POLITICA DELLA SCRIVANIA PULITA e DELLO SCHERMO *PULITO*



www.egebant.com.tr

POLITICA DELLA SCRIVANIA PULITA E DELLO SCHERMO PULITO

1. SCOPO

Lo scopo di questa politica è definire le regole relative all'uso della scrivania e dello schermo da parte dei dipendenti, al fine di proteggere i beni informativi presenti all'interno dell'azienda dai rischi di accesso non autorizzato, perdita, furto e uso improprio.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a:

* Tutti i dipendenti,
* Consulenti,
* Tirocinanti,
* Fornitori di servizi

e viene applicata in tutti gli ambienti di lavoro fisici e digitali dell'azienda.

3. DEFINIZIONI

Scrivania pulita: Lo stato in cui le informazioni sensibili non vengono lasciate incustodite nell'area di lavoro.

Schermo pulito: La protezione degli schermi di computer e altri dispositivi in modo tale da impedirne la visualizzazione da parte di persone non autorizzate.

Informazione sensibile: Qualsiasi informazione che possa arrecare danno all'azienda in caso di accesso non autorizzato.

4. RESPONSABILITÀ

* Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare questa politica.
* I responsabili di unità sono responsabili di garantire la conformità dei propri team a questa politica.
* L'Unità di Gestione della Sicurezza delle Informazioni supervisiona l'attuazione della politica.

5. PRINCIPI DELLA POLITICA

5.1. Regole per la scrivania pulita

* I documenti sensibili non devono essere lasciati incustoditi nell'area di lavoro.
* Al termine della giornata lavorativa, tutti i documenti devono essere conservati in armadi chiusi a chiave.
* I documenti dimenticati su stampanti, fotocopiatrici e fax devono essere ritirati immediatamente.
* Gli appunti e i documenti non più utilizzati devono essere distrutti in modo appropriato (ad esempio con un distruggidocumenti).
* Nelle aree in cui sono presenti visitatori, le informazioni sensibili non devono essere visibili.

5.2. Regole per lo schermo pulito

* Quando i computer non sono in uso, il blocco schermo deve essere attivato.
* Il tempo di blocco automatico dello schermo deve essere impostato su un massimo di 5-10 minuti.
* Le password non devono in alcun modo essere tenute per iscritto sulla scrivania.
* Gli schermi devono essere posizionati in modo da non essere visibili a persone non autorizzate.
* Se necessario, deve essere utilizzato un filtro per la privacy dello schermo.

5.3. Dispositivi portatili

* Laptop, tablet e dispositivi mobili non devono essere lasciati incustoditi.
* I dispositivi portati fuori dall'azienda devono essere trasportati in modo sicuro.
* I supporti rimovibili (USB, ecc.) devono essere conservati in modo sicuro quando non vengono utilizzati.

5.4. Sicurezza dell'ambiente di lavoro

* Quando si lascia l'ufficio, è necessario controllare la scrivania e lo schermo.
* Nelle aree di uso comune non devono essere lasciate informazioni.
* L'accesso al personale delle pulizie e ai visitatori deve essere limitato.

6. CASI DI VIOLAZIONE

In caso di violazione delle disposizioni della presente politica:

* può essere avviato un procedimento disciplinare.
* Viene considerata una violazione della sicurezza delle informazioni.
* Se necessario, possono essere avviati procedimenti legali.

7. ENTRATA IN VIGORE E REVISIONE

La presente politica entra in vigore dalla data della sua pubblicazione e viene riesaminata almeno una volta all'anno.