

POLITICA CLEAR DESK CLEAR SCREEN**SCOPO**

Per migliorare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, l'organizzazione ha adottato una politica "clear desk" (scrivania pulita) per documenti e supporti di archiviazione rimovibili, ed una politica "clear screen" (schermo pulito) per gli strumenti di elaborazione delle informazioni.

Questo al fine di ridurre il rischio di accessi non autorizzati, perdita e danneggiamento di informazioni durante e al di fuori del normale orario di lavoro o quando le aree non sono presidiate.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutto il personale dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE**Clear Desk**

- Ove possibile, carta e supporti informatici devono essere conservati in apposite casseforti, armadi o altre forme di protezione quando non sono in uso, soprattutto al di fuori dell'orario di lavoro.
- Le porte delle aree di ufficio devono essere chiuse a chiave quando non sono in uso o non sono vigilate.
- Informazioni riservate, sensibili o classificate, una volta stampate, devono essere rimosse immediatamente dalle stampanti. Ove possibile, devono essere utilizzate le stampanti con l'opzione di inserimento password per la protezione dei documenti.
- Utilizzare appositi cestini di sicurezza per eliminare fogli con informazioni sensibili o personali di cui non si ha più bisogno.
- Considerare la scansione di documenti e la conservazione sul PC.
- Notare che le informazioni lasciate sulla scrivania hanno più probabilità di essere danneggiate o distrutte in una situazione di emergenza come incendio, inondazione o esplosione.
- Non stampare le email per leggerle: aumenta soltanto la quantità di disordine.
- La scrivania della reception può essere particolarmente vulnerabile ai visitatori. Questa zona deve essere mantenuta il più "pulita" possibile in ogni momento; in particolare, la documentazione medica o altre informazioni personali non dovrebbero essere tenute sulla scrivania a portata/vista dei visitatori.
- Liberare sempre la scrivania prima di andare a casa.

Clear Screen

- Gli utenti devono SEMPRE "log-off" (disconnettersi), quando lasciano il computer incustodito.
- Impostare il Blocco schermo di Windows affinché si attivi automaticamente quando non vi è alcuna attività per un breve predeterminato periodo di tempo.
- Il Blocco schermo di Windows deve essere protetto da password per la riattivazione.
- Le password non devono essere annotate su/sotto al computer o in qualsiasi altra posizione accessibile.

Modalità di Monitoraggio e Revisione

Tutto il personale è responsabile nel monitorare il proprio rispetto dei principi/procedure descritti in questa politica. Questa politica sarà soggetta a revisione periodica durante il Riesame della Direzione.

Una revisione eccezionale può essere giustificata se si verifica una delle seguenti situazioni:

- Sono avvenute cambiamenti societari (es. Statutari);
- In base ai risultati/effetti di incidenti critici;
- Per ogni altra pertinente ragione.

Non Conformità

C'è un obbligo per tutto il personale di conformarsi alla presente politica e, ove richiesto, di dimostrare tale conformità. L'inosservanza di tale obbligo sarà considerata al pari di un incidente disciplinare e sarà trattata di conseguenza.

REGGIO EMILIA, 03/08/2018

LA DIREZIONE/IL TITOLARE DI TRATTAMENTO

