



# Regolamento Operativo Business Factory Roma Leofreni

## Accesso del Personale



## Indice

<b>1</b>	<b>GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.3	RIFERIMENTI .....	3
1.3.1	NORMATIVE VINCOLANTI .....	3
1.3.2	Documenti di Riferimento .....	3
<b>2</b>	<b>INFORMATION RETENTION POLICY</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RICHIESTE DI ACCESSO AI DATA CENTER DI BT ITALIA</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE CONDIVISE –AREE DEDICATE</b> .....	<b>4</b>
4.1	FLUSSO OPERATIVO .....	4
4.2	DESCRIZIONE DEI VINCOLI.....	6
4.2.1	INFORMAZIONI RELATIVE AL PERSONALE .....	6
4.2.2	ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO .....	6
4.2.3	ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO .....	7
<b>5</b>	<b>ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE (O ALTRO PERSONALE DA ESSO AUTORIZZATO) - SALE CONDIVISE – APPARECCHIATURE IN RACK CONDIVISI</b> .....	<b>8</b>
5.1	FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI.....	8
<b>6</b>	<b>ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA (dipendenti e personale a questi equiparato)</b> .....	<b>9</b>
6.1	FLUSSO OPERATIVO .....	9
6.2	DESCRIZIONE DEI VINCOLI.....	10
6.2.1	IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZATO.....	10
6.2.2	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE.....	11
6.2.3	PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA AUTORIZZATO .....	11
6.2.4	PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO.....	11
<b>7</b>	<b>accesso delle terze parti</b> .....	<b>12</b>
7.1	FLUSSO OPERATIVO .....	12
<b>8</b>	<b>Accesso del personale di fornitori di servizi appaltati</b> .....	<b>13</b>
8.1	FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI.....	13
8.1.1	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE.....	14
<b>9</b>	<b>ACCESSO DEI VISITATORI</b> .....	<b>14</b>
9.1	FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI.....	14
<b>10</b>	<b>PERMANENZA DEL PERSONALE PRESSO LE SALE APPARATI</b> .....	<b>16</b>

## Appendice A: Configurazione del documento (solo per uso interno)



# 1 GENERALITA'

## 1.1 PREMESSA

La Business Factory di Roma Leofreni è un Data Center composto da un'area uffici e un'area Server Farm. L'area Server farm a sua volta è composto da Sale Apparati per ospitare quelli dei Clienti, Locali Telco per le connessioni verso il mondo Internet e Locali Tecnici di supporto al business (Sale Quadri, Magazzini, Power Center, Locali Ups).

Per garantire il corretto ed efficiente funzionamento ed un adeguato livello di sicurezza di una struttura aziendale di elevate dimensioni, di tipo così complesso e fruibile da più soggetti, è indispensabile che siano definite e rispettate regole tecniche e comportamentali.

La tutela del Cliente della Business Factory passa infatti anche attraverso un solido sistema di controllo degli accessi, per impedire eventuali intrusioni da parte di personale non autorizzato. La Business Factory di Roma Leofreni è dotata di:

- Sistemi di allarme, che proteggono l'esterno della Business Factory e tutte le aree in cui sono installati gli impianti tecnologici;
- Sistemi di video-sorveglianza esterna e monitoraggio, attivi e presidiato in H24 da Operatori Fiduciari, in tutte le rimanenti aree;
- Controllo accessi all'edificio con sistemi a passaggio individuale, protetti da badge e impianti TV/CC, per far in modo che il personale possa accedere esclusivamente alle aree per cui dispone di autorizzazione.

## 1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce le regole per:

- L'accesso alle Sale Apparati (Sale Condivise, eventuali Aree Dedicare all'interno di queste, altre Sale Apparati (rete, alimentazione elettrica), eventuali Magazzini dedicati, ecc.) della factory di Roma,
- La permanenza nelle Sale Apparati sopra indicate, delle diverse tipologie di personale, così classificate:
  - Personale dei Clienti (o altro personale da questi autorizzato) che hanno in essere contratti di housing con BT ITALIA;
  - Personale di BT ITALIA (dipendenti e personale a questi equiparato);
  - Personale di Fornitori di servizi (fornitori diretti di BT ITALIA, quali ad esempio: imprese di manutenzione, imprese di pulizia, ecc.);
  - Visitatori.

Il documento fornisce inoltre le regole per la registrazione degli accessi alle Sale Apparati.

## 1.3 RIFERIMENTI

### 1.3.1 NORMATIVE VINCOLANTI

- D.lgs 81/08 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"
- REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
- D.lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali così come modificato da D.Lgs 101/18.

### 1.3.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- R1) Regolamento Operativo WebFarm Roma. Sale Condivise (codice R13)



- R2) Regolamento Operativo WebFarm Roma. Movimentazione dei materiali di proprietà del Cliente (codice R20)
- R3) Regolamento Operativo WebFarm Roma. Accesso veicoli per carico/scarico (codice R20)

## 2 INFORMATION RETENTION POLICY

La funzione Information Technology (IT) gestisce il Sistema Informativo di Controllo Accessi e mantiene la registrazione di tutti gli accessi alle Sale Dedicato del personale del Cliente preventivamente autorizzato per un anno.

BT Italia conserva nei propri archivi i dati per il riconoscimento del personale del Cliente e le registrazioni degli accessi, nel rispetto delle regole stabilite dalle normative vincolanti di cui ai punti 2 e 3 del paragrafo 1.3.1.

## 3 RICHIESTE DI ACCESSO AI DATA CENTER DI BT ITALIA

Il Cliente attraverso il Portale Servizi di BT Italia (<https://portal.idc.btitalia.it/>) richiede l'abilitazione o la disabilitazione all'accesso alle proprie sale sia per il proprio personale, sia per le terze parti che agiscono sotto la sua diretta responsabilità. Tali abilitazioni possono essere di tipo temporaneo o permanente.

L'accesso al portale avviene con utenze nominali profilate sulla propria ragione sociale. Direttamente dal portale è possibile richiederne l'utenza cliccando sulla funzione "Request Login Account".

Per accedere alla pagina del Portale, serve registrare il proprio indirizzo IP pubblico di provenienza inviandolo a [servicedesk@idc.btitalia.it](mailto:servicedesk@idc.btitalia.it).

Solo in casi eccezionali di non disponibilità degli strumenti sopra indicati fare riferimento alle modalità indicate nella tabella sottostante.

TELEFONO	ORARIO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
800 97 97 10	H24 / 365 gg	<a href="mailto:servicedesk@idc.btitalia.it">servicedesk@idc.btitalia.it</a>

## 4 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE CONDIVISE - AREE DEDICATE

### 4.1 FLUSSO OPERATIVO

A valle della stipulazione di un contratto che preveda l'installazione di apparecchiature del Cliente presso le Sale Condivise delle Business Factory di Roma Leofreni, ma in Aree Dedicato, cioè in aree ("cage") in cui l'accesso è consentito attraverso l'apertura di un ulteriore varco mediante badge, l'accesso del personale del Cliente (o altro personale da esso autorizzato) sarà regolamentato come nel seguito dettagliato.

**Il personale del Cliente che ha necessità di accedere alla Sala Condivisa – Area Dedicato apre un ticket al Service Desk** attraverso il Portale Servizi BT Italia (<https://portal.idc.btitalia.it/>).

L'accesso al portale avviene con utenze nominali profilate sulla propria ragione sociale. Direttamente dal portale è possibile richiederne l'utenza cliccando sulla funzione "Request Login Account".

Per accedere alla pagina del Portale, serve registrare il proprio indirizzo IP pubblico di provenienza inviandolo a [servicedesk@idc.btitalia.it](mailto:servicedesk@idc.btitalia.it).

Nella richiesta il cliente deve compilare i campi nella maschera sotto riportata e nello specifico



- Nome e cognome delle persone che dovranno accedere alla Sala Condivisa – Area Dedicata,
  - Sede BT Italia
  - Motivo dell'accesso
  - Tipo di accesso
  - Data ed ora prevista per l'ingresso,
  - Data e ora prevista per l'uscita
- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory, gli **Operatori Fiduciari** provvedono al riconoscimento del personale del Cliente attraverso la consegna di un documento di identificazione (es. carta di identità, passaporto, patente di guida, tesserino aziendale, ecc). Il documento sarà restituito al termine della registrazione nel sistema di controllo degli accessi.
  - Gli **Operatori Fiduciari** contattano il **Tecnico della funzione Operation** con cui il Cliente ha fissato l'appuntamento.
  - Il **Tecnico della funzione Operation** conferma l'appuntamento con il personale del Cliente e lo raggiunge all'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory, operando il relativo riconoscimento.
  - Gli **Operatori Fiduciari** autorizzano l'accesso all'edificio del personale del Cliente solo in presenza del tecnico contattato.
  - Gli **Operatori Fiduciari** registrano l'accesso del personale non preventivamente autorizzato sul Sistema Informativo di Controllo Accessi, indicando al minimo:
    - Cognome e nome,
    - Società di appartenenza
    - Cliente Richiedente accesso (a seconda dei casi)
    - Matricola (in automatico se vecchio visitatore / progressiva in automatico nel caso di nuovo visitatore).
    - Tipo di documento di identificazione
    - Codice badge
    - Data consegna (in automatico)
    - Data validità (in automatico scadenza 24 H successive.)
    - Persona Riferimento
    - Motivo Visita
    - Masterclass (tipologia di abilitazione all'accesso)
    - Nominativo Operatore
    - Tipo Badge (di default UFFICIALE)
    - Eventuali estensioni master da abbinare

Il sistema di controllo accessi all'atto della registrazione dell'ingresso e dell'uscita associa alle informazioni sopra indicate i rispettivi orari.

- Gli **Operatori Fiduciari** consegnano al personale del Cliente un **badge "Visitatore" (di colore azzurro)**, che deve essere portato sempre bene in evidenza durante la permanenza presso la Business Factory.
- Il **Tecnico della funzione Operation** accompagna il personale del Cliente per tutto il periodo di permanenza presso la Sala Condivisa, consentendogli l'accesso con le modalità descritte nel presente capitolo.
- Gli **Operatori Fiduciari** segnalano al personale del Cliente non preventivamente autorizzato la disponibilità delle informazioni relative alla sicurezza delle persone e al trattamento dei dati personali (con riferimento alle normative vincolanti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 1.3.1).
- Nel **sistema di controllo accessi** è mantenuta la registrazione di tutti gli accessi all'edificio del personale del Cliente, unitamente all'identificazione dell'accompagnatore.



- Si invitano i clienti a comunicare anticipatamente all'ufficio Logistica ( warehouse@idc.btitalia.it ) l'arrivo di materiale da installare presso le sale dati, possibilmente copia dei DDT. L'ufficio Logistica verificherà che tali beni sono etichettati al fine di comprovare la proprietà degli stessi. In caso contrario sarà fornita una etichetta nera con scritta bianca, con il testo "beni di terzi" (presunzione di cessione e di acquisto in base all'artt. 1 e 3 del DPR 441/97).
- **Ingresso Materiale:**
  - qualora il cliente necessiti introdurre, nelle proprie sale, materiale di proprietà che sia da utilizzare come spares parts o nuova installazione, sarà tenuto a fornire copia del documento di trasporto da cui si evinca la proprietà.
  - Il documento dovrà essere consegnato immediatamente all'ingresso del Data Center al personale BT di competenza, ove disponibile, al personale di magazzino oppure fuori dalle normali ore lavorative al desk di BT accoglienza/operatore Fiduciario.

## 4.2 DESCRIZIONE DEI VINCOLI

### 4.2.1 INFORMAZIONI RELATIVE AL PERSONALE

L'insieme minimo di dati per l'identificazione delle persone che dovranno accedere alla Sala e per la relativa autorizzazione all'accesso, è costituito da:

#### 1. Dati forniti dal Cliente:

- Cognome e nome della persona da autorizzare;
- Società di appartenenza;
- Data di validità dell'abilitazione (solo per badge permanenti)
- Fotografia della persona da autorizzare.

Il Cliente deve inserire le informazioni indicate al punto nel Portale Servizi BT Italia con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla necessità di accedere alla Business Factory, al fine di poter predisporre la necessaria documentazione.

**Nel periodo precedente al rilascio del badge personale, l'accesso alla Sala Dedicata si intenderà regolamentato dalle stesse regole che governano l'accesso del Personale Visitatore (capitolo 6).**

### 4.2.2 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

**Il personale del Cliente preventivamente autorizzato (o altre persone da questi autorizzate) e già in possesso di badge personale, può accedere alla Business Factory con orario H24.**

Il riconoscimento di questo personale e la relativa autorizzazione all'accesso avviene sequenzialmente in due punti della Business Factory:

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Server Farm;
- All'ingresso della Sala Condivisa e della propria Area Dedicata.

**La procedura per l'accesso alla Sala Condivisa – Area Dedicata** è di seguito riassunta

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Server Farm il personale del Cliente viene riconosciuto attraverso la lettura del badge personale ed accede all'interno attraversando un sistema a passaggio individuale (tornelli).
- Durante l'orario lavorativo il personale del Cliente raggiunge in maniera indipendente la propria Sala. L'**accesso alla Sala del Cliente** per il personale del Cliente già autorizzato prevede il riconoscimento attraverso la lettura del badge personale. Al di fuori dell'orario lavorativo l'Operatore Fiduciario accompagna la persona fino all'ingresso della propria Sala Condivisa – Area Dedicata o delle altre aree a cui è autorizzata ad accedere.



- Per accedere alla propria Sala Condivisa – Area Dedicata, il personale già autorizzato esegue il riconoscimento del badge personale (avvicinandolo al lettore posto sul pannello situato a fianco della porta di accesso della Sala Condivisa) e successivamente, esegue la stessa operazione al varco di accesso all'Area Dedicata.

#### 4.2.3 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

**Il Personale del Cliente che ha in essere un contratto che prevede la fornitura di Sala Condivisa – Area Dedicata della Webfarm può accompagnare altro personale non preventivamente autorizzato presso la propria Sala.** Il Personale del Cliente non preventivamente autorizzato può essere accompagnato anche da personale BT Italia autorizzato, a condizione che il Cliente attraverso il Portale Servizi BT Italia abbia richiesto di consentirne l'accesso. **Le modalità per l'accesso alla Business Factory del personale non preventivamente autorizzato, sono soggette ai seguenti vincoli:**

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory, l'**Operatore Fiduciario** provvede al riconoscimento del personale del Cliente attraverso:
  - La consegna di un documento di identificazione (es. carta di identità, passaporto, patente di guida, tesserino aziendale, ecc). Il documento sarà restituito al termine della registrazione nel sistema di controllo degli accessi.
  - La dichiarazione di conferma da parte dell'accompagnatore (personale del Cliente già preventivamente autorizzato), oppure la verifica della avvenuta richiesta di accesso da parte del Cliente a BT Italia.
- Gli Operatori Fiduciari registrano l'accesso del personale non preventivamente autorizzato sul Sistema Informativo di Controllo Accessi, indicando al minimo:
  - **Cognome e nome,**
  - **Società di appartenenza**
  - **Cliente Richiedente accesso (a seconda dei casi)**
  - **Matricola (in automatico se vecchio visitatore / progressiva in automatico nel caso di nuovo visitatore).**
  - **Tipo di documento di identificazione**
  - **Codice badge**
  - **Data consegna (in automatico)**
  - **Data validità (in automatico scadenza 24 H successive.**
  - **Persona Riferimento**
  - **Motivo Visita**
  - **Masterclass (tipologia di abilitazione all'accesso)**
  - **Nominativo Operatore**
  - **Tipo Badge (di default UFFICIALE)**
  - **Eventuali estensioni master da abbinare**

Il sistema di controllo accessi all'atto della registrazione dell'ingresso e dell'uscita associa alle informazioni sopra indicate i rispettivi orari.

- L'Operatore Fiduciario consegna al personale del Cliente non preventivamente autorizzato un **badge "Visitatore" (di colore azzurro)**, che deve essere portato sempre bene in evidenza durante la permanenza presso la Business Factory e che consente il superamento dei sistemi di controllo a passaggio individuale.
- Gli Operatori Fiduciari segnalano al personale del Cliente non preventivamente autorizzato la disponibilità delle informazioni relative alla sicurezza delle persone e al trattamento dei dati personali (con riferimento alle normative vincolanti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 1.3.1).
- **L'accesso alla Sala Condivisa – Area Dedicata avviene attraverso il riconoscimento del badge dell'accompagnatore, con modalità invariate rispetto a quanto indicato al paragrafo precedente.**

## 5 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE (O ALTRO PERSONALE DA ESSO AUTORIZZATO) - SALE CONDIVISE – APPARECCHIATURE IN RACK CONDIVISI

### 5.1 FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI

A valle della stipulazione di un contratto che preveda l'installazione di apparecchiature del Cliente presso le Sale Condivise della Business Factory di Roma Leofreni, in Rack Condivisi, il personale del Cliente (o altre persone da questi autorizzate) potrà accedere alla sala Condivisa della Server Farm che ospita le proprie apparecchiature con modalità simili al personale "Visitatore".

L'accesso alla Sala Condivisa avverrà quindi solo se accompagnato da personale della funzione Operations.

**NOTA: l'obbligo di essere accompagnato da personale della funzione Operations autorizzato si applica anche nel caso in cui il personale del Cliente sia già in possesso del badge personale (di colore giallo) che gli permette l'accesso autonomo, ma limitatamente alle proprie Sale Dedicato della Business Factory di Milano Settimo.**

**Il personale del Cliente che ha necessità di accedere alla Sala Condivisa apre un ticket al Service Desk attraverso il Portale Servizi BT Italia (<https://portal.idc.btitalia.it/>) per fissare un appuntamento con un tecnico della funzione Operation.**

L'accesso al portale avviene con utenze nominali profilate sulla propria ragione sociale. Direttamente dal portale è possibile richiederne l'utenza cliccando sulla funzione "Request Login Account".

Per accedere alla pagina del Portale, serve registrare il proprio indirizzo IP pubblico di provenienza inviandolo a [servicedesk@idc.btitalia.it](mailto:servicedesk@idc.btitalia.it).

Nella richiesta il cliente deve compilare i campi nella maschera sotto riportata e nello specifico

- Nome e cognome delle persone che dovranno accedere alla Sala Condivisa,
  - Sede BT Italia
  - Motivo dell'accesso
  - Tipo di accesso
  - Data ed ora prevista per l'ingresso,
  - Data e ora prevista per l'uscita
- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory, L'Operatore Fiduciario provvede al riconoscimento del personale del Cliente attraverso la consegna di un documento di identificazione (es. carta di identità, passaporto, patente di guida, tesserino aziendale, ecc). Il documento sarà restituito al termine della registrazione.
  - Gli **Operatori Fiduciari** contattano il **Tecnico della funzione Operation** con cui il Cliente ha fissato l'appuntamento.
  - Il **Tecnico della funzione Operation** conferma l'appuntamento con il personale del Cliente e lo raggiunge all'ingresso dell'edificio che ospita la Webfarm, operando il relativo riconoscimento.
  - Gli **Operatori Fiduciari** autorizzano l'accesso all'edificio del personale del Cliente solo in presenza del tecnico contattato.
  - Gli **Operatori Fiduciari** registrano l'accesso del personale non preventivamente autorizzato sul Sistema Informativo di Controllo Accessi, indicando al minimo:



- Cognome e nome,
- Società di appartenenza
- Cliente Richiedente accesso (a seconda dei casi)
- Matricola (in automatico se vecchio visitatore / progressiva in automatico nel caso di nuovo visitatore).
- Tipo di documento di identificazione
- Codice badge
- Data consegna (in automatico)
- Data validità (in automatico scadenza 24 H successive.)
- Persona Riferimento
- Motivo Visita
- Masterclass (tipologia di abilitazione all'accesso)
- Nominativo Operatore
- Tipo Badge (di default UFFICIALE)
- Eventuali estensioni master da abbinare

Il sistema di controllo accessi all'atto della registrazione dell'ingresso e dell'uscita associa alle informazioni sopra indicate i rispettivi orari.

- Gli **Operatori Fiduciari** consegnano al personale del Cliente un **badge "Visitatore" (di colore azzurro)**, che deve essere portato sempre bene in evidenza durante la permanenza presso la Business Factory.
- Il **Tecnico della funzione Operation** accompagna il personale del Cliente per tutto il periodo di permanenza presso la Sala Condivisa, consentendogli l'accesso con le modalità descritte al capitolo 9.
- Gli **Operatori Fiduciari** segnalano al personale del Cliente non preventivamente autorizzato la disponibilità delle informazioni relative alla sicurezza delle persone e al trattamento dei dati personali (con riferimento alle normative vincolanti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 1.3.1).

Nel **sistema di controllo accessi** è mantenuta la registrazione di tutti gli accessi all'edificio del personale del Cliente, unitamente all'identificazione dell'accompagnatore

**NOTA:** Nel caso in cui il rack su cui deve operare il personale del Cliente ospiti unicamente apparecchiature dedicate del Cliente stesso, il tecnico può lasciarlo solo durante la permanenza nella Sala Condivisa, in quanto tutte le apparecchiature degli altri Clienti risultano non accessibili, essendo i rack della Server Farm di Roma di tipo chiuso.

## 6 ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA (DIPENDENTI E PERSONALE A QUESTI EQUIPARATO)

Per accedere all'edificio che ospita la Business Factory il personale di BT Italia dovrà sempre essere in possesso del badge (personale o eventualmente provvisorio), rilasciato dall'Operatore Fiduciario. Il badge deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza.

### 6.1 FLUSSO OPERATIVO

Per il personale BT Italia (dipendenti e personale a questi equiparato ("interinali" e "stage")), sia si tratti di un nuovo dipendente, sia di personale già in forze, la richiesta di accesso alle Sale della Webfarm è regolamentata dal seguente processo.

Se il **dipendente non è in possesso del badge** per la sede di Roma Leofreni lo dovrà richiedere secondo la seguente modalità:



- Il Line Manager del dipendente BT richiede accesso alla casella di posta [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it) indicando **Nome e Cognome del titolare del badge, EIN / UIN, direzione / funzione di appartenenza e eventualmente la fotografia in formato digitale** (può essere acquisita anche presso la sede di Settimo dall'Operatore Fiduciario. Il profilo di accesso standard abiliterà il dipendente alle zone comuni BT alle porte principali e all'Ufficio eventualmente assegnato al dipendente. Nel caso in cui il dipendente, per lo svolgimento delle proprie mansioni, debba essere abilitato anche a locali tecnici della sede o a sale dedicate o condivise dei clienti, il Line Manager dovrà specificare la richiesta nella precedente comunicazione.
- Per il riconoscimento del personale di BT Italia verrà utilizzato un badge personale di **colore bianco con fotografia** assegnato a tutti i dipendenti della sede di Settimo Milanese (e al personale a questi equiparato) e ai dipendenti di altre sedi che ne abbiamo fatto richiesta.
- L'**Operatore Fiduciario associa** al Dipendente il **profilo di accesso previsto** per espletare quanto indicato dal Line Manager nella richiesta.
- L'**Operatore Fiduciario** predispone il badge e lo fornisce al Dipendente che si recherà a ritirarlo presso la Control Room di Sicurezza.

Se il **dipendente è già in possesso del badge** per la sede di Roma Leofreni e, per lo svolgimento delle proprie mansioni, deve essere abilitato a locali tecnici della sede o a sale dedicate o condivise dei clienti, tale abilitazione dovrà essere richiesta secondo la seguente modalità:

- Il **Line Manager del dipendente BT** richiede gli accessi aggiuntivi scrivendo alla casella di posta [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it) indicando Nome e Cognome del titolare del badge, **EIN/ UIN**, la direzione / funzione di appartenenza indicando i locali tecnici della sede o a sale dedicate o condivise dei clienti, per i quali è necessaria l'abilitazione.
- L'**Operatore Fiduciario associa** al Dipendente il **profilo di accesso previsto** per espletare quanto richiesto dal Line Manager nella richiesta.

**Il personale di BT Italia autorizzato può accedere senza limitazioni** alle Sale per cui è abilitato e negli orari per cui l'autorizzazione è stata rilasciata.

Per l'accesso alle Sale della Business Factory, il **personale di BT Italia non preventivamente autorizzato** è assimilato al "**Personale Visitatore**". Si applica pertanto la regolamentazione descritta nel relativo capitolo.

**Il badge è strettamente personale e non può quindi essere ceduto, neppure temporaneamente, a persone diverse dal titolare. il badge deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza. In caso di inutilizzo del badge per oltre un anno verrà richiesta al Line Manager la rivalidazione dell'accesso. In caso di risposta negativa o mancata risposta del Line Manager entro 30 giorni il badge sarà disabilitato.**

**Il sistema di controllo degli accessi mantiene la registrazione di tutti gli accessi all'edificio del personale del Cliente, unitamente all'identificazione dell'accompagnatore.**

## 6.2 DESCRIZIONE DEI VINCOLI

### 6.2.1 IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZATO

Il personale di BT ITALIA autorizzato preventivamente e permanentemente ad accedere alle Sale Apparati della Server Farm di Roma è il seguente:

- Il Responsabile Infrastrutture della Webfarm;
- Il Responsabile Operation;
- Responsabile area Managed Systems Operations;
- Responsabile area Service Operations Security & LAN Data Center;



- Responsabile Operations Manager for Bespoke Services - Italy
- I tecnici di riferimento assegnati ai diversi Clienti (appartenenti alla funzione Operations);
- Il personale che effettua servizio di reperibilità;
- Il personale della funzione Infrastrutture;
- Gli Operatori Fiduciari.

La richiesta di abilitazione all'accesso di personale diverso da quello sopra specificato dovrà essere autorizzata dalla funzione Infrastrutture.

### 6.2.2 DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

Per il riconoscimento del personale di BT Italia autorizzato ad accedere alle Sale Apparati, verrà utilizzato il **badge personale di colore bianco** assegnato a tutti i dipendenti della sede di Settimo Milanese (e al personale a questi equiparato) e ai dipendenti di altre sedi che ne abbiamo fatto richiesta, che contiene i seguenti dati:

- Foto del titolare,
- Nome e cognome del titolare
- Sede
- N° progressivo del badge

Il badge è strettamente personale e non può quindi essere ceduto, neppure temporaneamente, a persone diverse dal titolare.

Per accedere alla Business Factory di Roma Leofreni il personale di BT ITALIA dovrà sempre essere in possesso del badge (personale o eventualmente temporaneo), che deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza.

Nel caso in cui il dipendente non fosse in possesso del badge personale (es. per dimenticanza o smarrimento), per potere accedere all'edificio che ospita la Server Farm, deve contattare la Reception per farsi rilasciare il "Badge Temporaneo" (di colore bianco) che deve poi restituire all'uscita.

La funzione Reception (vigilanza) per rilasciare il badge temporaneo registra i seguenti dati:

- Cognome e nome,
- N° progressivo del badge temporaneo rilasciato,
- Orario d'ingresso,
- Orario d'uscita (inserita al momento dell'uscita).

### 6.2.3 PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA AUTORIZZATO

Le modalità per l'ingresso del personale di BT ITALIA all'edificio che ospita la Server Farm di Roma è regolamentato dalle normali procedure di gestione delle presenze e di sicurezza.

Per accedere alle Sale Apparati a cui è autorizzato, il personale di BT ITALIA dovrà inoltre eseguire il riconoscimento attraverso l'avvicinamento del badge personale al lettore di prossimità posto sul pannello situato a fianco della porta di accesso della Sala Apparati.

### 6.2.4 PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

Il personale di BT ITALIA non preventivamente autorizzato potrà accedere alle Sale Apparati unicamente se accompagnato da personale di BT ITALIA autorizzato, che gli consentirà l'accesso con le modalità indicate nel paragrafo precedente.



## 7 ACCESSO DELLE TERZE PARTI

Per personale non dipendente si intende tutto quel personale compreso nell'elenco sulla Intranet aziendale (<http://directory.intra.bt.com>) con lo status: Agency, SubContract Resourcing, Sub Contract Deliverable, Business Process Outsource, Consultancy. Al momento dell'ingresso e per tutta la permanenza nelle aree aziendali, il personale non dipendente dovrà tenere esposto in modo visibile il badge identificativo che permetterà, dove presenti, l'apertura dei varchi/tornelli di accesso.

**Oltre al badge identificativo BT, il personale non dipendente, dovrà obbligatoriamente esporre anche il badge della società di appartenenza contenente la foto.**

### 7.1 FLUSSO OPERATIVO

- Il **Line Manager** del personale non dipendente che ha richiesto l'attivazione del contratto (consulenza o stage) procede alla richiesta del badge via posta elettronica scrivendo all'indirizzo [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it). Le seguenti informazioni devono essere indicate
  - Nome e Cognome del soggetto esterno
  - Nome e Cognome del Line Manager
  - Società o ente
  - Unique Identification Number (UIN)
  - Informazioni relative alla data di scadenza del rapporto con BT (scadenza del contratto o il periodo di permanenza presso BT ove il lavoro è svolto tramite avvicendamento di personale)
  - Se possibile va inviata anche una fotografia in formato fototessera.Tali informazioni sono necessarie alla corretta programmazione del sistema di controllo accessi ed all'informazione relativa al contratto di riferimento.
- L'accesso standard abiliterà la terza parte all'accesso alle zone comuni BT alle porte principali e all'Ufficio assegnato al dipendente.
- Per il riconoscimento del personale della terza parte verrà utilizzato il **badge personale di colore bianco (che riporta la scritta Consulente e la società di appartenenza)** assegnato a tutte le terze parti della sede di Roma Leofreni.
- **In caso di inutilizzo del badge per oltre un anno verrà richiesta al Line Manager la rivalidazione dell'accesso. In caso di risposta negativa o mancata risposta il badge sarà disabilitato.**
- **In ogni caso il periodo minimo di permanenza per il quale sarà attivato il badge consulenti è di 28 giorni. Le richieste di permanenza al sotto di questo periodo saranno gestite attraverso il badge visitatore.** La richiesta dovrà essere attivata quindici giorni prima dell'arrivo della terza parte presso la sede BT Italia. In caso questo sia impossibile il consulente si registrerà quale visitatore presso la reception della sede di competenza per il tempo necessario alla preparazione del badge.
- In caso di smarrimento/furto/malfunzionamento del badge, il consulente si dovrà recare presso la reception di sede per denunciarne l'accadimento ed in caso di malfunzionamento riconsegnare il badge. Il Line Manager dovrà procedere a richiedere la sostituzione del badge consulente.
- **L'Operatore Fiduciario gestirà l'ingresso del consulente fornendo un badge sostitutivo temporaneo che dovrà essere restituito alla fine della giornata.**
- La richiesta di cessazione di un badge, anche anticipata per il personale non dipendente è a carico del responsabile del medesimo (*Line Manager*) che la effettua scrivendo alla casella di posta [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it). Gli Operatori Fiduciari provvedono alla disabilitazione del badge. Il **Line Manager** alla cessazione, anticipata o meno, del rapporto con il consulente si fa carico di effettuare la restituzione del badge per la sede di competenza.



## 8 ACCESSO DEL PERSONALE DI FORNITORI DI SERVIZI APPALTI

Per personale dei servizi appaltati si intende quel personale non dipendente, normalmente non ricompreso nell'elenco della società, che si occupa in generale dell'esecuzione dei servizi di governo all'edificio e alle persone (e.g. manutenzione impianti e ascensori, servizi di pulizia, ecc.).

**Al momento dell'ingresso e per tutta la permanenza nelle aree aziendali, il personale dei servizi appaltati dovrà tenere esposto in modo visibile il badge consegnato e il badge della società di appartenenza contenente la foto.**

**Il Line Manager o un suo delegato che ha la responsabilità del fornitore di servizi appaltati dovrà inviare una comunicazione a [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it)**

Il badge è consegnato al Fornitore di servizi, prima dell'inizio delle attività che rendono necessaria la presenza del proprio personale presso l'edificio che ospita la Business Factory.

Il personale del Fornitore di servizi che è presente solo occasionalmente in BT Italia, viene assimilato al personale "Visitatore". I dati per il riconoscimento vengono pertanto raccolti gli Operatori Fiduciari al momento dell'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory e al personale viene rilasciato un badge "Visitatore".

### 8.1 FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI

L'Operatore Fiduciario riceve da Infrastrutture, dal Building Manager di Sede, o dai main contractor (elenco fornito da Infrastrutture) che hanno in appalto le principali attività di manutenzione la lista del personale dei servizi appaltati preventivamente autorizzato, nonché i livelli e gli orari di accesso stabiliti per l'espletamento del servizio. Negli ultimi due casi la funzione Infrastrutture dovrà essere sempre in conoscenza.

Per il riconoscimento del personale del Fornitore di servizi (imprese di pulizia, imprese di manutenzione, ecc.) che sono presenti con una certa continuità in BT Italia, viene prodotto un **badge personale (di colore verde)**, contenente i seguenti dati:

- Foto del titolare,
- Nome e cognome del titolare,
- Nome dell'azienda di appartenenza,
- Codice società di appartenenza / N° progressivo del badge

Il badge è consegnato al Fornitore di servizi, prima dell'inizio delle attività che rendono necessaria la presenza del proprio personale presso l'edificio che ospita la Business Factory. Il badge è strettamente personale e non può quindi essere ceduto, neppure temporaneamente, a persone diverse dal titolare.

Il personale del Fornitore di servizi presente solo occasionalmente in BT Italia, è assimilato al personale "Visitatore". I dati per il riconoscimento vengono pertanto raccolti dagli operatori fiduciari al momento dell'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory e al personale viene rilasciato un badge "Visitatore".

Per accedere all'edificio che ospita la Business Factory il personale del Fornitore di servizi dovrà sempre essere in possesso del badge (personale o Visitatore), che deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza.

Per il riconoscimento del personale del Fornitore di servizi (imprese di pulizia, imprese di manutenzione, ecc.) che sono presenti con una certa continuità in BT Italia, viene prodotto un **badge personale (di colore verde)**, contenente i seguenti dati:

- Foto del titolare,
- Nome e cognome del titolare,
- Nome dell'azienda di appartenenza,
- Codice società di appartenenza / N° progressivo del badge



Il badge è consegnato al Fornitore di servizi, prima dell'inizio delle attività che rendono necessaria la presenza del proprio personale presso l'edificio che ospita la Business Factory. Il badge è strettamente personale e non può quindi essere ceduto, neppure temporaneamente, a persone diverse dal titolare.

**Per accedere all'edificio che ospita la Business Factory il personale del Fornitore di servizi dovrà sempre essere in possesso del badge (personale o Visitatore), che deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza.**

L'accesso del personale del Fornitore di Servizi appaltati alle **Sale Condivise** può avvenire solo a seguito di esplicita richiesta da parte di BT Italia ed è regolamentato secondo le seguenti modalità:

1. Il Personale Autorizzato di BT Italia richiede l'intervento di pulizia o manutenzione a un referente Infrastrutture che attiva il personale del Fornitore di servizi appaltati (pulizia o manutenzione);
2. Il personale del Fornitore di servizi appaltati accede alla Sala per le attività richieste solo se accompagnato da una persona di BT Italia autorizzata ad accedere alla Sala oppure da un referente della funzione Infrastrutture, che saranno sempre presenti durante la permanenza del personale del Fornitore dei servizi appaltati;
3. Il personale BT Italia con funzione di accompagnatore esegue il riconoscimento del proprio badge con le modalità descritte nel capitolo 6, abilitando l'apertura della porta di accesso alla Sala Condivisa, consentendo così l'accesso al personale del Fornitore di Servizi.

### 8.1.1 DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

Per il riconoscimento del personale del Fornitore di servizi (imprese di pulizia, imprese di manutenzione, ecc.) che sono presenti con una certa continuità in BT Italia, viene prodotto un **badge personale (di colore verde)**, contenente i seguenti dati:

- e) Foto del titolare,
- f) Nome e cognome del titolare,
- g) Nome dell'azienda di appartenenza,
- h) Codice società di appartenenza / N° progressivo del badge

Il badge è strettamente personale e non può quindi essere ceduto, neppure temporaneamente, a persone diverse dal titolare.

NOTA: Limitatamente al personale che esegue manutenzione degli impianti di alimentazione elettrica e di condizionamento e già munito di badge personale (di colore verde e con foto), la funzione Infrastrutture può autorizzare l'accesso e la permanenza presso le Sale Apparati anche in assenza di un accompagnatore di BT ITALIA autorizzato. In questo caso abiliterà il badge del Fornitore di servizi all'apertura delle porte delle Sale Apparati in cui devono essere eseguiti i lavori.

## 9 ACCESSO DEI VISITATORI

### 9.1 FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI

I Visitatori, possono accedere alle sedi di BT Italia, **solamente** previa autorizzazione del dipendente / funzione ospitante e dopo aver espletato tutte le operazioni di registrazione necessarie presso la Control Room in ingresso e in uscita dalle sede aziendale. Al momento dell'ingresso del visitatore l'Operatore fiduciario:

- Richiede al Visitatore il nome del Dipendente BT Italia presso il quale intende recarsi.
- Informa telefonicamente il Dipendente BT Italia della visita, invitandolo a recarsi alla Control Room ad accogliere il proprio ospite e, dopo l'autorizzazione di questi, registra i dati del visitatore nel sistema di controllo accessi.



- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory gli Operatori Fiduciari provvedono al riconoscimento del Visitatore attraverso la richiesta al Visitatore di un documento di identificazione (es. carta di identità, passaporto, patente di guida, tesserino aziendale, ecc.). Il documento sarà restituito al termine della registrazione del visitatore nel sistema di controllo accessi.
- **All'atto della registrazione dei dati sul sistema di controllo accessi, richiede al Visitatore il documento d'identità e il motivo della visita, lo invita alla lettura dell'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, esposta presso la reception, e ne consegna copia in lingua italiana o inglese e consegna l'opuscolo relativo alle "Informazioni di sicurezza e norme di comportamento".**
- Gli Operatori Fiduciari registrano l'accesso del Visitatore all'edificio che ospita la Business Factory, indicando come minimo:
  - Cognome e nome,
  - Società di appartenenza,
  - Matricola
  - Masterclass (tipologia di abilitazione all'accesso)
  - Tipo di documento di identificazione,
  - N° progressivo del badge "Visitatore" consegnato alla persona non preventivamente autorizzata,
  - Persona di riferimento
  - Motivo della visita

Il sistema di controllo accessi all'atto della registrazione dell'ingresso e dell'uscita associa alle informazioni sopra indicate i rispettivi orari.

- Gli Operatori Fiduciari consegnano al Visitatore un **badge "Visitatore" (di colore azzurro)**, che deve essere portato sempre bene in evidenza durante la permanenza presso la Business Factory. Contestualmente consegnano al personale del Cliente le informazioni relative alla sicurezza delle persone e alla privacy (con riferimento alle normative vincolanti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 1.3.1

**Nel caso sia necessario l'accesso alle Sale il Visitatore dovrà essere sempre accompagnato da personale di BT Italia autorizzato** e dovrà seguire il processo di seguito indicato:

- Il Visitatore fissa un appuntamento con il Personale BT Italia Autorizzato (Rif. 5.2.1).
- Il Personale BT Italia Autorizzato con cui il Visitatore ha concordato l'appuntamento notifica, via e-mail, agli Operatori Fiduciari l'esigenza di far accedere il Visitatore alla/e Sala/e specificando:
  - Identificativo della/e Sala/e
  - Elenco nominativo dei Visitatori
  - Motivo della visita,
  - Data ed ora prevista per l'ingresso,
  - Data e ora prevista per l'uscita.
- Nel caso in cui il Visitatore sia un cliente che richiede l'accesso di **soggetti di minore età** alla Business Factory, questi dovranno essere sempre accompagnati da Personale del cliente permanentemente autorizzato. Il cliente dovrà fornire a BT Italia una liberatoria che manlevi la stessa da ogni responsabilità e dovrà accompagnare il minore per tutta la durata della visita. BT Italia, dopo aver ricevuto la manleva e approvato la richiesta dovrà fornire al cliente le informazioni sui rischi specifici [DCS 24A Info Rischi Specifici Settimo Darwin](#) disponibili sulla Intranet aziendale. La richiesta di accesso dovrà essere inviata, oltre che al commerciale di riferimento del Cliente alle seguenti caselle postali
  - [sicurezza@idc.btitalia.it](mailto:sicurezza@idc.btitalia.it)
  - [controlloaccessi@idc.btitalia.it](mailto:controlloaccessi@idc.btitalia.it)

## 10 PERMANENZA DEL PERSONALE PRESSO LE SALE APPARATI

Le Sale Apparati della Server Farm di Roma sono locali in cui sono installati diversi impianti tecnologici, la cui efficienza è necessaria per garantire l'elevata affidabilità dei servizi offerti. Ci si riferisce in particolare a:

- Impianto di climatizzazione,
- Impianto antincendio,
- Impianto di erogazione energia,
- Impianto antintrusione.

Il corretto funzionamento di questi impianti potrebbe essere negativamente influenzato da alcuni comportamenti non idonei del personale presente all'interno dei locali.

La permanenza all'interno delle Sale della Business Factory del personale è pertanto soggetta ad alcuni vincoli:

- Il numero di persone ammesse simultaneamente all'interno di ogni sala deve limitarsi allo stretto necessario per l'esecuzione delle attività operative;
- Nelle sale Condivise sono ammesse 2 persone per ogni Cliente, con un massimo di 20 persone presenti simultaneamente;
- È vietato modificare le impostazioni degli impianti installati al personale non autorizzato;
- È vietato l'utilizzo improprio degli impianti tecnologici (es. antincendio, antintrusione, ecc.);
- È vietato fumare;
- È vietato l'uso di fiamme libere;
- Non sono ammesse attrezzature che generano fumi;
- Non sono ammesse attrezzature per il riscaldamento (es. stufette, phon, ecc.);
- Non sono ammessi cibi o bevande;
- Non sono ammesse sostanze classificate infiammabili, esplosive, pericolose;
- Non è ammessa la conservazione degli imballaggi;
- Le porte di accesso alle Sale devono rimanere sempre chiuse, anche durante la permanenza del personale all'interno delle Sale.