\*\* VERSIONE ANTEPRIMA GRATUITA \*\*

[logo dell’organizzazione]

[nome dell’organizzazione]

**POLITICA DI CLEAR DESK E CLEAR SCREEN**

|  |  |
| --- | --- |
| 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](#_Toc499719285)

[2. Documenti di Riferimento 3](#_Toc499719286)

[3. Politica di clear desk e clear screen 3](#_Toc499719287)

[3.1. Protezione sul posto di lavoro 3](#_Toc499719288)

[3.1.1. Politica di clear desk 3](#_Toc499719289)

[3.1.2. Politica di clear screen 3](#_Toc499719290)

[3.2. Protezione di strutture e attrezzature condivise 3](#_Toc499719291)

[4. Validità e gestione del documento 4](#_Toc499719292)

# Campo d’applicazione, scopo e destinatari

Scopo di questo documento è definire delle norme per prevenire l’accesso non autorizzato alle informazioni nei luoghi di lavoro, nonché alle strutture e alle attrezzature condivise.

Questo documento si applica a tutti i luoghi di lavoro, le strutture e le attrezzature situate all'interno di [nome dell'organizzazione].

Destinatari di questo documento sono tutti dipendenti di [nome dell'organizzazione].

# Documenti di Riferimento

* La norma ISO/IEC 27001
* Procedure di Sicurezza IT
* [Politica di Classificazione delle Informazioni]

# Politica di clear desk e clear screen

Tutte le informazioni classificate come per "Uso interno", "Ristretto" e "Riservato" come specificato nella [Politica di Classificazione delle Informazioni] sono considerate sensibili in questa politica Clear Desk e Clear Screen.

## Protezione sul posto di lavoro

### Politica di clear desk

Se la persona autorizzata non è alla sua postazione di lavoro, tutti i documenti cartacei, così come i supporti di memorizzazione dati etichettati come sensibili, devono essere rimossi dalla scrivania o da altri luoghi (stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.) per impedirne l'accesso non autorizzato.

Tali documenti e supporti devono essere archiviati in modo sicuro in conformità con la [Politica di Classificazione delle Informazioni].

### Politica di clear screen

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

Per scaricare la versione completa di questo documento, clicca qui:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/it/documentation/politica-di-clear-desk-e-clear-screen/>