

Istruzione di sicurezza

SA Visite aziendali

Swisscom SA

Group Security

Casella postale

3050 Berna

| Versione | Data | Persona | Modifiche apportate/osservazioni |
|-----------------|-------------|-------------------|---|
| 1.0 | 05.09.2023 | Claudio Passafaro | Prima edizione dopo revisione completa – Sostituzione dell'istruzione di sicurezza SE-01745-C1 Visite aziendali |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Responsabile: ReSi protezione incendi dell'immobile

Autore: Passafaro Claudio

Edito da: ReSi protezione incendi dell'immobile

Creato il: 01.10.2023

Destinatari: come da Capitolo 1.2 Campo di applicazione

Sommario

| | | |
|----------|-----------------------------------|----------|
| 1 | Introduzione | 3 |
| 1.1 | Obiettivo e scopo del documento | 3 |
| 1.2 | Campo di applicazione | 3 |
| 1.3 | Documenti di riferimento | 3 |
| 2 | Disposizioni | 3 |
| 2.1 | Responsabilità | 3 |
| 2.2 | Fotografie / riprese video | 4 |
| 2.3 | Numero di partecipanti | 4 |
| 2.4 | Accessi e identificazione | 4 |
| 2.5 | Aspetti organizzativi | 4 |
| 2.6 | Trasmissione di informazioni | 5 |
| 3 | Implementazione | 5 |
| 4 | Informazioni sul documento | 6 |
| 4.1 | «Versione 1.0» | 6 |

1 Introduzione

1.1 Obiettivo e scopo del documento

¹ Swisscom è un'azienda di telecomunicazioni conosciuta. Per Swisscom, la sicurezza ha un ruolo centrale e altrettanto vale per credibilità e affidabilità.

² Per visite aziendali s'intendono le visite di persone esterne, senza incarico o attinenza diretta con le relazioni pubbliche. Non vi rientrano singoli individui o piccoli gruppi che possono essere gestiti secondo i regolamenti per i visitatori, nonché persone esterne con preciso incarico che possono essere gestite allo stesso modo secondo gli opportuni processi aziendali.

³ Al fine di proteggere le persone, i beni materiali, i valori immateriali e le nostre prestazioni aziendali, le visite in azienda devono avvenire nel rispetto di diverse misure di sicurezza.

1.2 Campo di applicazione

⁴ Il presente documento è valido per l'intera Swisscom (Svizzera) SA, incluse tutte le divisioni operative¹ e del Gruppo aventi sede in Svizzera e all'estero² (di seguito «Swisscom»).

⁵ Le società del Gruppo allestiscono un proprio sistema di Security Management o aderiscono al sistema di Security Management di Swisscom. La responsabilità della security rimane in capo alla società del Gruppo. La decisione è di competenza della società del Gruppo e viene sostenuta da Group Security.

1.3 Documenti di riferimento

[1] [Direttiva sicurezza](#)

[2] [Security Policy](#)

[3] [SECDOC-111 – SA – Riprese video e fotografie](#)

2 Disposizioni

2.1 Responsabilità

⁶ Ogni visita aziendale presuppone un richiedente interno. Questi è tenuto a individuare la persona responsabile della sicurezza per l'area interessata dalla visita, a cui presentare domanda.

⁷ Ogni visita aziendale deve essere verificata e autorizzata da parte della persona responsabile della sicurezza per l'area interessata.

⁸ L'incaricato della sicurezza può negare o limitare la visita aziendale per motivi di sicurezza o qualora possa compromettere gli interessi aziendali.

⁹ Responsabile dell'esecuzione conforme della visita è l'accompagnatore.

¹ Tra le divisioni operative si annoverano Retail Customers («B2C»), Business Customers («B2B»), IT e Network & Infrastructure («INI»).

² Tra le divisioni del Gruppo si annoverano Group Business Steering («GBS»), Group Human Resources («GHR»), Group Communications & Responsibility («GCR») e Group Security & Corporate Affairs («GSA»).

¹⁰ Per le aree con titolari di diritti di veto: il titolare del diritto di veto deve essere informato delle visite autorizzate. Per contattare i titolari del diritto di veto: ELZU.Order@swisscom.com.

2.2 Fotografie / riprese video

¹¹ Per le riprese video e le fotografie fare riferimento a [SECDOC-111 – SA – Riprese video e fotografie](#).

2.3 Numero di partecipanti

¹² Il numero massimo di partecipanti dipende dal numero di accompagnatori e dai luoghi da visitare.

¹³ I gruppi superiori alle 10 persone devono essere accompagnati da una persona ausiliaria per l'intera durata della visita. Per gruppi di minorenni, visite in aree di difficile controllo o punti con elevato potenziale di rischio si raccomanda ridurre il numero di partecipanti per ciascuna persona ausiliaria.

2.4 Accessi e identificazione

¹⁴ I badge per i visitatori devono essere preordinati dalla persona richiedente alla reception dell'edificio interessato.

¹⁵ In caso l'edificio fosse sprovvisto di reception, i badge per i visitatori possono essere ordinati presso un'altra reception a piacere.

¹⁶ Deve essere compilata una lista dei visitatori, da tenere aggiornata.

¹⁷ Le liste devono essere conservate per almeno un anno, affinché possano essere verificate le presenze per qualsiasi evenienza (obbligo di prova richiedente).

¹⁸ Tutti coloro che partecipano a una visita devono potersi identificare con un documento d'identità ufficiale (carta d'identità, passaporto o licenza di condurre in corso di validità). A seconda del livello di sicurezza vigente può essere richiesto di depositare tali documenti per la durata della visita.

¹⁹ In tutte le aree Swisscom vige l'obbligo generale di indossare i badge visitatori.

2.5 Aspetti organizzativi

²⁰ La guida del gruppo in visita si assicura di informare i partecipanti prima dell'ingresso nell'edificio sulle regole generali di comportamento da rispettare.

²¹ Queste includono in particolare:

- divieto generale di fumare
- divieto di toccare o spostare qualsiasi cosa
- eventuali indicazioni di sicurezza in aree specifiche (sicurezza sul lavoro, obbligo di indossare un casco ecc.) a seconda della necessità
- indicazioni sulla possibilità di effettuare fotografie e riprese video.

²² Se le visite interessano degli uffici, prima della visita dovranno essere informate le istanze competenti (ad es. con una mail all'edificio) e dovrà essere ricordato di non lasciare esposto alcun tipo di documenti riservati (sicurezza delle informazioni, classificato C3 o C4).

²³ Prima della visita, il gruppo di visitatori dovrà essere informato sulle vie di fuga.

2.6 Trasmissione di informazioni

²⁴ Possono essere trasmesse solo informazioni di carattere pubblico. Responsabile a tale fine è la persona richiedente. Osservare la classificazione dei documenti.

²⁵ Non deve essere trasmessa alcuna informazione sulle misure di sicurezza (codici PIN, realizzazione/posizionamento di impianti di segnalazione delle effrazioni, vie allarmate ecc.).

3 Implementazione

²⁶ L'implementazione della presente istruzione di sicurezza è responsabilità dei gestori di edifici e superfici. Spettano a loro la valutazione delle richieste di autorizzazione per riprese fotografiche e video, la concessione delle eventuali autorizzazioni e l'imposizione di condizioni e limiti.

²⁷ Group Security – Physical Security monitora il rispetto della presente istruzione di sicurezza e assiste i gestori nella relativa implementazione.

4 Informazioni sul documento

Al fine di proteggere le persone, i beni materiali, i valori immateriali e le nostre prestazioni aziendali, le visite in azienda devono avvenire nel rispetto di diverse misure di sicurezza.

Per visite aziendali s'intendono le visite di persone esterne, senza incarico o attinenza diretta con le relazioni pubbliche. Non vi rientrano singoli individui o piccoli gruppi che possono essere gestiti secondo i regolamenti per i visitatori, nonché persone esterne con preciso incarico che possono essere gestite allo stesso modo secondo gli opportuni processi aziendali.

4.1 «Versione 1.0»

| | |
|-----------------------------|--|
| Doc ID | SECDOC-147 |
| Titolo | SA Visite aziendali |
| Classification | C1 Public |
| Scope of application | Swisscom SA |
| Issue date | 01.10.2023 |
| Stato | released |
| Document subject | Istruzione di sicurezza |
| Related LLV | LLV-DO7-02 / LLV-DO7-006 / |