

## DOCUMENTO DI POLITICA CLEAR DESK – CLEAR SCREEN

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Per migliorare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, il Gruppo ha adottato una politica "CLEAR DESK" (scrivania ripulita) per documenti e supporti di archiviazione rimovibili, ed una politica "CLEAR SCREEN" (schermo ripulito) 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.

La politica si applica a tutto il personale del Gruppo.

### MODALITA' OPERATIVE

#### Clear DESK:

- ove possibile supporti informatici AMOVIBILI (hard disk esterni) devono essere conservati in armadi/cassetti non accessibili o comunque chiusi a chiave o altre forme di protezione quando non sono in uso, soprattutto al di fuori dell'orario di lavoro; si ricorda che è vietato l'utilizzo di dispositivi esterni personali;

I dati aziendali devono essere salvati su one-drive, server aziendali o siti share-point di gruppo onde permetterne la loro corretta protezione tramite piani di backup.

- i computer portatili e i dispositivi mobili vanno riposti in cassetti/ armadi chiusi a chiave o portati a casa; Non è consentito lasciare i dispositivi portatili all'interno di mezzi di trasporto incustoditi.
- le porte degli uffici in cui sono archiviati documenti/ dati sensibili (es. uffici amministrativi, HR) 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;
- ove possibile favorire la scansione di documenti e la conservazione su PC/ server rispetto all'archiviazione cartacea posto 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 e-mail per leggerle in quanto di fatto 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; Particolare attenzione va prestata ai registri di ingresso visitatori riducendo i tempi di permanenza del dato e utilizzando pagine giornaliere.
- liberare sempre la scrivania prima di andare a casa;
- dopo una riunione, è responsabilità dei partecipanti assicurarsi che non vengano lasciati documenti o informazioni sensibili nella sala – in caso di lavagne per scrittura o lavagne a fogli amovibili, cancellare/ cestinare ogni informazione in merito ai temi discussi soprattutto se trattasi di questioni delicate.

Clear SCREEN:

- gli utenti devono SEMPRE disconnettersi (log-off) o attivare il blocco schermo con password (lock screen) quando si allontanano dalla propria postazione lasciando il computer incustodito;
- impostare il Blocco schermo di Windows con password 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.

**MODALITA' 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.

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.

La presente Politica è resa disponibile a tutte le parti interessate sul sito internet istituzionale del Gruppo.

Arenzano (GE), 01/09/2025

Il Presidente

