

Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

Codice documento: IA00Q001- 2
Stato del documento: Pubblicato
Data emissione: 09/01/2018
Ente emittente: ISEC

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

Responsabile documento*:	Rivieri Michele	
Redazione*:	de Simone	Carlotta
Emissione*:	ISEC	09/01/2018
		Data*
Approvazione*:	SERV	09/01/2018
		Data
Codice Documento*:	IA00Q001-2	
Stato Documento*:	Pubblicato	
Distribuzione:	Pubblica	
Data Emissione Prima Versione:	12-04-2017	
Data di Stampa:	14-04-2017	

LEGENDA

Il redattore **non deve compilare** i campi contrassegnati con asterisco “ * ” in quanto le informazioni relative vengono aggiornate **automaticamente** in sede di stampa sulla base di quanto indicato nel frontespizio del documento.

Distribuzione

La distribuzione è un campo da compilare manualmente e può assumere i valori:

- *Pubblica*, se il documento può circolare senza restrizioni, sia internamente che esternamente;
- *Riservata*, se il documento è distribuibile solo agli Utenti Cedacri o all'interno di un Gruppo di Progetto (specificare il Gruppo di progetto);
- *Confidenziale*, se il documento è distribuibile internamente a livello personale (specificare le persone)
- *Utente*, se il documento è destinato all'Organizzazione del Cliente
- *<altro>*, da specificare.

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

Storia delle modifiche apportate

Modifiche dalla versione 1 alla versione 2 (9 gennaio 2018)

Inserito paragrafo 5.1.1 relativamente all'utilizzo di indirizzo e-mail e password Cedacri al di fuori di questo ambiente da parte dei consulenti continuativi

SOMMARIO

1. GENERALITÀ	5
1.1. Glossario	5
2. ACCESSO AI LOCALI DEL GRUPPO CEDACRI	6
2.1. Generalità sull'accesso ai locali	6
2.2. Introduzione di strumenti elettronici e altro materiale	6
2.3. Disposizioni specifiche sull'accesso	6
3. ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI	8
4. UTILIZZO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ASSEGNATO	9
5. PRINCIPI FONDAMENTALI	10
5.1. Informazioni proprietarie e confidenziali	10
5.1.1 Utilizzo delle credenziali personali	10
5.2. Protezione dei dati personali	11
5.3. Diritti sugli sviluppi	11
5.4. Obbligo di correttezza	11
5.5. Divieto di discriminazione, molestie e ritorsioni	12
5.6. Violazione di leggi e regolamenti	12

1. GENERALITÀ

Il presente documento ha la finalità di illustrare i principi cui hanno l'obbligo di attenersi i visitatori occasionali e consulenti continuativi che accedono ai locali e ai sistemi informativi delle società del gruppo Cedacri.

Tali soggetti devono tenere un comportamento eticamente corretto e conforme a leggi e regolamenti tempo per tempo vigenti, con particolare riferimento a quelle dettate in materia di protezione dei dati personali.

Essi sono altresì tenuti a comportarsi secondo lealtà e correttezza nel corso di tutto il rapporto con le società del gruppo Cedacri e nello svolgimento delle attività con esse contrattualizzate.

I Soggetti Esterni sono inoltre tenuti a mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni – in qualunque formato o supporto siano esse prodotte – di cui possano eventualmente venire a conoscenza.

1.1. GLOSSARIO

- **Soggetti Esterni:** tutti coloro che possano essere definiti visitatori occasionali o consulenti continuativi.
- **Visitatori occasionali:** si tratta di tutti quei soggetti che accedono presso i locali del gruppo Cedacri una tantum, ovvero saltuariamente, e che vengono pertanto dotati di un badge caratterizzato dal cordino rosso.
- **Consulenti continuativi:** sono tutti quei soggetti che operano regolarmente presso i locali del gruppo Cedacri, in forza di un contratto di fornitura di qualsivoglia tipologia di servizio, o di consulenza. Vengono dotati di un badge dal cordino bianco.
- **Società del gruppo Cedacri:** rientrano nel gruppo Cedacri, C-Global, Docugest, SiGrade e Cedacri International.
- **Locali del gruppo Cedacri:** gli edifici all'interno dei quali opera ciascuna delle società del gruppo, nelle diverse sedi.
- **Comprensorio Cedacri:** ricomprende, insieme ai locali, gli spazi adibiti a parcheggio delle società del gruppo e tutte le pertinenze, delimitato da recinzione e costantemente videosorvegliato.

2. ACCESSO AI LOCALI DEL GRUPPO CEDACRI

2.1. GENERALITÀ SULL'ACCESSO AI LOCALI

Le società del gruppo Cedacri distinguono i Soggetti Esterni in visitatori occasionali e consulenti continuativi.

Tali soggetti possono accedere ai locali delle società del gruppo Cedacri attraverso i punti di ingresso determinati. L'accesso alle aree riservate è consentito unicamente a fronte di specifica approvazione, e se accompagnati da personale interno autorizzato.

I Soggetti Esterni non devono in alcun modo permettere l'ingresso o l'uscita improprie da parte di qualunque altro soggetto. È severamente proibito lasciare deliberatamente aperti i portoncini di accesso al comprensorio Cedacri oltre che la porta di ciascuno degli accessi ai locali delle società del gruppo Cedacri.

Il badge che viene consegnato all'ingresso nel comprensorio Cedacri è personale, non deve essere ceduto ad altri e deve essere accuratamente custodito. Tutti i Soggetti Esterni sono tenuti a indossare il badge e a tenerlo ben in vista, come prescritto dai requisiti della certificazione PCI-DSS che le società del gruppo Cedacri rinnovano periodicamente. L'eventuale smarrimento deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio Sicurezza di Cedacri, attraverso l'invio di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica SicurezzaFisica@Cedacri.it.

Le società del gruppo Cedacri non si assumono alcuna responsabilità per gli oggetti personali di visitatori e consulenti lasciati all'interno dei locali.

2.2. INTRODUZIONE DI STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRO MATERIALE

Sono vietati l'introduzione e l'utilizzo di strumenti elettronici e di altri oggetti o materiali, anche strettamente personali, che possano confliggere con le esigenze di sicurezza poste a tutela del sistema informativo e del patrimonio, anche immobiliare, delle società del gruppo Cedacri.

2.3. DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULL'ACCESSO

L'ingresso ai locali del gruppo Cedacri dei **visitatori occasionali** può avvenire unicamente a seguito di identificazione da parte della Guardiania, che informerà il referente interno dell'arrivo. L'accesso del visitatore è condizionato dal deposito del proprio documento di identità, con contestuale sottoscrizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali. Al visitatore viene consegnato un badge. Questo deve essere indossato ed esibito durante l'intero corso della permanenza nei locali aziendali, e deve essere accuratamente custodito. L'uscita può avvenire solo previa autorizzazione del referente interno del visitatore, fatta pervenire alla Guardiania: all'atto dell'uscita il badge dovrà essere restituito, e il documento di identità sarà riconsegnato.

Qualora il visitatore si presentasse in guardiania per l'uscita senza che il referente interno abbia effettuato il congedo, il visitatore stesso verrà invitato a raggiungere il proprio referente per concludere il processo secondo le indicazioni sopra riportate. Ove questo tentativo non andasse a buon fine, la guardia contatterà telefonicamente il referente per conferma. In assenza di risposta, provvederà ad avviare una procedura di uscita irregolare.

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

Se l'uscita del visitatore, pur correttamente autorizzata, avverrà oltre 30 minuti dal momento del congedo, sarà avviata una procedura di uscita irregolare.

A fronte di ripetute uscite irregolari da parte di un visitatore, a costui potrà essere revocata la possibilità di accesso al comprensorio Cedacri.

Il **consulente continuativo** viene registrato nel sistema IDM Cedacri e gli viene attribuita apposita utenza. Al primo accesso ai locali delle società del gruppo Cedacri è tenuto a presentarsi alla Guardiania. Riceve anch'egli un badge, che deve conservare per tutto il corso del rapporto con ciascuna delle società del gruppo Cedacri. Il consulente è tenuto a indossare ed esibire il badge nelle aree aziendali, a custodirlo in modo appropriato, a non cederlo ad altri e a restituirlo alla conclusione del rapporto.

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

3. ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI

L'accesso al sistema informativo delle società del gruppo Cedacri è consentito unicamente a fronte del conferimento di un'utenza ed è regolato da apposite policy e procedure, di cui il visitatore occasionale e il consulente saranno messi a conoscenza dal proprio referente interno.

È fatto divieto di utilizzare i sistemi e gli strumenti elettronici delle società del gruppo Cedacri per scopi estranei all'attività lavorativa, incluso l'accesso a piattaforme di gioco online, di chat, o il download o la trasmissione di materiale illecito.

4. UTILIZZO DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ASSEGNATO

Nel caso in cui la società del gruppo Cedacri in cui operano assegni a consulenti continuativi una casella di posta elettronica, devono essere osservate le seguenti prescrizioni.

La casella di posta è uno strumento di lavoro da utilizzare per i soli fini professionali. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Le società del gruppo Cedacri non assumono alcun impegno formale di garanzia della riservatezza del contenuto delle comunicazioni effettuate utilizzando tale servizio.

L'utilizzo della posta elettronica da parte delle singole persone, nelle comunicazioni a terzi è da considerarsi una comunicazione "informale", intendendo come tale una comunicazione che non comporta l'assunzione di obblighi da parte delle società del gruppo Cedacri nei confronti del destinatario. Si rammenta che con comunicazione "formale" s'intende una comunicazione a livello aziendale che comporta, di norma, l'assunzione di obblighi nei confronti del destinatario; tali comunicazioni seguono un iter *ad hoc* e sono sottoposte a livelli formali di autorizzazione.

Nell'utilizzo della posta elettronica occorre porre particolare attenzione al rispetto della normativa sulla privacy; infatti Internet, per il trasferimento dei dati, utilizza una rete pubblica sulla quale devono transitare solamente informazioni di carattere "pubblico": è pertanto necessaria un'analisi preliminare del contenuto del messaggio. A maggiore precisazione per dati di carattere "pubblico" s'intendono tutti quelli che possono essere divulgati senza ledere la privacy (maggiori dettagli sono indicati nel documento del Sistema Gestione Qualità e Sicurezza "Manuale della Sicurezza" e nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, e successive modifiche e/o integrazioni).

Il sistema di posta elettronica Cedacri è assistito da un sistema di Data Loss Prevention, che mira alla protezione e al blocco in uscita di tutti i messaggi contenenti dati considerati riservati (PAN di carte di credito, documenti classificati riservati e confidenziali).

5. PRINCIPI FONDAMENTALI

5.1. INFORMAZIONI PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI

I Soggetti Esterni sono tenuti a trattare le informazioni proprietarie, confidenziali, non pubbliche e interne delle società del gruppo Cedacri e dei loro Clienti con onestà e discrezione, oltre che in conformità a quanto previsto da leggi e regolamenti nazionali ed europei e policy e procedure interne.

I visitatori e i consulenti sono consapevoli del fatto che qualunque informazione possano apprendere, rilevare, o di cui possano in qualunque modo venire a conoscenza, nel corso del rapporto con le società del gruppo Cedacri, è di proprietà di queste ultime, ovvero dei loro Clienti. Pertanto, devono trattare le suddette informazioni conformemente alla loro classificazione. Possono rivelare tali informazioni solo a quei soggetti che, all'interno di ciascuna delle società del gruppo Cedacri, sono autorizzati a conoscerle.

I visitatori e i consulenti sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni necessarie al fine di proteggere la riservatezza delle informazioni, pertanto:

- Devono verificare l'identità dei soggetti con cui scambiano informazioni via e-mail, o con cui dialogano, e prestare particolare attenzione quando le conversazioni avvengono in luoghi pubblici;
- Devono rimuovere e cancellare da ogni supporto le informazioni ottenute in mancanza di espressa autorizzazione o erroneamente ricevute;
- Non devono copiare, riprodurre, vendere, cedere, concedere in licenza, trasferire o altrimenti disporre e alterare in alcun caso, senza autorizzazione, tali informazioni per qualsivoglia finalità, sia nel corso del rapporto con ciascuna delle società del gruppo Cedacri, che al termine, salvo che non sia indispensabile per l'esecuzione del servizio. I dipendenti dei fornitori che possono avere accesso a tali informazioni devono essere messi a conoscenza della riservatezza delle stesse e dei loro obblighi sul punto;
- Non devono usare tali informazioni per scopi personali, per suggerirle ad altri, ovvero l'illecito profitto proprio o di terzi;
- Non devono mantenere le informazioni riservate, alla cessazione del rapporto con le società del gruppo Cedacri, compresi, a titolo esemplificativo, e non esaustivo, qualsivoglia documento, corrispondenza, note, libri, appunti, memorandum, dischi del computer, nastri informatici, memory stick o altro materiale di proprietà delle società del gruppo Cedacri e/o dei suoi clienti, senza preventiva autorizzazione scritta.

5.1.1 Utilizzo delle credenziali personali

L'utilizzo delle credenziali personali Cedacri, e più precisamente l'indirizzo di posta elettronica assegnato, al di fuori dell'ambiente Cedacri è limitato esclusivamente alle sole esigenze e finalità lavorative (es.: creazione di account per ottenere supporto da specifici vendor, fornitori di Cedacri).

Per ragioni di sicurezza e protezione degli interessi di Cedacri, è fatto divieto di utilizzare le credenziali aziendali per motivi personali.

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

Le password impostate per operare nell'ambiente Cedacri non possono essere in alcun caso utilizzate al di fuori dello stesso.

5.2. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nell'erogazione dei servizi offerti e nell'ambito del rapporto con dipendenti e Soggetti Esterni, Cedacri ha individuato quale obiettivo prioritario la protezione dei dati personali, diritto fondamentale riconosciuto dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

Tutti i soggetti che accedono ai locali e al sistema informativo delle società del gruppo Cedacri, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, nonché di tutti i successivi provvedimenti emanati dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tempo per tempo vigenti e applicabili al contesto aziendale.

Tutti gli esterni devono uniformarsi a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, a partire dalla data prevista per la sua efficacia (25 maggio 2018).

Ciascun soggetto esterno cui è stato consentito l'accesso al sistema informativo Cedacri è stato investito della nomina a incaricato del trattamento dei dati personali, ed è stato contestualmente istruito sul comportamento da tenere nell'adempimento a tale compito.

Cedacri si riserva di indicare, nel corso del rapporto, ulteriori misure di sicurezza e canoni di comportamento che si rendessero necessari per la migliore protezione dei dati personali da essa custoditi, anche alla luce di modifiche normative tempo per tempo intervenute.

5.3. DIRITTI SUGLI SVILUPPI

Tutti i diritti, i titoli e gli utili, inclusi marchi, copyright, brevetti e altri diritti proprietari, tutti i prodotti delle attività svolte o degli sviluppi eseguiti per le società del gruppo Cedacri o i loro clienti, inclusi, ma non limitati, tutti i dati, i programmi, i software, le specifiche, la documentazione, le invenzioni, gli sviluppi, i disegni, gli algoritmi, le metodologie, le formule e i miglioramenti a tali prodotti, che i Soggetti Esterni producano o abbiano prodotto nell'ambito del rapporto con le società del gruppo Cedacri, appartengono esclusivamente a queste ultime, i loro successori e aventi causa.

È vietato l'utilizzo di tale materiale, se non per l'utilità delle società del gruppo Cedacri.

Ogni e qualsiasi parte di questo materiale e i supporti che lo contengono, che si trovi in possesso di un soggetto esterno deve essere restituito alle società del gruppo Cedacri su richiesta e, in ogni caso, al termine del rapporto non possono essere mantenute copie dello stesso, senza il preventivo consenso scritto della società del gruppo Cedacri per cui il soggetto ha operato.

5.4. OBBLIGO DI CORRETTEZZA

Qualora, nel corso del rapporto con le società del gruppo Cedacri, i Soggetti Esterni vengano a conoscenza di potenziali illeciti o comportamenti contrari all'etica aziendale, questi sono tenuti a segnalarlo al proprio referente interno. In via esemplificativa, dovranno essere segnalati:

- Violazioni di leggi, regolamenti, codice etico delle società del gruppo Cedacri;
- Violazioni delle policy delle società del gruppo Cedacri o del presente Codice di comportamento;

IA00Q001- 2

09/01/2018- Codice di comportamento per visitatori occasionali e consulenti continuativi

- Potenziale commissione di reati o attività sospette;
- Corruzione o altri pagamenti impropri;
- Conflitti di interesse, reali o presunti;
- Dubbi sull'integrità della contabilità delle società del gruppo Cedacri, dei controlli interni, della revisione contabile;
- Condotte improprie o discutibili tenute da dipendenti delle società del gruppo Cedacri, altri fornitori, vendor, clienti, controparti;
- Problemi di sicurezza sul posto di lavoro e ambientali.

Qualora i Soggetti Esterni non ritenessero opportuno effettuare tale segnalazione al proprio referente interno, possono rivolgersi all'Ufficio Internal Auditing, inviando eventualmente una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica auditing@cedacri.it.

5.5. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE, MOLESTIE E RITORSIONI

I Soggetti Esterni non devono tenere comportamenti configurabili come molestie o discriminazioni, basate su razza, età, genere, religione, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile, condizione di gravidanza, o connesse con stato di salute, disabilità, o qualunque altra condizione che sia protetta per legge.

Minacce o atti di ritorsione nei confronti di dipendenti o altri soggetti all'interno dei luoghi di lavoro delle società del gruppo Cedacri che si traducano in pratiche discriminatorie o molestie non saranno tollerati.

Qualora si accerti che pratiche discriminatorie o molestie siano continuativamente tenute da Soggetti Esterni, le società del gruppo Cedacri si riservano di inibire l'accesso ai propri locali a tali soggetti.

Qualora un Soggetto Esterno ritenga di essere vittima di comportamenti tenuti in violazione di quanto sopra descritto, all'interno dei luoghi di lavoro delle società del gruppo Cedacri, questi sono tenuti a informare senza indugio il proprio referente interno.

Nel caso in cui il Soggetto Esterno non ritenesse opportuno effettuare tale segnalazione al proprio referente interno, potrà rivolgersi all'Ufficio Internal Auditing, inviando eventualmente una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica.

5.6. VIOLAZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

Laddove, nel corso della permanenza all'interno del comprensorio Cedacri e dei suoi locali o dell'accesso al sistema informativo del gruppo Cedacri, i Soggetti Esterni ponessero in essere atti o omissioni in contrasto con leggi, regolamenti, normative o provvedimenti, nazionali e/o europei, nonché con il presente Codice di comportamento, ciascuna delle società del gruppo Cedacri potrà valutare – a proprio insindacabile giudizio – di inibire ulteriori accessi a tali soggetti.