 **MODELLO DI CRITERI IT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome dell'azienda** | **IL TUO LOGO** |
| 123 Unità dell'indirizzo dell'azienda |
| Quarto piano, Suite 412 |
| Città dell'azienda, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOME CRITERIO** |   | **POLITICA NO.** |   |
| **DATA DI ENTRATA IN VIGORE** |   | **DATA DELL'ULTIMA REVISIONE** |   | **VERSIONE N.**  |   |
|  |
| **AMMINISTRATORE RESPONSABILE** |   | **INFORMAZIONI DI CONTATTO** |   |
| **APPLICA L'** applicazione dei nomi dei gruppi per definire le aree di personale applicabili |
| GRUPPO 1 |   | GRUPPO 2 |  | GRUPPO 3 |   |
| GRUPPO 4 |   | GRUPPO 5 |   | GRUPPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| CRONOLOGIA DELLE VERSIONI |
| --- |
| VERSIONE | APPROVATO DA | DATA DI REVISIONE | DESCRIZIONE DEL CAMBIAMENTO | AUTORE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

SOMMARIO DEI CRITERI IT

[Introduzione2](#_Toc514844353)

[Ambito2](#_Toc514844354)

[Politica di acquisto dell'hardware tecnologico2](#_Toc514844355)

[Scopo della politica2](#_Toc514844356)

[Procedure2](#_Toc514844357)

[Acquisto di hardware2](#_Toc514844358)

[Desktop, laptop e tablet2](#_Toc514844359)

[Server2](#_Toc514844360)

[Telefoni cellulari2](#_Toc514844361)

[Periferiche per computer2](#_Toc514844362)

[Politica di acquisto di software2](#_Toc514844363)

[Scopo della politica2](#_Toc514844364)

[Procedure2](#_Toc514844365)

[Richiesta di software2](#_Toc514844366)

[Acquisto di software2](#_Toc514844367)

[Ottenere software open source o freeware2](#_Toc514844368)

[Politica per l'utilizzo del software2](#_Toc514844369)

[Scopo della politica2](#_Toc514844370)

[Procedure2](#_Toc514844371)

[Licenze software2](#_Toc514844372)

[Installazione software2](#_Toc514844373)

[Utilizzo del software2](#_Toc514844374)

[Violazione della politica2](#_Toc514844375)

[Criterio per portare il proprio dispositivo (Byod )2](#_Toc514844376)

[Scopo della politica2](#_Toc514844377)

[Procedure2](#_Toc514844378)

[Dispositivi mobili attuali approvati per l'uso aziendale2](#_Toc514844379)

[Registrazione2](#_Toc514844380)

[Misure di sicurezza per i dispositivi mobili2](#_Toc514844381)

[Esenzioni2](#_Toc514844382)

[Violazione della politica2](#_Toc514844383)

[Indennizzo2](#_Toc514844384)

[Politica di sicurezza delle tecnologie dell'informazione2](#_Toc514844385)

[Scopo della politica2](#_Toc514844386)

[Procedure2](#_Toc514844387)

[Sicurezza fisica2](#_Toc514844388)

[Sicurezza delle informazioni2](#_Toc514844389)

[Politica di amministrazione delle tecnologie dell'informazione2](#_Toc514844390)

[Scopo della politica2](#_Toc514844391)

[Procedure2](#_Toc514844392)

[Politica del sito web2](#_Toc514844393)

[Scopo della politica2](#_Toc514844394)

[Procedure2](#_Toc514844395)

[Contenuto del sito web2](#_Toc514844396)

[Sito Web Register2](#_Toc514844397)

[Politica dei contratti di assistenza IT2](#_Toc514844398)

[Scopo della politica2](#_Toc514844399)

[Gestione delle emergenze della tecnologia dell'informazione2](#_Toc514844400)

[Scopo della politica2](#_Toc514844401)

[Procedure2](#_Toc514844402)

# Introduzione

Descrivere lo scopo delle politiche e delle procedure.

##

## **PORTATA**

Specificare a chi si applicano queste politiche e procedure, ad esempio tutti i dipendenti o i dipendenti, i visitatori e gli appaltatori.

#

# Politica di acquisto di hardware tecnologico

##

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Linee guida dettagliate per l'acquisto di hardware per l'azienda per garantire che tutto l'hardware sia appropriato.

##

## **PROCEDURE**

###

### Acquisto di hardware

Descrivere i criteri per l'acquisto di tutti i desktop, server, laptop, tablet, periferiche per computer e dispositivi mobili e altro hardware. Descrivere eventuali funzionalità o versioni minime, marche obbligatorie e dettagli quali se sono consentiti dispositivi mouse collegati.

Descrivere come vengono conservate le garanzie ed eventuali procedure di acquisto indicate in altri documenti.

### Desktop, laptop e tablet

* Articolo 1
* Articolo 2

### Server

* Articolo 1
* Articolo 2

### Telefoni cellulari

* Articolo 1
* Articolo 2

### Periferiche per computer

* Articolo 1
* Articolo 2

#

# Politica di acquisto di software

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere lo scopo del criterio software e se si applica a singole licenze, bundle e così via.

## **PROCEDURE**

### Richiesta di software

Descrivere come viene effettuata una richiesta di software.

### Acquisto di software

Descrivere chi è autorizzato ad acquistare software ed eventuali fornitori di prodotti preferiti. Descrivere anche le caratteristiche, ad esempio i numeri di versione.

### Ottenere software open source o freeware

Aggiungi eventuali linee guida per il download e l'installazione di software open source.

# Politica per l'utilizzo del software

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Questa politica fornisce linee guida per l'uso del software per tutti i dipendenti all'interno dell'azienda per garantire che tutto l'uso del software sia appropriato. In base a questa politica, l'uso di tutto il software open source e freeware sarà condotto secondo le stesse procedure descritte per il software commerciale.

## **PROCEDURE**

### Licenze software

Descrivere le linee guida per l'utilizzo delle licenze.

### Installazione del software

Descrivere chi è responsabile dell'installazione e della registrazione del software.

### Utilizzo del software

Descrivere i limiti dell'uso del software e ciò che è considerato un uso inappropriato. Se ai dipendenti è vietato installare il proprio software sulle attrezzature di lavoro, spiegarlo qui.

### Violazione della politica

Descrivere eventuali azioni e conseguenze per la violazione della politica del software.

#

# Criterio BYOD (Bring Your Own Device)

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivi le linee guida della tua politica per l'uso di notebook, smartphone, tablet di proprietà personale per scopi aziendali.

##

## **PROCEDURE**

### Dispositivi mobili attuali approvati per l'uso aziendale

Elenca i dispositivi mobili di proprietà personale approvati per l'uso aziendale:

* Aggiungi il tipo, la marca e il modello del dispositivo approvato.
* Aggiungi il tipo, la marca e il modello del dispositivo approvato.

### Registrazione

Dettagliare il processo di registrazione per i dispositivi personali.

Elenca gli scopi commerciali approvati. Gli esempi includono messaggi di posta elettronica aziendali, chiamate aziendali e app di prodotti approvati.

* Scopo 1
* Scopo 2
* Scopo 3

Descrivere le condizioni per l'utilizzo di dispositivi personali per scopi aziendali. Le condizioni possono includere la mancata trasmissione di informazioni sensibili, per garantire che le informazioni vengano sottoposte a backup su un altro dispositivo, per proteggere il dispositivo da compromissioni in luoghi pubblici e su sistemi Wi-Fi pubblici e per non consentire a persone non autorizzate di utilizzare il dispositivo.

 **DIRITTI SOCIETARI**

Descrivere l'entità del controllo aziendale e i diritti sulla proprietà intellettuale e sui dati creati sul dispositivo. Ad esempio, la tua azienda può far valere il proprio diritto di possedere tutta la proprietà intellettuale creata sul dispositivo e di eliminare i dati se il dispositivo viene rubato o quando il dipendente viene licenziato per qualsiasi motivo. Consulta il tuo CIO e consulente legale per ulteriori informazioni.

### Misure di sicurezza per i dispositivi mobili

Aspettative dettagliate per mantenere i dispositivi sicuri.

### Esenzioni

Descrivere eventuali esenzioni.

### Violazione della politica

Descrivere eventuali azioni e conseguenze per la violazione della politica del software.

### Indennità

Descrivi in che modo i dipendenti sono tenuti a indennizzare la tua azienda nel caso in cui vengano condotte attività illegali utilizzando beni aziendali. Consulta il tuo consulente legale per ulteriori informazioni.

#

# Politica di sicurezza delle tecnologie dell'informazione

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere lo scopo del criterio di sicurezza applicato alle risorse e alle risorse IT.

## **PROCEDURE**

### Sicurezza fisica

Dettaglio delle misure di sicurezza ambientale e fisica.

### Sicurezza delle informazioni

Descrivere il backup, la protezione con password, l'autorizzazione e altre misure per la sicurezza delle informazioni. Utilizzare una tabella per elencare gli individui e le responsabilità di sicurezza.

| TECNOLOGIA | RESPONSABILI |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# Politica di amministrazione delle tecnologie dell'informazione

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere i criteri di amministrazione IT.

## **PROCEDURE**

Descrivere le procedure di amministrazione, ad esempio l'elenco di tutte le risorse fisiche e software, le licenze applicabili, le date di rinnovo, i contratti di servizio e le garanzie.

#

# Politica del sito web

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere le linee guida per la manutenzione del sito web aziendale.

## **PROCEDURE**

### Contenuto del sito web

Linee guida dettagliate per il contenuto del sito Web aziendale, chi è responsabile, ambito del contenuto, revisori e approvatori, linee guida sul branding e linee guida sulla privacy dei dati. Prendi nota di eventuali regolamenti pertinenti al contenuto e alla privacy del tuo sito web.

### Registrazione al sito web

Prendi nota delle informazioni rilevanti per il tuo nome di dominio, come tutti i nomi registrati, le date di rinnovo e i provider di servizi di hosting.

#

# Politica sui contratti di assistenza IT

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere i contratti di servizio e i prerequisiti per la firma di tali contratti. Includere eventuali requisiti per la revisione legale e i passaggi in caso di problemi.

#

# Gestione delle emergenze informatiche

## **SCOPO DELLA POLITICA**

Descrivere le linee guida per la gestione delle emergenze di tutte le tecnologie informatiche all'interno dell'azienda.

## **PROCEDURE**

Descrivi chi è responsabile della gestione dei problemi relativi a guasti hardware, malware, violazioni delle informazioni o interruzioni del sito Web e i passaggi per la gestione di ogni tipo di evento.

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |