

Video Corso per Fornitori Cedacri

Ottobre 2011 - Chiara Regnani Responsabile Uff. Certificazioni (CERT)

CEDACRI
GROUP

SCOPO

Scopo del presente Corso è **fornire informazioni necessarie per rapportarsi con gli standard utilizzati in Azienda.**



STANDARD DI COMPORTAMENTO

Gli standard si fondano su:

- **comportamento eticamente corretto** e conforme alle leggi;
- **lealtà** nei confronti di Cedacri;
- **correttezza, cortesia e rispetto** nei rapporti tra colleghi;
- **rispetto degli interessi** di ogni altro interlocutore (**clienti, partner commerciali, autorità governative e pubblico**) e dell'ambiente;
- **professionalità e diligenza professionale**.

Si applica a tutte le attività di Cedacri ed è alla base di tutte l

- **policy,**
- **linee guida**
- **norme,**

adottate da Cedacri



ASPETTI GENERALI

- Conflitti di interesse
- Opportunità aziendali
- Rispetto delle leggi
- Antitrust/concorrenza
- Dazioni illecite di denaro
- Integrità della documentazione
- Protezione e uso corretto degli strumenti
- Protezione dei dati personali
- Riservatezza
- Accesso ai locali
- Gestione degli accessi remoti
- Responsabilità degli utenti
- Procedura di controllo di eventuali violazioni

CONFLITTI DI INTERESSE

Ogni individuo è tenuto ad agire nell'interesse dell'azienda.

Un “**conflitto di interessi**” si verifica quando:

- l'interesse privato di un individuo interferisce in qualunque modo – anche soltanto apparente – con gli interessi di Cedacri.
- un Utente **intraprende azioni o detiene interessi** che possono **rendergli difficile** svolgere il proprio lavoro in modo **obiettivo ed efficace**
- un **Utente**, o un suo **familiare**, **ricavi vantaggi personali** impropri dalla posizione dello stesso Utente all'interno della società.

OPPORTUNITA' AZIENDALI

E' vietato

- **approfittare** personalmente di opportunità scoperte mediante l'uso di **beni o informazioni di Cedacri** o a causa della posizione ricoperta in azienda;
- **utilizzare i beni e le informazioni di Cedacri** o la propria posizione presso l'azienda **per ottenere guadagni personali**;
- **fare concorrenza a Cedacri.**

È obbligatorio

Tutti gli individui devono attenersi al **rispetto delle leggi, delle norme ed eventualmente consultare i propri referenti aziendali per la corretta contestualizzazione in CEDACRI**

ANTITRUST / CONCORRENZA

La politica antitrust di Cedacri **vieta** di:

- **parlare di prezzi, condizioni di vendita** o altre informazioni analoghe con i concorrenti, o partecipare a riunioni con concorrenti in cui si parli di tali argomenti;
- **spartire clienti, mercati o territori con i concorrenti;**
- **svolgere qualsiasi altra attività** che sia in **violazione di qualsiasi legge vigente** in materia di antitrust o concorrenza.

INTEGRITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

Documentazione:

- deve essere **redatta con cura ed onestà**;
- **CHIUNQUE** inserisca dati o produca documenti è personalmente **responsabile dell'esattezza e veridicità** delle informazioni fornite, dei dati inseriti e dei documenti prodotti.

È vietato

- **redigere documenti falsi o inesatti**;
- anche quando le informazioni riportate sono esatte, non devono mai essere articolate o disposte in modo **da fuorviare o disinformare il lettore**.

PROTEZIONE E USO CORRETTO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

- Posto di lavoro
- PC fissi e portatili
- Dispositivi removibili e/o non sorvegliati
- Posta Elettronica
- Internet
- Dischi di rete
- Antivirus

POLITICA DEL POSTO DI LAVORO

L'utente è tenuto a ridurre i rischi di accesso non autorizzato alle informazioni durante e fuori dell'orario di lavoro mediante:

1. Conservazione di supporti cartacei o magnetici quando non utilizzati in contenitori dotati di sistemi di protezione (es. serratura).
2. Conservare informazioni critiche in contenitori protetti (es. casseforti ignifughe).
3. Prelevare i documenti dalle stampanti e/o fax subito dopo la stampa.



Beni Aziendali – UTILIZZO PC FISSO E MOBILE

NON è consentito:

- modificare le caratteristiche hardware e software impostate;
- lasciare il PC acceso prima di lasciare gli uffici al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;
- archiviare in locale dati aziendali;
- installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- lasciare incustodito il PC durante il trasporto.



Beni Aziendali – UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

Utilizzando la posta elettronica di CEDACRI è necessario:

1. **non infrangere le norme di sicurezza**
2. devono essere **trasmesse** solamente informazioni di **carattere "pubblico"**.
3. **E' vietato inviare le informazioni presenti nel Sistema Informativo** ad indirizzi e-mail raggiungibili attraverso la rete Internet, ad eccezione dei casi in cui sia espressamente previsto dalla mansione svolta.
4. L'utilizzo della **Posta elettronica** da parte delle singole persone è da considerarsi **una comunicazione "informale"** che non comporta obblighi da parte dell'azienda nei confronti del destinatario.

Beni Aziendali – UTILIZZO INTERNET

Durante il lavoro è **vietato**:

- **la navigazione internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa** preventivamente autorizzata.
- Utilizzare **modem privati** per il collegamento alla rete.
- portare sulle postazioni di lavoro aziendale **software non regolarmente licenziato**.
- eseguire **download di documenti da siti Web o Ftp non conosciuti**



Beni Aziendali – UTILIZZO DI DISPOSITIVI REMOVIBILI

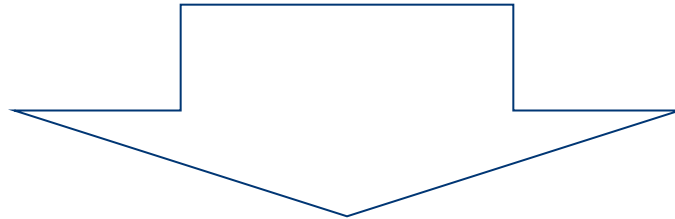
Chiavi Hardware USB, Smart Card e relativi lettori, CD ecc..

- **L'accesso** a tali dati deve avvenire, ove previsto, solo mediante l'utilizzo delle **credenziali di autenticazione** dell'Utente al quale il dispositivo è stato assegnato.
- E' **vietato** l'uso di supporti di archiviazione removibili per la **memorizzazione dei dati sensibili**.
- Non devono **mai essere lasciati incustoditi** a meno che i dati che contengono non siano interamente crittografati

La registrazione di dati di proprietà CEDACRI, su dispositivi removibili, deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai funzionari responsabili CEDACRI

Beni Aziendali – DISCHI DI RETE

Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.



L'Ufficio Sicurezza può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere non pertinenti alla attività lavorativa e/o pericolosi

Beni Aziendali – ANTIVIRUS

E' vietato :

- **disinstallare o disattivare i prodotti antivirus dai posti di lavoro,**
- **rilevate nuove forme di virus, tutti gli utenti ne sono informati con la comunicazione delle contromisure da adottare.**



Riservatezza – ASPETTI GENERALI

È vietato

- divulgare le informazioni aziendali Cedacri, salvo autorizzazioni preventivamente rilasciate dai funzionari responsabili.
- memorizzare o copiare dati sul proprio PC locale o su altri supporti, ad eccezione del personale che sia stato espressamente autorizzato ad agire in tal senso secondo i requisiti di riferimento (Es. PCI-DSS, Privacy, ecc).

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

In Cedacri i dati e le informazioni sono gestite mediante un sistema organizzativo che consente di eseguire correttamente la:

- Classificazione e trattamento
- Clausole Contrattuali di Fornitura
- regolamentazione dell'Accesso logico
- regolazione dell'Accesso fisico



Livello	Livello di Riservatezza	Livello di Integrità
Pubblico	Pubblico	Fruibile senza livelli autorizzativi di lettura/modifica
Riservato	Interno all'Azienda o ristretto ad alcuni gruppi di progetto	Fruibile con livelli autorizzativi di lettura/modifica a livello di <u>Aree/ufficio di Cedacri</u>
Confidenziale	Riservato ad alcune persone interne nominate	Fruibile con livelli autorizzativi di lettura/modifica <u>a livello individuale</u>

Riservatezza - ASPETTI CONTRATTUALI

- Appositi accordi di riservatezza debitamente firmati, danno chiara evidenza dei requisiti applicabili per le terze parti che, per la natura dell'incarico assegnato entrano in contatto con dati ed informazioni di carattere Riservato e/o Confidenziale. La riservatezza rimane anche dopo la cessazione della collaborazione



- Condizioni Generali di contratto“ e “Linee Guida per i Fornitori” . I documenti sono reperibili www.cedacri.it Sezione “CONTATTI”

Riservatezza – ACCESSO AI SISTEMI



- Gli utenti sono identificati mediante user-id (IIMMMM) richieste dall'Area Acquirente all'Ufficio Sicurezza CEDACRI.
- Ogni user-id ha associato uno o più profili abilitativi che esplicitano quale e' il suo ambito di operatività.
- Ad ogni user-id e' associata una password personale e riservata utilizzata dal sistema per l'autenticazione dell'utente.

Ad ogni utente sono affidate credenziali di autenticazione personale e non ne deve essere consentito l'uso da parte di terzi per nessun motivo

Riservatezza – Utilizzo Password

La password costituisce l'elemento di autenticazione personale, qualsiasi attività sarà attribuita dal sistema al nome dell'utente il cui codice identificativo ha ottenuto l'accesso ai dati.

E' vietato:

1. **trascrivere o annotare la propria password in modo evidente o visibile;**
2. **memorizzarla in processi di logon automatici;**
3. **accedere al sistema di autorizzazione utilizzando codice identificativo e password di un altro utente, o di consentire che altri vi accedano utilizzando le proprie credenziali.**

Riservatezza – Accesso remoto

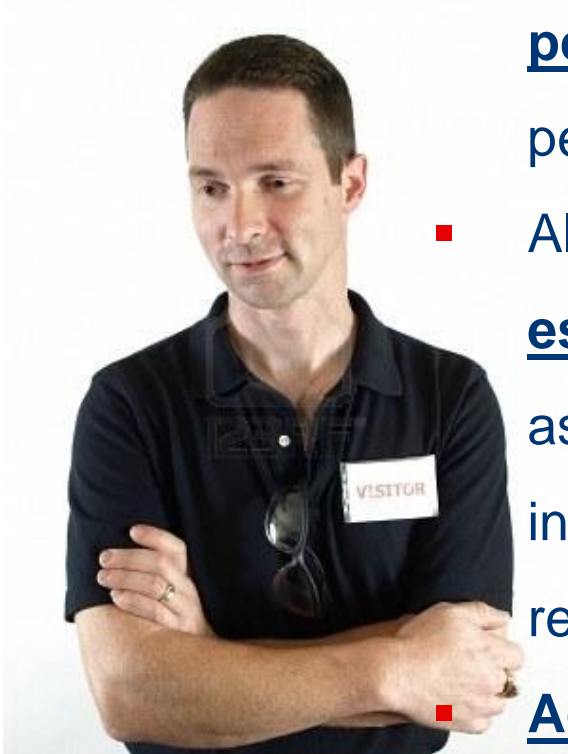
Sono applicate le stesse politiche e regole di sicurezza vigenti per il lavoro effettuato presso le sedi aziendali.



- Deve essere richiesto e autorizzato dal Responsabile dell'Area Acquirente
- L'accesso agli strumenti di lavoro e alle informazioni da parte di familiari e/o visitatori non e' consentito.
- Non è consentito l'utilizzo di dispositivi wireless non autorizzati.

Riservatezza – ACCESSO FISICO

- Ad ogni visitatore viene rilasciato un **badge personale di cui e' responsabile**, programmato per tempi e relazione alle mansioni svolte.
- Al momento del rilascio del badge personale **deve essere sottoscritto un documento** nel quale, assieme alle caratteristiche del badge, vengono indicate: le norme di utilizzo, le eventuali responsabilità
- **Accesso al di fuori delle fasce orarie consentite devono essere autorizzate** dal responsabile dell'Area Acquirente



Riservatezza – INFO VIDEOSORVEGLIANZA



- I dati raccolti mediante gli strumenti di videosorveglianza possono consentire l'eventuale esercizio in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento, sulla base di immagini utili a fare chiarezza sui fatti illeciti avvenuti.
- CEDACRI ha provveduto ad installare presso i luoghi oggetto di ripresa, appositi cartelli informativi.

SEGNALAZIONI INCIDENTI

Al verificarsi di eventi ritenuti anomali rispetto alla normale attività di lavoro è necessario segnalare quanto rilevato al Responsabile dell'Area CEDACRI Aquirente per l'attivazione delle necessarie azioni di valutazione e presidio.

INFO RISCHI SPECIFICI SUI LUOGHI DI LAVORO

Cedacri ha redatto e revisiona periodicamente il documento **“Informazione sui rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro”** che rende noti i rischi specifici che potenzialmente possono presentarsi durante lo svolgimento delle attività indica quali misure di prevenzione e protezione, nonché di emergenza devono essere adottate.

Il documento è reperibile nel portale Cedacri Center -> Sezione Documentazione -> Sezione Normative

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

