE) - Magazzino	Via Ficucella SNC – 81024
Modena (MO) - Magazzino	Via Giovanni Strauss, 15 - 41122
Volpiano (TO) - Magazzino	Via Irene Karcher, 2 - 10088
Castelnuovo Rangone (MO) - Magazzino	Via Rio dei Gamberi, 4 - 41051

INDICE

INDICE.....	1
SCOPO E OBIETTIVI.....	2
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
POLICY.....	2
RIESAME.....	3
IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....	3

	Funzione
Redatto/Verificato da	Responsabile qualità e sicurezza delle informazioni
Approvato	Direzione

SCOPO E OBIETTIVI

La direzione di CHRONO EXPRESS S.r.l. ha definito, ha divulgato e si impegna a mantenere attiva a tutti i livelli della propria organizzazione la presente politica per la Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Lo scopo della presente policy è di 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 le indicazioni fornite dallo standard UNI CEI EN ISO/ IEC 27001:2024.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente politica si applica indistintamente a tutti gli organi e i livelli dell'Azienda. L'attuazione della presente politica è obbligatoria per tutto il personale e deve essere inserita nella regolamentazione degli accordi con qualsiasi soggetto esterno che, a qualsiasi titolo, possa essere coinvolto con il trattamento di informazioni che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI). L'azienda consente la comunicazione e la diffusione delle informazioni verso l'esterno solo per il corretto svolgimento delle attività aziendali che devono avvenire nel rispetto delle regole e delle norme cogenti.

Sinteticamente le attività di CHRONO EXPRESS S.r.l. sono:

EROGAZIONE DI SERVIZI DI TRASPORTO MERCI CONTO TERZI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI ED ATTIVITA' LOGISTICHE A SUPPORTO ALLA MOVIMENTAZIONE DELLE MERCI.

Il servizio viene erogato presso i siti riportati nella Cover del presente documento, oltre alle attività svolte sui mezzi di trasporto.

POLICY

Il patrimonio informativo da tutelare è costituito dall'insieme delle informazioni contenute nelle attività relative alla movimentazione e trasporto di beni /C Terzi sia nella sede amministrativa che in quelle operative.

I principi generali della gestione della sicurezza delle informazioni abbracciano vari aspetti:

- Deve esistere un catalogo costantemente aggiornato degli asset aziendali rilevanti ai fini della gestione delle informazioni;
- Le informazioni devono essere classificate in base al loro livello di criticità, in modo da essere gestite con livelli di riservatezza ed integrità coerenti ed appropriati;
- Per garantire la sicurezza delle informazioni, ogni accesso ai sistemi deve essere sottoposto ad una procedura d'identificazione e autenticazione. Le autorizzazioni di accesso alle informazioni devono essere differenziate in base al ruolo ed agli incarichi ricoperti dai singoli individui, in modo che ogni utente possa accedere alle sole informazioni di cui necessita, e devono essere periodicamente sottoposte a revisione;
- Deve essere incoraggiata la piena consapevolezza delle problematiche relative alla sicurezza delle informazioni in tutto il personale (dipendenti e collaboratori) a partire dal momento dell'assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro;
- Per poter gestire in modo tempestivo gli incidenti, tutti devono notificare qualsiasi problema relativo alla sicurezza. Ogni incidente deve essere gestito come indicato nelle procedure;

- Deve essere assicurata la conformità con i requisiti legali e con i principi legati alla sicurezza delle informazioni nei contratti con le terze parti;
- Deve essere predisposto un piano di continuità che permetta all'azienda di affrontare efficacemente un evento imprevisto, garantendo il ripristino dei servizi critici in tempi e con modalità che limitino le conseguenze negative sulla missione aziendale;
- Gli aspetti di sicurezza devono essere inclusi in tutte le fasi di progettazione, sviluppo, esercizio, manutenzione, assistenza e dismissione dei sistemi e dei servizi informatici;
- Devono essere garantiti il rispetto delle disposizioni di legge, di statuti, regolamenti o obblighi contrattuali e di ogni requisito inerente la sicurezza delle informazioni, riducendo al minimo il rischio di sanzioni legali o amministrative, di perdite rilevanti o danni alla reputazione.

RIESAME

La Direzione verificherà periodicamente e regolarmente o in concomitanza di cambiamenti significativi l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, in modo da assicurare un supporto adeguato all'introduzione di tutte le migliorie necessarie e in modo da favorire l'attivazione di un processo continuo, con cui viene mantenuto il controllo e l'adeguamento della policy in risposta ai cambiamenti dell'ambiente aziendale, del business, delle condizioni legali.

L'amministratore di sistema ha la responsabilità del riesame della politica della sicurezza delle informazioni. Il riesame dovrà verificare lo stato delle azioni preventive e correttive e l'aderenza alla politica per la sicurezza delle informazioni. Dovrà tenere conto di tutti i cambiamenti che possono influenzare l'approccio della azienda alla gestione della sicurezza delle informazioni, includendo i cambiamenti organizzativi, l'ambiente tecnico, la disponibilità di risorse, le condizioni legali, regolamentari o contrattuali e dei risultati dei precedenti riesami. Particolare attenzione sarà prestata agli incidenti segnalati relativi alla sicurezza delle informazioni e alle tendenze relative alle minacce e vulnerabilità.

Il risultato del riesame dovrà includere tutte le decisioni e le azioni relative al miglioramento dell'approccio aziendale alla gestione della sicurezza delle informazioni, dei controlli e nell'allocazione delle risorse e delle responsabilità.

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La direzione, impegnata direttamente nel miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, sostiene attivamente la sicurezza dell'azienda tramite un chiaro indirizzo, un impegno evidente, degli incarichi espliciti e il riconoscimento delle responsabilità relative alla sicurezza delle informazioni.

L'impegno della direzione si attua tramite una struttura i cui compiti sono:

- garantire che siano identificati tutti gli obiettivi relativi alla sicurezza delle informazioni e che questi incontrino i requisiti aziendali;
- stabilire i ruoli aziendali e le responsabilità per lo sviluppo e il mantenimento del SGSI;
- fornire risorse sufficienti alla pianificazione, implementazione, organizzazione, controllo, revisione, gestione e miglioramento continuo del SGSI;
- controllare che il SGSI sia integrato in tutti i processi aziendali e che procedure e controlli siano sviluppati efficacemente;
- monitorare i cambiamenti dell'esposizione alle minacce delle informazioni chiave dell'azienda e analizzare gli incidenti alla sicurezza, rivedendo i criteri per l'accettazione del rischio e i livelli di rischio accettabili;
- approvare e sostenere tutte le iniziative volte al miglioramento della sicurezza;
- attivare programmi per la diffusione della consapevolezza e della cultura della sicurezza delle informazioni.

LA DIREZIONE