



## 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

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Obiettivo e scopo del documento	3
1.2	Campo di applicazione	3
1.3	Documenti di riferimento	3
<b>2</b>	<b>Disposizioni</b>	<b>3</b>
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
<b>3</b>	<b>Implementazione</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Informazioni sul documento</b>	<b>6</b>
4.1	«Versione 1.0»	6

## 1 Introduzione

### 1.1 Obiettivo e scopo del documento

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Il presente documento è valido per l'intera Swisscom (Svizzera) SA, incluse tutte le divisioni operative<sup>1</sup> e del Gruppo aventi sede in Svizzera e all'estero<sup>2</sup> (di seguito «Swisscom»).

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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.

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

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

<sup>9</sup> Responsabile dell'esecuzione conforme della visita è l'accompagnatore.

---

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

<sup>2</sup> 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»).

<sup>10</sup> Per le aree con titolari di diritti di voto: il titolare del diritto di voto deve essere informato delle visite autorizzate. Per contattare i titolari del diritto di voto: [ELZU.Order@swisscom.com](mailto:ELZU.Order@swisscom.com).

## 2.2 Fotografie / riprese video

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

## 2.3 Numero di partecipanti

<sup>12</sup> Il numero massimo di partecipanti dipende dal numero di accompagnatori e dai luoghi da visitare.

<sup>13</sup> 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

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

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

<sup>16</sup> Deve essere compilata una lista dei visitatori, da tenere aggiornata.

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

<sup>18</sup> 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.

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

## 2.5 Aspetti organizzativi

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

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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).

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



## 2.6 Trasmissione di informazioni

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

<sup>25</sup> 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

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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»

<b>Doc ID</b>	SECDOC-147
<b>Titolo</b>	SA Visite aziendali
<b>Classification</b>	C1 Public
<b>Scope of application</b>	Swisscom SA
<b>Issue date</b>	01.10.2023
<b>Stato</b>	released
<b>Document subject</b>	Istruzione di sicurezza
<b>Related LLV</b>	<a href="#"><u>LLV-D07-02 /LLV-D07-006/</u></a>