

Codice di Comportamento SiGrade Visitatori occasionali e consulenti continuativi

Redatto da:	Ufficio Privacy - SiGrade	16/08/2018
Verificato da:	Direzione SiGrade	
Approvato da:	Direzione SiGrade	

Storia delle modifiche apportate

Non applicabile in quanto questa è la prima versione del documento.

SOMMARIO

1	Generalità	4
1.1	Glossario	4
2	Accesso ai locali del gruppo Cedacri	5
2.1	Generalità sull'accesso ai locali	5
2.2	Introduzione di strumenti elettronici e altro materiale.....	5
2.3	Disposizioni specifiche sull'accesso.....	5
3	Accesso ai sistemi informativi.....	6
4	Utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica assegnato	7
5	Principi fondamentali.....	8
5.1	Informazioni proprietarie e confidenziali	8
5.1.1	Utilizzo delle credenziali personali.....	8
5.2	Protezione dei dati personali	8
5.3	Diritti sugli sviluppi	9
5.4	Obbligo di correttezza.....	9
5.5	Divieto di discriminazione, molestie e ritorsioni	9
5.6	Violazione di leggi e regolamenti.....	9

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 di SiGrade Spa

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 SiGrade e nello svolgimento delle attività con essa 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 di SiGrade una tantum, ovvero saltuariamente, e che vengono pertanto dotati di un badge numerato
- **Consulenti continuativi:** sono tutti quei soggetti che operano regolarmente presso i locali di SiGrade, in forza di un contratto di fornitura di qualsivoglia tipologia di servizio, o di consulenza. Vengono dotati di un badge nominativo
- **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.

2 Accesso ai locali del gruppo Cedacri

2.1 Generalità sull'accesso ai locali

SiGrade distingue i Soggetti Esterni in visitatori occasionali e consulenti continuativi.

Tali soggetti possono accedere ai locali di SiGrade 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. Il badge che viene consegnato in Reception 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. L'eventuale smarrimento deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@sigrade.it.

SiGrade non si assume 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, di SiGrade.

2.3 Disposizioni specifiche sull'accesso

L'ingresso ai locali di SiGrade dei **visitatori occasionali** può avvenire unicamente a seguito di identificazione da parte della Reception, che informerà il referente interno dell'arrivo. L'accesso del visitatore è condizionato dalla registrazione dei dati di un documento di identità (il documento non viene trattenuto), 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 in Reception: all'atto dell'uscita il badge dovrà essere restituito.

Qualora il visitatore si presentasse in Reception 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, l'addetto alla Reception contatterà telefonicamente il referente per conferma; in assenza di risposta, provvederà ad autorizzare personalmente l'uscita segnalando l'anomalia.

Il **consulente continuativo** viene registrato nei sistemi SiGrade e gli viene attribuita apposita utenza. Al primo accesso ai locali SiGrade è tenuto a presentarsi in Reception. Riceve anch'egli un badge, che deve conservare per tutto il corso del rapporto con SiGrade. 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.

3 Accesso ai sistemi informativi

L'accesso al sistema informativo delle società di SiGrade 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 di SiGrade 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 SiGrade 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. SiGrade non si assume 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 di SiGrade 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.

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 SiGrade 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 SiGrade, è di proprietà di quest'ultima, 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 SiGrade, 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 SiGrade, 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 di SiGrade e/o dei suoi clienti, senza preventiva autorizzazione scritta.

5.1.1 Utilizzo delle credenziali personali

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

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

Le password impostate per operare nell'ambiente SiGrade 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, SiGrade 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 di SiGrade sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – in particolare il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) – come applicabile al contesto aziendale.

Ciascun soggetto esterno cui è stato consentito l'accesso al sistema informativo SiGrade è stato investito della nomina a incaricato del trattamento dei dati personali, e contestualmente istruito sul

comportamento da tenere nell'adempimento a tale compito oppure il soggetto opera per un'azienda che è stata nominata sub-responsabile o responsabile esterna al trattamento.

SiGrade 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 SiGrade 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 SiGrade, appartengono esclusivamente a quest'ultima, i loro successori e aventi causa.

È vietato l'utilizzo di tale materiale, se non per l'utilità di SiGrade.

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 a SiGrade su richiesta e, in ogni caso, al termine del rapporto non possono essere mantenute copie dello stesso, senza il preventivo consenso scritto di SiGrade.

5.4 Obbligo di correttezza

Qualora, nel corso del rapporto con SiGrade, 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 di SiGrade;
- Violazioni delle policy di SiGrade o del presente Codice di comportamento;
- Potenziale commissione di reati o attività sospette;
- Corruzione o altri pagamenti impropri;
- Conflitti di interesse, reali o presunti;
- Dubbi sull'integrità della contabilità di SiGrade, dei controlli interni, della revisione contabile;
- Condotte improprie o discutibili tenute da dipendenti SiGrade, altri fornitori, vendor, clienti, controparti;
- Problemi di sicurezza sul posto di lavoro e ambientali.

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 SiGrade 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 SiGrade si riserva 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 di SiGrade, questi sono tenuti a informare senza indugio il proprio referente interno.

5.6 Violazione di leggi e regolamenti

Laddove, nel corso della permanenza all'interno di SiGrade e dei suoi locali o dell'accesso al sistema informativo, 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, SiGrade potrà valutare – a proprio insindacabile giudizio – di inibire ulteriori accessi a tali soggetti.