

*Allegato a MSG –*  
**POLITICA CLEAR DESK - CLEAR SCREEN**

**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.

*Allegato a MSG –*  
**POLITICA CLEAR DESK - CLEAR SCREEN**

***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.