



---

# Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) UFSPO

## Clean Desk Policy UFSPO

---

Verifica del documento	
Valido da	01.07.2025
Versione	3.0
Validato	Validato
Tipo di documento	Policy
Distribuzione	UFSPO intranet
Proprietà	Fritz Amsler
Campo d'applicazione	UFSPO
Luogo d'archivio	ActaNova

**Controllo**

Ver.	Data ver.	Autore	Modifiche
0.1	04.12.2019	smä	1° bozza
0.2	17.12.2019	smä	2° bozza
0.3	25.08.2020	smä	3° bozza
0.4	25.09.2020	SF	Secondo decisione CD
1.0	26.09.2020	dup	Approvazione comitato direttivo e SF. Metadati aggiornati.
1.1	27.12.2021	fam	Adeguamenti dopo controllo degli uffici
1.2	06.01.2022	jsch	Verifica jsch
1.3	19.01.2022	fam	Adeguamenti dopo osservazioni comitato direttivo
2.0	26.01.2022	fam	Approvazione comitato direttivo e SF. Adeguamento metadati
3.0	11.06.2025	fam	Adeguamenti

**Validazione**

Nome	Ruolo	Data / versione
Eva Hanno	Responsabile Stato maggiore di direzione / Vice Responsabile della sicurezza	18.06.2025 / v 3.0

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Obiettivo e scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Campo d'applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Termini e definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Clean Desk Policy .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Basi .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Clean Desk Policy .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Rispetto delle regole.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>Violazione delle regole .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b>Firme .....</b>	<b>6</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Obiettivo e scopo

L'UFSP0 introduce la politica della scrivania pulita, la cosiddetta Clean-Desk-Policy, per proteggere le informazioni e i supporti per dati sul posto di lavoro. Con l'attuazione della politica della scrivania pulita si vuole garantire che i dati sensibili, indipendentemente dal fatto che siano memorizzati su carta o in forma digitale, siano custoditi al sicuro quando la postazione di lavoro non è occupata. Lo scopo di queste direttive è di evitare che personale non autorizzato abbia accesso a dati sensibili. Inoltre, consente di ridurre al minimo i rischi come perdite, danni e manipolazioni di dati.

## 1.2 Campo d'applicazione

Il presente manuale è valido per tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché per il personale esterno che svolge compiti e mansioni su incarico dell'UFSP0.

La politica della scrivania pulita si applica anche alle forme di lavoro mobile, ovvero nei casi in cui i dipendenti non lavorano presso il posto di lavoro in sede e praticano il telelavoro.

## 1.3 Termini e definizioni

### Clean-Desk-Policy

Direttive destinate agli utenti delle postazioni di lavoro. La politica della scrivania pulita dell'UFSP0 stabilisce come i/ le dipendenti devono lasciare il posto di lavoro prima di uscire dall'ufficio.

### Controllo degli uffici e dei locali

Controllo dei locali occupati e non occupati (uffici, corridoi, archivi ecc.) al fine di rispettare le prescrizioni della sicurezza integrale e in particolare per garantire che l'accesso alle informazioni classificate sia protetto a sufficienza.

### Chiavi

Di seguito, per chiavi si intendono sia le chiavi tradizionali sia le chiavi elettroniche fisiche (come le smartcard) che consentono l'accesso agli edifici e ai locali come pure alle informazioni sensibili; pertanto le chiavi per spazi o contenitori vuoti, ecc. non rientrano in questa definizione.

### Informazioni sensibili

Informazioni classificate (Ad USO INTERNO, CONFIDENZIALE o SEGRETO), dati personali degni di particolare protezione, profili di personalità o altre informazioni da proteggere su base legale o contrattuale. I dati personali non degni di particolare protezione (dati personali ai sensi dell'art. 5 lettera a LPD), che internamente all'Amministrazione federale sono per natura accessibili a tutti non sono considerati informazioni sensibili in questo contesto.

### Supporti di memorizzazione

Media che possono essere usati per memorizzare delle informazioni come chiavette USB, schede di memoria e dischi rigidi. Se manipolati da persone non autorizzate, tali supporti di memorizzazione possono costituire un pericolo per l'informatica e le informazioni.

## 2 Clean Desk Policy

### 2.1 Basi

La politica della scrivania pulita si basa sui documenti seguenti:

- Legge federale sulla sicurezza dell'informazione (RS 128; legge sulla sicurezza dell'informazione LSI)
- Ordinanza sulla sicurezza dell'informazione nell'Amministrazione federale e nell'esercito (RS 128.1 Ordinanza sulla sicurezza dell'informazione OSI)
- Istruzione sulla sicurezza nel Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport DDPS (WeSi DDPS) del 28.03.2025
- Istruzioni concernenti l'impiego dei mezzi informatici del DDPS del 1 gennaio 2025 (in tedesco o francese)

Conformemente all'art. 6 LSI chiunque tratta informazioni classificate è responsabile del rispetto delle prescrizioni in materia di protezione delle informazioni. I superiori verificano regolarmente il rispetto delle prescrizioni in materia di protezione delle informazioni.

### 2.2 Clean Desk Policy

Non appena una postazione di lavoro non è occupata, per le collaboratrici e i collaboratori dell'UFSPÖ, nonché per il personale esterno che svolge dei compiti per l'UFSPÖ, si applicano le seguenti regole:

- Tutti i documenti che contengono informazioni sensibili devono essere rimossi e messi sotto chiave e la chiave non deve essere lasciata nella serratura. Pertanto tali documenti non devono essere lasciati in vista, sulla parete, sulla lavagna, sul flipchart, nel cestino della carta straccia, nelle cartelle per la firma, nelle caselle della posta o del corriere, nella stampante, nel dispositivo multifunzione, nel fax, nel deposito della carta da riciclare o nel trituratore.
- Devono essere protetti da un accesso non autorizzato i supporti di memorizzazione come chiavette USB, schede di memoria e dischi rigidi. I dispositivi mobili come ad es. smartphone e tablet devono essere protetti tramite codice PIN personale/dati biometrici e bloccati quando non sono usati. I telefoni che contengono dati sensibili devono essere messi sotto chiave. Le chiavi utilizzate non devono essere lasciate nella serratura.
- Eventuali rifiuti cartacei contenenti informazioni sensibili devono essere smaltiti nel trituratore predisposto allo scopo. In nessun caso tali dati devono essere smaltiti nei normali rifiuti.
- È vietato collegare qualsiasi dispositivo privato ai supporti informatici della Confederazione. Pertanto è vietato caricare i telefoni cellulari privati tramite il portatile dell'ufficio.
- Non devono rimanere indietro riferimenti a password o codici di sicurezza, ad es. post-it sul telefono, sullo schermo.
- Alla fine della giornata lavorativa, bisogna spegnere i computer della postazione di lavoro, estrarre la smartcard e custodirla in un luogo sicuro. Se ci si allontana brevemente dalla postazione di lavoro, il computer deve essere bloccato e la smartcard deve essere rimossa. È vietato lasciare la smartcard nel lettore del portatile.
- Alla fine della giornata lavorativa tutte le finestre devono essere chiuse. Se ci si allontana brevemente dal posto di lavoro, bisogna chiudere le finestre (al piano terra) più esposte

al di rischio di intrusione.

- Alla fine della giornata lavorativa, la postazione di lavoro deve essere riordinata, non devono essere lasciati mucchi di carta sulla scrivania.
- Le porte degli uffici designati come zone di sicurezza nel piano delle zone UFSPPO devono essere chiuse a chiave nel momento in cui si lascia il locale.
- Le vie di fuga devono essere tenute sgombre secondo i piani di fuga e di salvataggio.

## 2.3 Rispetto delle regole

Nei siti dell'UFSPPO il rispetto di queste regole è verificato tramite controlli casuali da parte dell'organizzazione di sicurezza dell'UFSPPO e del/della responsabile di settore. Su incarico della responsabile della sicurezza delle informazioni dell'UFSPPO, i controlli degli uffici e dei locali sono preannunciati tramite comunicazioni interne, senza tuttavia specificare la data nei quali sono effettuati.

## 2.4 Violazione delle regole

Per garantire il buon esito dell'attuazione delle presenti regole è necessaria la collaborazione di tutti i collaboratori e di tutte le collaboratrici. In caso di inosservanza delle regole enunciate nel contesto della Clean Desk Policy, si possono ordinare misure in conformità con il piano per il controllo degli uffici e dei locali dell'UFSPPO.

## 2.5 Firme

Vice Responsabile della sicurezza UFSPPO	Addetto alla sicurezza UFSPPO
Eva Hanno	Fritz Amsler