**MODELLO DI CRITERI DI ACCESSO REMOTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |   |
| **SI APPLICA ALL** 'APPLICAZIONE DEI NOMI DEI GRUPPI PER DEFINIRE LE AREE DEL 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 DI ACCESSO REMOTO**

[AMBITO2](#_Toc514935352)

[RUOLI E RESPONSABILITÀ2](#_Toc514935353)

[DICHIARAZIONE POLITICA2](#_Toc514935354)

[Definizioni3](#_Toc514935355)

[POLITICHE3](#_Toc514935356)

[INTRODUZIONE ALLA POLITICA3](#_Toc514935357)

[SEZIONE 13](#_Toc514935358)

[SEZIONE 24](#_Toc514935359)

[SEZIONE 34](#_Toc514935360)

[PROCEDURE4](#_Toc514935361)

[PROCEDURA 14](#_Toc514935362)

[PROCEDURA 24](#_Toc514935363)

[PROCEDURA 34](#_Toc514935364)

[ECCEZIONI4](#_Toc514935365)

[Applicazione e disciplina5](#_Toc514935366)

[POLITICHE CORRELATE E ALTRI RIFERIMENTI5](#_Toc514935367)

[Contatti5](#_Toc514935368)

[APPROVAZIONE E REVISIONE5](#_Toc514935369)

## **PORTATA**

Descrivi cos'è questa politica e chi deve aderirvi.

|  |
| --- |
|  |

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

Elenca i titoli di lavoro e i dipartimenti direttamente responsabili di questa politica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **DIPARTIMENTO** | **RESPONSABILITÀ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DICHIARAZIONE POLITICA

Descrivere la politica e il motivo della politica.

|  |
| --- |
|  |

# Definizioni

Definisci eventuali acronimi, gergo o termini che potrebbero avere più significati.

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMINE** | **DEFINIZIONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# POLITICHE

Quando crei il criterio, considera le seguenti domande:

* Quali sono i requisiti per le configurazioni hardware e software per gli utenti remoti? Quali programmi anti-malware, antivirus e firewall sono necessari?
* Di cosa ha bisogno la tua organizzazione per la sicurezza fisica? Durante il viaggio? A casa? E per le chiavette USB e i supporti? Requisiti di sicurezza virtuale?
* Quali sono le linee guida per la connettività? Ad esempio, è vietato l'uso in aree pubbliche?
* L'organizzazione dispone di criteri di crittografia dei dati?
* Cosa devono sapere i dipendenti sui privilegi di accesso, l'autenticazione o la gerarchia di accesso?
* Avete linee guida per l'uso accettabile? Ad esempio, i dipendenti sono autorizzati a completare lo shopping personale o aggiornare i propri social media personali su dispositivi e reti aziendali?
* Quali sono i protocolli di password?

## **INTRODUZIONE DELLA POLITICA**

|  |
| --- |
|  |

## **SEZIONE 1**

|  |
| --- |
|  |

## **SEZIONE 2**

|  |
| --- |
|  |

## **SEZIONE 3**

|  |
| --- |
|  |

#

# PROCEDURE

## **PROCEDURA 1**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDURA 2**

|  |
| --- |
|  |

## **PROCEDURA 3**

|  |
| --- |
|  |

# ECCEZIONI

Descrivi qui eventuali eccezioni.

|  |
| --- |
|  |

# Applicazione e disciplina

Descrivi come verrà applicata questa politica ed eventuali sanzioni e ripercussioni per violazione.

|  |
| --- |
|  |

# POLITICHE CORRELATE E ALTRI RIFERIMENTI

Allegare liste di controllo per la salute e la sicurezza, diagrammi e altri documenti giustificativi o includere procedure pertinenti.

| NUMERO DI CRITERIO O PROCEDURA | NOME | DESCRIZIONE |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Contatti

Elenca i contatti pertinenti.

| NOME | TITOLO / RUOLO | TELEFONO | E-MAIL |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# APPROVAZIONE E REVISIONE

Elenca eventuali note sul processo di revisione e approvazione, date, revisori e firmatari.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **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. |