

**Oggetto:** adozione del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni

Gentile sig.: Andrea Perroni, con la presente Le ricordiamo che la scrivente ha adottato già dal 2019 un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI), in accordo con la Norma Internazionale UNI CEI ISO/IEC 27001:2013, atta a garantire e proteggere le informazioni da possibili minacce attraverso un processo continuo di valutazione dei rischi. Infatti L'Organizzazione, nell'esercizio delle proprie attività di erogazione dei servizi, ha necessità che tutte le sue risorse, quali personale, dati, sistemi ed infrastrutture, garantiscano la **riservatezza, integrità e disponibilità** delle informazioni.

Per questo motivo Le chiediamo cortesemente di attenersi scrupolosamente alle indicazioni generali di seguito riportate e a quelle che di volta in volta potrebbero esserLe fornite dalla Direzione, ovvero dal Responsabile IT e/o dal Responsabile del SGSI.

#### INDICAZIONI GENERALI

Tutti i collaboratori a vario titolo di ERAMUS S.r.l., devono:

- rispettare l'obbligo di **riservatezza, integrità e disponibilità** e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione, delle informazioni trattate nel corso dell'incarico svolto.
- Utilizzare le informazioni alle quali si ha accesso solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni e dei compiti affidati, nell'ambito dei Servizi che ERAMUS si impegna ad erogare per la Pubblica Amministrazione.
- Accedere alle informazioni strettamente necessarie all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.
- Utilizzare solo ed esclusivamente gli strumenti aziendali assegnati (PC, stampanti, ecc.).
- Rispettare tutte le misure di sicurezza adottate dalla scrivente Società, atte a salvaguardare la riservatezza l'integrità e la disponibilità delle informazioni.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di informazioni o esigenze (sia di natura organizzativa che tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate.
- In caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che le informazioni trattate non siano accessibili a terzi non autorizzati mettendo in stand by il proprio PC (Politica dello screen saver e delle password).
- Mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione (divieto di comunicazione/condivisione della password di accesso al proprio PC).
- Svolgere le attività lavorative secondo quanto previsto dalle Procedure del SGSI e in base alle indicazioni della Direzione, astenendosi dal modificare Procedure e/o metodiche e/o prassi definite esistenti o introdurre nuove senza l'esplicita autorizzazione.
- Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza delle informazioni adottate.
- Informare immediatamente e senza indugio la Direzione e/o il Responsabile IT in caso di incidente di sicurezza che coinvolga le informazioni.
- Rispettare ed applicare la "Politica della scrivania pulita", dove per questo si intende che le scrivanie, ma più in generale tutto l'ufficio, deve essere tenuto in ordine. In particolare deve essere evitato che documenti contenenti informazioni riservate siano lasciati in vista sulle scrivanie/tavoli e che, quando questo sia necessario, detti documenti riguardino esclusivamente un Cliente/Commessa per volta al fine di evitare confusione, errori e/o mescolamento di documenti.



ERAMUS

che, quando questo sia necessario, detti documenti riguardino esclusivamente un Cliente/Commessa per volta al fine di evitare confusione, errori e/o mescolamento di documenti. rispettare i principi generali del "Regolamento UE 679/2016 GDPR", che da Maggio 2018 è vigente in tutta Europa e quindi vincolante in materia di trattamento e sicurezza, con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Non Rivelare segreti di ufficio concernenti informazioni acquisite durante le attività svolte in ERAMUS neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole descritte nella presente comunicazione, è perseguibile con provvedimenti disciplinari (come da CCNL) nonché con le azioni civili e penali consentite dalla legge.

Certi di una Sua fattiva collaborazione e rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, porgiamo i nostri più distinti saluti.

San Cesareo (RM), 05 / 06 / 2023

Per ricevuta e accettazione:

L'Amministratore Unico  
Matteo Mauri