



Regolamento Operativo Data Centre

Accesso alla Business Factory di Settimo MI.se e Caldera



Indice

1	GENERALITA'	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.3	RIFERIMENTI	4
1.3.1	NORMATIVE VINCOLANTI	4
1.3.2	Documenti di Riferimento	4
2	INFORMATION RETENTION POLICY	4
3	RICHIESTE DI ACCESSO AI DATA CENTER DI BT ITALIA	4
4	ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE DEDICATE / SALE HD	4
4.1	FLUSSO OPERATIVO.....	4
4.2	DESCRIZIONE DEI VINCOLI.....	5
4.2.1	INFORMAZIONI RELATIVE AL PERSONALE	5
4.2.2	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE	5
4.2.3	ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO.....	6
4.2.4	PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO.....	7
5	ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE CONDIVISE	8
5.1	FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI.....	8
6	ACCESSO DEL PERSONALE DI BT ITALIA (dipendenti e personale a questi equiparato)	9
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
7	ACCESSO DELLE TERZE PARTI	11
7.1	FLUSSO OPERATIVO.....	11
8	ACCESSO DEL PERSONALE DI FORNITORI DI SERVIZI APPALTATI	12
8.1	FLUSSO OPERATIVO E VINCOLI.....	12
8.1.1	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE	14
9	ACCESSO DEI VISITATORI	14
10	PERMANENZA DEL PERSONALE PRESSO LE SALE APPARATI	15



1 GENERALITA'

1.1 PREMESSA

Le Business Factory Milano Settimo (di seguito denominate in breve Business Factory) sono Data Center progettati per assicurare la continuità operativa alle architetture dei Clienti.

Per garantire il corretto ed efficiente funzionamento ed un adeguato livello di sicurezza di una struttura 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 è dotata di:

- Sistemi di allarme (infrarosso con anti-scavalcamento), 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 e alle Sale su più livelli, 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. In particolare per:
 - L'edificio **Business Factory1** il controllo avviene in due punti:
 - All'ingresso dell'edificio, con presidio degli Operatori Fiduciari e sistemi a passaggio individuale controllati da badge
 - All'ingresso della Sala del Cliente, protetto da badge.
 - L'edificio **Business Factory2** il controllo avviene in quattro punti controllati da badge:
 - All'ingresso dell'edificio, porta con badge e bussola bancaria;
 - All'ingresso del semipiano, attraverso tornelli con anti pass-back;
 - All'ingresso ai corridoi delle sale dati;
 - All'ingresso della Sala del Cliente.
 - L'edificio **Business Factory Milano Via Caldera 21 BLU building** il controllo avviene in due punti:
 - All'ingresso dei locali che ospitano gli uffici di BT Italia;
 - All'ingresso delle Sale/spazi dedicati.

1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce le regole per:

- L'accesso alle Sale (Sale dati Dedicare o Condivise) della Business Factory,
- La permanenza nelle Sale (Sale Dedicare o Condivise ed eventuali Magazzini Dedicati) della Business Factory, delle diverse tipologie di personale, così classificate:
 - Personale dei Clienti che hanno in essere contratti di hosting con BT Italia;
 - Personale di BT Italia (dipendenti e personale a questi equiparato);
 - Personale di Fornitori di servizi (imprese di pulizia, imprese di manutenzione, ecc.);
 - Visitatori.

Il documento fornisce inoltre le regole per il monitoring delle registrazioni 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 Business Factory1 Milano Settimo. Sale dedicate (codice R03)
- R2) Regolamento operativo Business Factory2 Milano Settimo. Sale dedicate (codice R42-05)
- R3) Regolamento operativo Business Factory Milano Settimo. Sale condivise (codice R04)

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 Dedicare 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

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	servicedesk@idc.btitalia.it

4 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE DEDICATE / SALE HD

Per Sala Dedicata si intende la sala completamente dedicata ad un cliente oppure una delle sale HD (Alta Densità di BF1).

4.1 FLUSSO OPERATIVO

A valle della stipulazione di un contratto che preveda la fornitura di Sale Dedicare della Business Factory (ed eventualmente a locali Magazzino Dedicato) o Sale HD, l'accesso del personale del Cliente a dette Sale **sarà regolamentato come nel seguito dettagliato.**

- BT Italia in fase di delivery comunicherà al Cliente le credenziali di accesso al portale <https://portal.idc.btitalia.it/> attraverso il quale potrà fornire l'elenco del personale che dovrà essere autorizzato ad accedere alla Sala in cui sono installate le sue apparecchiature.
- Il Cliente fornisce a BT Italia attraverso il Portale Servizi l'elenco di persone da abilitare. L'elenco dovrà essere completo di tutte le informazioni definite nel paragrafo successivo. Il Cliente si dovrà



impegnare a fornire tempestivamente a BT Italia ogni modifica necessaria a detto elenco (in particolare è indispensabile la tempestiva comunicazione della richiesta di revoca delle autorizzazioni).

- La **funzione Data Center Operation di BT Italia** definisce i **profili di accesso dei clienti alla Sala** (le Masterclass).
- L'**Operatore Fiduciario, attraverso il Portale Servizi BT Italia riceve le informazioni sui badge da abilitare e** raccoglie direttamente gli ulteriori dati necessari per l'identificazione del personale (fotografia).
- L'**Operatore Fiduciario associa** a ciascuna persona indicata dal Cliente e autorizzata ad accedere alla Sala **il profilo di accesso previsto**.
- L'**Operatore Fiduciario** predispone il badge e lo fornisce al Personale del Cliente che si presenta per la prima volta presso la Control Room di Sicurezza; ciò unitamente alle **informazioni relative alla sicurezza delle persone** e all'**Informativa per il trattamento dei dati personali prevista alla prima consegna del badge**.
- Il **Personale del Cliente preventivamente autorizzato** potrà accedere in autonomia alle Sale con le modalità descritte nel paragrafo successivo.
- Il **personale del Cliente non preventivamente autorizzato non potrà accedere alle Sale**. L'autorizzazione preventiva deve essere fornita tramite il portale. L'accesso avverrà con le modalità definite nel paragrafo successivo.

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 DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

Per il **riconoscimento del personale del Cliente autorizzato ad accedere alle Sale Dedicare (tecniche/uffici/magazzini)** BT Italia produrrà un **badge personale, di colore giallo**, contenente i seguenti dati:

- Foto del titolare,
- Nome e cognome del titolare,
- Nome dell'azienda,
- N° progressivo del badge/categoria di appartenenza.
- Solo per la sede di Milano Caldera sarà fornito dall'Operatore Fiduciario il codice PIN personale.



Il badge sarà consegnato al Cliente, prima dell'inizio delle attività che rendono necessaria la presenza del proprio personale presso la propria Sala Dedicata.

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

Unitamente al badge, BT Italia fornisce al Cliente anche le seguenti informazioni:

- Informazioni relative ai comportamenti da tenere durante la permanenza presso la Business Factory;
- Informazioni relative al trattamento dei dati personali con riferimento alle normative vincolanti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 1.3.1).

Per accedere all'edificio di Business Factory il personale del Cliente dovrà essere in possesso del badge personale, che deve essere sempre portato bene in evidenza durante tutto il periodo di permanenza.

4.2.3 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

Il personale del Cliente preventivamente autorizzato e già in possesso di badge personale può accedere alla Business Factory con orario H24.

Il riconoscimento e la relativa ammissione avviene sequenzialmente in più punti della Business Factory.

Per quanto riguarda **l'edificio Business Factory1** i controlli avvengono:

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory;
- All'ingresso della Sala Dedicata / HD.

La **procedura per l'accesso alla Sala del Cliente nella Business Factory1** è di seguito riassunta:

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory il personale del Cliente viene riconosciuto attraverso la lettura del badge personale ed accede all'interno attraversando un sistema a passaggio individuale (tornelli o bussole).
- 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.

Per quanto riguarda **l'edificio Business Factory2** i controlli avvengono:

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory;
- Alle bussole al piano terra
- All'ingresso di ogni piano di ciascun corpo dell'edificio (semipiano);
- All'ingresso ai corridoi delle sale apparsi;
- All'ingresso della Sala.

La **procedura per l'accesso alla Sala del Cliente nella Business Factory2** è di seguito riassunta:

- All'ingresso dell'edificio che ospita la Business Factory il personale del Cliente viene riconosciuto attraverso la lettura del badge personale ed accede all'interno attraversando un sistema a passaggio individuale (del tipo bussola bancaria).
- Il personale del Cliente raggiunge in maniera indipendente la propria Sala, attraversando due ulteriori punti di controllo finalizzati ad ammettere il personale esclusivamente alle aree per le quali dispone di autorizzazione. Tali punti di controllo sono posti:
 - All'ingresso al semipiano, con sistemi a passaggio individuale e badge;
 - All'ingresso ai corridoi delle sale dati, con badge.
 - Dopo l'ingresso al corridoio della sala dati, l'accesso alla Sala del Cliente è soggetto all'ultimo controllo attraverso la lettura del badge personale.



Per quanto riguarda l'edificio posto in Milano via Caldera edificio BLUE Building i controlli avvengono:

- All'ingresso dei locali che ospitano gli uffici di BT Italia;
- All'ingresso delle Sale/spazi dedicati.

La **procedura per l'accesso alla Sala del Cliente nella Business Factory di Caldera** è di seguito riassunta:

- All'ingresso dei locali dove sono presenti gli uffici e le sale tecniche BT il Cliente contatta telefonicamente l'operatore fiduciario sito in Settimo Milanese per il disinserimento del sistema di allarme.
- L'operatore fiduciario esegue il riconoscimento della persona attraverso la comparazione con i dati e disinserisce l'allarme.
- A seguito il cliente tramite l'utilizzo del badge e del pin personale apre la porta di accesso alla zona uffici.
- L'accesso alla Sala/ufficio del Cliente prevede l'apertura dell'ufficio attraverso il lettore badge posto ad ogni locale assegnato.
- Durante l'orario lavorativo il personale del Cliente raggiunge in maniera indipendente la propria Sala, attraverso il percorso predefinito comunicato alla consegna del badge personale.

4.2.4 PROCEDURA PER L'ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

Il Personale del Cliente che ha in essere un contratto che prevede la fornitura di Sala Dedicata / HD della Business Factory 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, gli Operatori Fiduciari provvedono al riconoscimento del personale non preventivamente autorizzato attraverso:
 - **La richiesta 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.**
 - 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.

- Gli Operatori Fiduciari consegnano 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 Dedicata / HD avviene attraverso il riconoscimento del badge dell'accompagnatore, con modalità invariate rispetto a quanto indicato al paragrafo precedente.**
- **L'accesso alla Business Factory di Caldera prevede che la persona si rechi alla guardiania di Settimo per la registrazione.**

5 ACCESSO DEL PERSONALE DEL CLIENTE - SALE CONDIVISE

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, il personale del Cliente potrà accedere alla Sala Condivisa 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.

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

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, 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 del visitatore nel sistema di controllo 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 al capitolo 6.
- 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.

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 Business Factory è regolamentata dal seguente processo.

Se il **dipendente non è in possesso del badge** per la sede di Settimo Milanese via Darwin lo dovrà richiedere secondo la seguente modalità:

- Il Line Manager del dipendente BT richiede accesso alla casella di posta 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 Settimo via Darwin 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 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 che per il ruolo svolto in azienda ruolo ha accesso alle Sale (Dedicate, Condivise, Alta Densità) è il seguente:

- Il Responsabile Data Center Operation della Business Factory;
- 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 Data Center Operation;
- Gli Operatori Fiduciari.

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

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.

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. 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 Settimo Milanese.
- **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. 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 APPALTATI

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

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 Data Center Operation, dal Building Manager di Sede, o dai main contractor (elenco fornito da Data Center Operation) 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 Data Center Operation 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:

- a) Foto del titolare,
- b) Nome e cognome del titolare,



- c) Nome dell'azienda di appartenenza,
- d) Codice società di appartenenza / N° progressivo del badge
- e) Solo per la sede di Milano Caldera sarà fornito dall'Operatore Fiduciario il codice PIN personale.

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:

- a) Foto del titolare,
- b) Nome e cognome del titolare,
- c) Nome dell'azienda di appartenenza,
- d) Codice società di appartenenza / N° progressivo del badge
- e) Solo per la sede di Milano Caldera sarà fornito dall'Operatore Fiduciario il codice PIN personale.

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 Data Center Operation 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 Data Center Operation, 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.

L'accesso del personale del Fornitore di Servizi appaltati alle **Sale Dedicate** è regolamentato attraverso le seguenti fasi:

1. Il Personale Autorizzato di BT Italia o un referente della funzione Data Center Operation ravvisano la necessità di interventi di manutenzione o di pulizia presso le Sale dedicate e richiedono al Cliente l'autorizzazione all'accesso

OPPURE



1. Il Cliente della Sala Dedicata richiede al Referente della funzione Data Center Operation attraverso il Service Manager, il commerciale di riferimento oppure attraverso l'apertura di un ticket al Service Desk un intervento di pulizia (funzione Real Estate) o di manutenzione (funzione Data Center Operation) presso la propria Sala;
2. Se la richiesta di intervento di pulizia o manutenzione è avanzata dal Referente Data Center Operation di BT Italia, il Cliente autorizza espressamente l'intervento presso la propria Sala, con una e-mail di risposta dichiarando la sua disponibilità a presenziare con personale proprio;
 - a. BT Italia richiede l'intervento del personale del Fornitore di servizi Appaltati (pulizia o manutenzione) presso la Sala Dedicata e concorda con il Cliente date e orari dell'intervento;
 - b. Il personale del Cliente accompagna il personale del Fornitore di servizi appaltati per tutto il periodo di permanenza presso la Sala, consentendogli l'accesso con le modalità descritte nel capitolo 3;
3. Qualora il Cliente fosse impossibilitato a presenziare all'intervento del Fornitore di servizi, può delegare il controllo dell'accesso alla propria Sala al Referente Data Center Operation di BT Italia, ma comunque deve rilasciare una dichiarazione in cui manleva la stessa da ogni responsabilità per qualsiasi problema si possa creare durante l'intervento;
4. Qualora delegato, il personale di BT Italia autorizzato accompagna il personale del Fornitore di servizi per tutto il periodo di permanenza presso la Sala, consentendogli l'accesso con le modalità descritte nel capitolo 5).

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:

- f) Foto del titolare,
- g) Nome e cognome del titolare,
- h) Nome dell'azienda di appartenenza,
- i) 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.

9 ACCESSO DEI VISITATORI

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
 - controlloaccessi@idc.btitalia.it

10 PERMANENZA DEL PERSONALE PRESSO LE SALE APPARATI

Le Sale della Business Factory 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.

Appendice A: Configurazione del documento

<i>Titolo</i>	<i>Regolamento Operativo Data Center -. Accesso alla Business Factory di Settimo MI.se</i>
<i>File</i>	<i>RegOP-DC_Settimo-Accesso-Personale.pdf</i>

<i>Redatto da:</i>	Danilo Salvalallo / Laura Bonfadini	Responsabile Data Center Operation
<i>Verificato da:</i>	Laura Bonfadini Alberto Labbadini	Senior Security Specialist Responsabile Health and Safety
<i>Approvato da:</i>	Alessandro Bardelli	Head of Operation Italy

<i>Indice di Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
01	07/05/2001	Prima emissione Assegnate con maggior dettaglio le responsabilità per le diverse attività in carico a BT Italia. Modificata responsabilità per la gestione del sistema di controllo degli accessi.
02	25/01/2002	Modificato elenco del personale BT Italia autorizzato. Aggiunto obbligo di portare il badge anche per i dipendenti Modifiche estese per rendere il documento coerente con le modalità operative Utilizzato nuovo template documento
03	12/11/2003	Capitolo 2 - Sale dedicate: Dettagliate maggiormente le responsabilità del Cliente e di BT Italia in merito alla definizione dell'elenco del personale per cui autorizzare l'accesso. Aggiornato riferimento alla legge sulla privacy.
04	30/11/2004	Apportate variazioni all'autorizzazione accessi per il personale di BT Italia e di Fornitori di Servizi. Modifiche minori per l'allineamento alla nuova struttura organizzativa e all'operatività.



05	16/03/2006	Revisione del documento alla luce della disponibilità della struttura Business Factory2 che si aggiunge alla Business Factory1 (in precedenza denominata Web Farm).
06	01/04/2010	Eliminati i riferimenti a I.NET
07	10/05/2019	Aggiornamento riferimenti organizzativi e normativi e revisione ruoli e processi, gestione degli accompagnatori dei clienti minorenni, inserimento accesso terze parti.
08	10/07/2019	Incluse le modalità di accesso alla Business Factory di Milano Caldera
09	11/12/2019	Modifica processo gestione visitatori per documento di identità. Modifica indirizzo di posta elettronica per accesso minori