\*\* VERSIONE ANTEPRIMA GRATUITA \*\*

[logo dell’organizzazione]

[nome dell’organizzazione]

**POLITICA DI CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

|  |  |
| --- | --- |
| Codice: |  |
| Revisione: |  |
| Data di revisione: |  |
| Redatta da: |  |
| Approvata da: |  |
| Livello di Riservatezza: |  |

**Cronologia delle revisioni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Revisione** | **Creata da** | **Descrizione della modifica** |
| gg.mm.aaaa | 0.1 | EUGDPRAcademy | Bozza del documento base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sommario**

[1. Campo d’applicazione, scopo e destinatari 3](#_Toc499719624)

[2. Documenti di Riferimento 3](#_Toc499719625)

[3. Informazioni classificate 3](#_Toc499719626)

[3.1. Fasi e responsabilità 3](#_Toc499719627)

[3.2. Classificazione delle informazioni 3](#_Toc499719628)

[3.2.1. Criteri di classificazione 3](#_Toc499719629)

[3.2.2. Livelli di riservatezza 4](#_Toc499719630)

[3.2.3. Elenco delle persone autorizzate 4](#_Toc499719631)

[3.2.4. Riclassificazione 4](#_Toc499719632)

[3.3. Etichettatura delle Informazioni 5](#_Toc499719633)

[3.4. Gestione delle informazioni classificate 5](#_Toc499719634)

[4. Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento 8](#_Toc499719635)

[5. Validità e gestione del documento 8](#_Toc499719636)

# Campo d’applicazione, scopo e destinatari

Scopo di questo documento è garantire che le informazioni siano protette a un livello appropriato.

Questo documento è applicato a tutti i tipi di informazioni, indipendentemente dalla forma: documenti cartacei o elettronici, applicazioni e database, conoscenza delle persone, ecc.

I destinatari di questo documento sono tutti i dipendenti di [nome dell'organizzazione].

# Documenti di Riferimento

* La norma ISO/IEC 27001
* Procedure di Sicurezza IT
* [Procedura di sicurezza per il dipartimento di IT]

# Informazioni classificate

## Fasi e responsabilità

Le fasi e responsabilità per la gestione delle informazioni sono le seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nome della fase*** | ***Responsabilità*** |
| 1. Inserimento della risorsa informativa nell'Inventario delle attività | [funzione] |
| 22. Classificazione delle informazioni | Proprietario della risorsa |
| 3. Etichettatura dell’informazione | Proprietario della risorsa |
| 4. Gestione dell’informazione | Persone con diritti di accesso in conformità con la presente Politica |

Se le informazioni classificate sono ricevute dall'esterno dell'organizzazione, [funzione] è responsabile della sua classificazione in conformità con le regole prescritte nella presente Politica e questa persona diventa proprietaria di tale risorsa informativa.

## Classificazione delle informazioni

### Criteri di classificazione

Il livello di riservatezza è determinato sulla base dei seguenti criteri:

* valore dell’informazione - basato sugli impatti valutati durante la valutazione del rischio
* sensibilità e criticità delle informazioni - basato sul rischio più alto calcolato per ciascuna voce informativa durante la valutazione del rischio
* obblighi legali e contrattuali

### Livelli di riservatezza

Tutte le informazioni devono essere classificate in livelli di riservatezza.

\*\* FINE DELL’ANTEPRIMA GRATUITA \*\*

Per scaricare la versione completa di questo documento, clicca qui:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/it/documentation/politica-di-classificazione-delle-informazioni/>