



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliera Brotzu

Deliberazione n. 980

Adottata dal Commissario Straordinario in data 25 GIU. 2015

OGGETTO: Presa d'atto convenzione tra l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" e Telecom Italia S.p.A. per prestazioni sanitarie.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 26 GIU. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Laura Balata
DIRETTORE SANITARIO	Dott. Nazzareno Pacifico

Su proposta della SC Affari Generali

PREMESSO che la Telecom Italia S.p.A. ha chiesto la stipula di una convenzione per prestazioni sanitaria inerenti autorizzazioni e liquidazione di pratiche sanitarie e collaborazione con personale medico per indagini di medicina preventiva ad opera di un Infermiere o Assistente Sanitario.

VISTA la convenzione (All. 1) che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

PRESO ATTO degli allegati di cui all'articolo n. 19 della convenzione, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. 2 e 3).

RITENUTO pertanto di dover approvare la suddetta convenzione

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario.

DELIBERA

- Di prendere atto della convenzione tra l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" e la Telecom Italia S.p.A., regolata dal contratto (All.1) e dagli allegati 2 e 3, che si allegano al presente presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario
Dott. Nazzareno Pacifico

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Graziella Pintus

Direttore S.C. Affari Generali
Dott. ssa Roberta Manca

Resp. Proc.
Anna M. Cocco

CONVENZIONE

Al. n. 1 "Pag. N. 1 di Fg. 6

TRA

Telecom Italia S.p.A. con sede legale in Milano, Via Gaetano Negri n. 1, Codice Fiscale/Partita IVA n. 00488410010, Casella PEC: telecomitalia@pec.telecomitalia.it, che stipula la presente convenzione **in nome e per conto della società H.R. Services S.r.l** con unico socio, soggetta a direzione e coordinamento di Telecom Italia SpA, con sede legale in L'Aquila Via Strinella n. 2, codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di L'Aquila 01776400663, Iscrizione al Registro A.E.E. IT08020000000799, , nella persona di Alfredo Grippa, in qualità di procuratore speciale munito di idonei poteri (di seguito denominata "H.R. Services S.r.l." o "HRS")

e

l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" con sede in Cagliari, Piazzale Alessandro Ricchi, 1 - Codice Fiscale e Partita IVA 02315520920, Casella PEC: protocollo.generale@pec.aobrotzu.it, nella persona del Dr.ssa Graziella Pintus, in qualità di Commissario Straordinario, munito di idonei poteri (di seguito denominata "Azienda Ospedaliera")

nel seguito congiuntamente indicate anche come le "Parti" e/o singolarmente come la "Parte

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO

Oggetto della presente Convenzione è la disciplina dei termini e delle condizioni applicabili all'affidamento all'Azienda Ospedaliera dei seguenti servizi da espletarsi in favore di HRS, nell'ambito della Linea Sanitaria Assilt: *i)* prestazioni inerenti autorizzazioni e liquidazione di pratiche sanitarie pervenute al rimborso ai sensi del regolamento associativo Assilt; *ii)* svolgimento di indagini di medicina preventiva, in collaborazione con il personale medico, fornendo, tramite sportello telefonico, notizie di carattere sanitario agli assistiti.

L'Azienda Ospedaliera garantisce di disporre del personale, assunto in servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia, nonché in possesso della necessaria competenza, esperienza e qualificazione professionale e dei requisiti *ex lege* previsti in relazione allo svolgimento dei servizi/attività oggetto della presente Convenzione. In particolare, l'Azienda Ospedaliera, ai fini dell'espletamento dei suddetti servizi/attività, si avvarrà di proprio personale dipendente con la qualifica di Assistente Sanitario e/o Infermiere che effettuerà la propria attività al di fuori del normale orario di servizio.

Art. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'Azienda Ospedaliera garantisce che l'incarico di cui al precedente Art.1 "Oggetto" verrà eseguito con la massima diligenza e professionalità, assumendo piena responsabilità per ogni pregiudizio che dovesse derivare a HRS, anche nel caso di errore, negligenza o imperizia, tenendo, altresì, indenne HRS da ogni responsabilità, danno o eventuale pretesa o azione avanzata da parte di qualsivoglia terzo, che siano derivanti e/o comunque connessi alla violazione degli obblighi di cui alla presente Convenzione o nei casi di non corretta esecuzione dei servizi/attività oggetto della medesima.

I servizi/le attività saranno affidati/e mediante l'emissione di specifici Buoni di Esecuzione (di seguito "BE") da parte di HRS a fronte della presente Convenzione e alla quale dovranno farvi riferimento, quali documenti esecutivi per la fornitura di tali servizi/attività. Relativamente ai BE, si precisa che eventuali condizioni generali allegate ai medesimi in modalità formulario dovranno intendersi ad ogni effetto di legge come non apposte. Resta inteso che ove il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi/delle attività oggetto della presente Convenzione dovesse trovarsi in contatto con i rappresentanti di HRS, opererà, nei confronti di quest'ultima, senza alcun vincolo di subordinazione ed in totale autonomia organizzativa ed operativa sotto il coordinamento, la direzione e il controllo dell'Azienda Ospedaliera.

1 2 6

L'Azienda Ospedaliera dichiara che il personale dipendente di cui la stessa si avvarrà per l'esecuzione dei servizi/delle attività oggetto della presente Convenzione è dotato di idonea polizza assicurativa per il rischio di responsabilità civile derivante da danni a terzi, ivi compresa HRS, dallo stesso cagionati nell'esecuzione dei suddetti servizi/attività, nonché di altra copertura assicurativa per eventuali infortuni occorsi al personale stesso nel trasferimento alla sede operativa.

Art. 3 – DURATA - RECESSO

La presente Convenzione decorre dal 01/01/2015 - data a decorrere dalla quale le Parti intendono convenzionalmente far retroagire gli effetti della medesima - e scadenza al 31/12/2015 - HRS si riserva la facoltà di prorogare la presente Convenzione per un periodo fino ad un massimo di 12 (dodici) mesi e quindi anche per periodi inferiori, alle stesse condizioni. Tale facoltà potrà essere esercitata da HRS con comunicazione da effettuarsi per iscritto a mezzo raccomandata AR o PEC almeno un mese prima della scadenza della presente Convenzione.

L'eventuale protrarsi delle prestazioni oltre la scadenza della presente Convenzione non comporterà in alcun caso rinnovo tacito della stessa.

E' fatta salva la facoltà per HRS recedere dalla presente Convenzione inviando all'Azienda Ospedaliera una lettera mezzo PEC o raccomandata A.R. comunicando per iscritto tale intenzione, almeno 30 gg. prima del termine effettivo di recesso richiesto, e senza che a fronte di tale recesso possa esserle richiesto, a nessun titolo o ragione, risarcimento o indennizzo alcuno, fatti salvi i corrispettivi maturati alla data di efficacia del recesso.

Art. 4 - NON ESCLUSIVA

La presente Convenzione non prevede, né intende prevedere, alcuna esclusiva, restando pertanto libera ciascuna Parte di concludere, con chiunque, altri accordi aventi oggetto uguale e/o simile a quello della Convenzione medesima. Resta quindi salva la facoltà per HRS di avvalersi di altri soggetti per l'espletamento dei servizi/delle attività oggetto della presente Convenzione.

Art. 5 - CORRISPETTIVI

A titolo di corrispettivo per la prestazione dei servizi/delle attività di cui al precedente Art.1 "Oggetto" resi, sarà riconosciuto da HRS un importo annuo omnicomprendivo pari al massimo ad Euro 16.790,00 indicativo e non impegnativo per HRS, che sarà fatturato dall'Azienda Ospedaliera.

Art. 6 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE

6.1 Modalità di fatturazione

I compensi di cui al precedente art.5 "Compensi" saranno corrisposti, a fronte di regolare fattura da emettere a cura dell' Azienda Ospedaliera in regime di esenzione da IVA ai sensi dell'art. 10, n. 18 del D.P.R. 633/1972.

La fattura dovrà essere emessa con le seguenti modalità:

I compensi di cui al precedente art. 5 "Corrispettivi", saranno corrisposti a fronte di fattura emessa dall'Azienda Ospedaliera, da inoltrarsi con periodicità mensile in regime di esenzione da IVA ai sensi dell'art. 10, n. 18 del D.P.R. 633/1972, sulla base della consuntivazione dell'impegno assicurato nel mese di riferimento, dopo aver ricevuto da HRS il Benestare alla fatturazione, rappresentato dall'Entrata Merce.

Le singole fatture emesse dall'Azienda Ospedaliera dovranno fare espresso riferimento al presente Convenzione, riportare il numero del Buono di Esecuzione, e le relative posizioni meccanografiche, e dell'Entrata Merci (quale Benestare alla fatturazione), la quantità ed il valore comunicati da HRS per iscritto via fax o email.

Le fatture dovranno essere intestate a :

HR Services S.r.l. - Via Strinella, 2 - 67100 L'Aquila

ed inviate in originale a:

HR Services S.r.l. c/o Centro Servizi Amministrativi, Casella Postale n. 100 Via alfiere 10 - 10100 Torino.

Le fatture che non saranno conformi al presente Articolo ed alla vigente normativa I.V.A. dovranno essere integrate dall'Azienda Ospedaliera, a propria cura e spese, entro 15 (quindici) giorni solari dalla segnalazione effettuata da HRS per iscritto, tramite fax o e-mail. Resta salva per HRS la possibilità di adottare o di fare adottare, ove del caso, differenti modalità di correzione.

Qualora il termine sopraindicato non fosse rispettato, ai fini della decorrenza dei termini di pagamento, si intenderà per data convenzionale di emissione fattura l'ultimo giorno del mese di ricevimento delle integrazioni.

Le eventuali note di credito dovranno fare riferimento alla relativa fattura originaria riportandone il numero e la data.

6.2 Modalità di pagamento

Il pagamento delle fatture avverrà, a mezzo bonifico bancario, a vista.

Saranno applicabili in favore dell'Azienda Ospedaliera interessi moratori, sull'importo fatturato e non corrisposto entro i termini di pagamento sopra indicati, pari al saggio d'interesse su base annua stabilito dalla BCE - per il semestre in cui detti interessi matureranno - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, aumentato di un punto percentuale.

Gli interessi moratori matureranno a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione scritta, inviata con raccomandata A/R o PEC, nell'eventualità che l'Azienda Ospedaliera decida di chiederli.

Qualora si debbano corrispondere i suddetti interessi moratori maturati, si conviene che gli stessi vengano recuperati mediante l'emissione di fattura/nota di debito (fuori dal campo I.V.A. ex art. 15 DPR n° 633/72 e succ. mod.) da parte dell'Azienda Ospedaliera che dovrà essere saldata fino all'esatto ammontare maturato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione fine mese.

Art. 7 - DOMICILIARIZIONE BANCARIA

L'Azienda Ospedaliera si impegna a comunicare a HRS, in relazione al fatturato relativo a HRS e emesso in esecuzione della Convenzione, un'unica domiciliazione bancaria di pagamento (o appoggio bancario) in Italia, da qualificarsi espressamente come tale nella comunicazione, che dovrà pervenire a HRS almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza del pagamento ed indicare chiaramente il codice IBAN nonché il numero di conto corrente, intestato all'Azienda Ospedaliera, sul quale deve essere effettuato il pagamento.

Art. 8 - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DEI CREDITI - INEFFICACIA DEI MANDATI ALL'INCASSO

È fatto divieto assoluto all'Azienda Ospedaliera di trasferire o comunque cedere la Convenzione e/o i propri diritti, le prerogative e/o le obbligazioni ad essa inerenti, relative o collegate. E' fatto divieto assoluto all'Azienda Ospedaliera di cedere i crediti verso HRS derivanti a suo favore dai compensi dovuti da HRS in ordine alle prestazioni oggetto della presente Convenzione, nonché di conferire mandati all'incasso, che si considereranno senza effetto per le Parti, pena la risoluzione di diritto da parte di HRS - ai sensi dell'art. 1456 c.c. della presente Convenzione e dei correlati BE, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 9 - ACCESSO ALLE SEDI HRS

Qualora per l'esecuzione dei servizi/attività oggetto della Convenzione, il personale dell'Azienda Ospedaliera debba accedere presso siti aziendali di Telecom/HRS, esso sarà trattato come Ospite, alle condizioni indicate nell'allegato 1 alla presente convenzione Stralcio per le Società/Enti esterni della Procedura Operativa "Accesso ai Siti di TELECOM ITALIA S.p.A.".

In funzione di particolari attività svolte dall'Azienda Ospedaliera le presenti regole possono essere integrate da Telecom Italia/HRS con eventuali precisazioni aventi carattere specifico.

ART. 10 - CODICE ETICO - PRINCIPI ETICI NELLA CONDUZIONE DELL'ATTIVITÀ D'IMPRESA

10.1 Codice Etico

L'Azienda Ospedaliera dichiara di aver preso visione, in sede di perfezionamento della presente Convenzione, della versione corrente del Codice Etico e di Condotta e dei Principi di comportamento e nella Policy Anticorruzione del Gruppo Telecom Italia, pubblicati sul sito internet di Telecom Italia <https://suppliersportal.telecomitalia.it>; a tali principi etico-comportamentali, ed a quelli di cui al Codice Etico dell'Azienda Ospedaliera, si conformerà l'esecuzione della presente Convenzione.

10.2 Principi etici nella conduzione dell'attività d'impresa

Fermo quanto stabilito al precedente articolo 10.1, le Parti si impegnano per sé e per i propri dipendenti a non pagare, offrire, promettere o concedere denaro o beni di valore - né direttamente, né indirettamente - (ivi incluso il denaro pagato o accreditato da HRS all'Azienda Ospedaliera) - a qualsiasi impiegato o funzionario di Stato, di un'impresa o azienda di proprietà pubblica o controllata dallo Stato, partito politico, candidato a cariche politiche e ad ogni altra persona, essendo a conoscenza o avendo la convinzione che tale denaro o beni di valore saranno corrisposti, offerti, promessi o concessi a uno dei predetti soggetti per influenzarli nell'adozione di un atto o di una decisione propria o di qualsiasi ente governativo allo scopo di procurare, mantenere o ottenere un vantaggio di impresa.

Art. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

Le Parti si impegnano alla piena osservanza del disposto del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; pertanto, durante l'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente Convenzione, dovranno adottare idonee misure preventive atte a salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Data la natura intellettuale dell'attività non trovano applicazione alla presente Convenzione, le previsioni relative all'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/098, in materia di Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.

Ad ogni buon fine si riporta Allegato 2 "Informativa sulle procedure di emergenza della sede", informativa sulle principali misure di emergenza da adottare presso le sedi di Telecom/HRS".

Art. 12 - RISERVATEZZA

L'Azienda Ospedaliera si impegna a rispettare ed a far rispettare al proprio personale nell'esecuzione dei servizi/delle attività, oggetto della presente Convenzione, il vincolo della massima riservatezza relativamente a tutte le informazioni, i dati, la documentazione e le notizie di HRS e/o degli iscritti Assilt di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione dei suddetti servizi/attività, obbligandosi a non comunicare a terzi in tutto od in parte il contenuto di tali informazioni, dati, documentazione e notizie, se non nella misura strettamente necessaria per l'esecuzione della Convenzione.

Gli obblighi di riservatezza, di cui al presente articolo, rimarranno efficaci anche dopo la scadenza della presente Convenzione.

In caso di violazione del presente articolo, HRS potrà risolvere la presente Convenzione e i correlati BE ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 13 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AI SENSI DEL CODICE PRIVACY (D.LGS 196/03)

I dati personali saranno trattati dalle Parti in qualità di autonomi Titolari per le finalità della presente Convenzione. Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento dei dati personali oggetto della presente Convenzione si conformano, ognuna per quanto di competenza, alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs.196/03).

In caso di trattamenti di dati personali connessi alla presente Convenzione, le Parti, ognuna per quanto di propria competenza, si impegnano a mantenersi reciprocamente indenni da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate nei loro confronti da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze al suddetto Codice.

In caso di violazione del presente articolo, HRS potrà risolvere la presente Convenzione e i correlati BE ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 14 - RISOLUZIONE

HRS si riserva la facoltà di risolvere di diritto la presente Convenzione, ai sensi dell'art.1456 c.c., nel caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli

Art. 8 Divieto di cessione della Convenzione e dei crediti – Inefficacia dei mandati all'incasso;

Art. 12 Riservatezza;

Art. 13 Trattamento dati personali ai sensi del Codice Privacy (D.L.gs 196/03).

La risoluzione si verificherà di diritto quando HRS comunicherà all'Azienda Ospedaliera mediante raccomandata A.R. o a mezzo PEC, anticipata tramite fax o via e-mail, ed in tal caso farà fede la data del fax o della e-mail, che intende avvalersi della previste clausole risolutive.

In caso di risoluzione ai sensi del presente articolo, è fatto salvo il diritto di HRS al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Art. 15 - VARIAZIONI AL TESTO DELLA CONVENZIONE

Qualsiasi modifica, aggiunta o deroga alla Convenzione per essere valida ed efficace dovrà essere concordata tra le Parti, a pena di nullità, e formalizzata con comunicazione scritta sottoscritta dalle Parti.

Eventuali modifiche dovute a tolleranza o cortesia non comportano deroga, neanche implicita, a quanto contenuto nella Convenzione.

Art. 16 - PRECEDENTI INTESA

La presente Convenzione contiene la manifestazione integrale degli accordi raggiunti fra le Parti e superano ed annullano qualsiasi precedente intesa fra le stesse relativa a quanto forma oggetto della presente Convenzione.

Art. 17 - LEGGE APPLICABILE

La Presente Convenzione è regolata e dovrà essere interpretata secondo la legge italiana.

Art. 18 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, in relazione alla presente Convenzione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma, con ciò escludendo specificatamente la competenza di Fori alternativi ex artt. 18, 19 e 20 c.p.c.

Art. 19 - ALLEGATI

Sono allegati alla presente Convenzione i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- 1) Allegato 1 Stralcio per le Società/Enti esterni della Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A.";
- 2) Allegato 2 "Informativa sulle procedure di emergenza della sede".

Art. 20 - COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione inerente l'esecuzione del presente Convenzione sarà eseguita per iscritto e inviata con qualsiasi mezzo atto a comprovarne l'avvenuta ricezione, ai seguenti indirizzi:

per l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", Piazzale Alessandro Ricchi, 1- Cagliari, Casella PEC: protocollo.generale@pec.aobrotzu.it

per HR Services S.r.l. c/o Telecom Italia S.p.A.- BS.P.ACC - Viale Parco de Medici, 61 - 00148 Roma, all'attenzione di Alfredo Grippa.

o all'eventuale diverso indirizzo che ciascuna Parte potrà successivamente comunicare all'altra con le modalità sopra indicate.

Art. 21 - CLAUSOLA FISCALE

La presente Convenzione è soggetta a registrazione soltanto in caso d'uso e con il pagamento dell'imposta a cura e spese della Parte che ne richiede la registrazione.

Art. 22 - CLAUSOLA FINALE

Ogni disposizione della presente Convenzione è stata integralmente negoziata e specificamente condivisa dalle Parti che pertanto si danno reciprocamente atto che gli articoli 1341 e 1342 del codice civile non trovano applicazione.

Data _____

Telecom Italia S.p.A.
In nome e per conto di HR Services S.r.l.

Firmato da:
ALFREDO GRUPPA
Codice fiscale: GRP,ALFRDZP18C994J
Valido dal 04/03/2013 13:51:15 al 03/03/2016 13:51:15
Certificato emesso da I.T. Telecom Firma Qualifica CA LT, Telecom S.R.L., IT
Ritorno alla temporeale "SigraFirma": 15-09-2015 12:31:31
Módulo: Approva FdoAutore

Il procuratore

Data _____

Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"

ALLEGATO 10 (stralcio per le Società/Enti esterni) alla Procedura Operativa

"Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

(codice 2010-00085, del 18/12/2012)

All. 2 "Pag. N. 2 di Fg. 37"

INDICE

PREMESSA	4
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	5
2.1. Norme comportamentali	5
2.2. Siti aziendali con Presidio di Vigilanza o Reception	7
2.3. Siti aziendali ad uso industriale non presidiati	7
3. ACCESSO PERSONALE DI SOCIETÀ/ENTI ESTERNI	7
3.1. Richiesta di account in "e-RAS"	8
3.2. Richieste di autorizzazione all'accesso	9
3.3. Abilitazione all'accesso da parte della Funzione Committente.....	10
3.4. Rilascio badge	11
3.4.1. "Badge da Esterno" per Visitatore abituale	12
3.5. Regole per l'accesso di Personale di Imprese appaltatrici/subappaltatrici.....	13
3.6. Spazi assegnati a terzi	13
3.7. Chiavi meccaniche assegnate a terzi	14
3.8. Esigenze straordinarie di accesso	14
3.9. Ritiro rifiuti Industriali.....	15
4. ACCESSO OSPITI (Visitatori occasionali)	16
4.1. Minori.....	17
5. STRANIERI	17
6. ACCESSI BIOMETRICI	17
7. ACCESSO E PARCHEGGIO VEICOLI	18
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	19

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All "2" "Pag.N. 3" di Fg. 34

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
9.1. Adempimenti relativi alla videosorveglianza	20
10. GLOSSARIO	21
APPENDICE "A": TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI ACCESSI AI SITI TELECOM ITALIA S.P.A. (DLGS 196/03)	25
APPENDICE "B": TEMPISTICHE DEI PROCESSI GESTITI CON E-RA	26
ALLEGATO 1 - RIFERIMENTI UTILI (CR - AA.TT. DI SECURITY/SICUREZZA TERRITORIALE)	27
ALLEGATO 2 - NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI	28
ALLEGATO 3 - VERBALE DI CONSEGNA CHIAVI MECCANICHE	31
ALLEGATO 4 - MODULO DI REGISTRAZIONE "OSPITI"	32
ALLEGATO 5 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL CODICE PRIVACY (S.P.)	33
ALLEGATO 6 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL CODICE PRIVACY (S.N.P.)	35
ALLEGATO 7 - CARTELLO PER INFORMATIVA SULLA VIDEOSORVEGLIANZA	37

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag. N. 4 di Fg. 37"

PREMESSA

Il presente documento aggiorna le regole e le responsabilità in funzione dell'evoluzione sia del quadro legislativo di riferimento che delle variazioni tecnico-organizzative intervenute in Telecom Italia.

Sono recepite le funzionalità dei nuovi applicativi informatici Web Based rilasciati in esercizio:

- "e-RAS", che informatizza il processo di gestione delle richieste d'accesso ai Siti di TELECOM ITALIA;
- "Vam-Web Portinerie", che informatizza il processo di assegnazione di titoli di ingresso provvisori a Dipendenti (nei casi previsti) ed Ospiti nelle sedi con Presidio di Vigilanza o Reception.

Sono descritte le modalità di accesso ai Siti aziendali in condizioni di funzionamento a regime e degli allestimenti di Security e dei sistemi elettronici di controllo accessi.

In casi molto particolari, da valutare singolarmente e che ad insindacabile giudizio di TELECOM ITALIA non possono essere gestiti con le regole e strumenti di seguito descritti, l'accesso di personale esterno ai Siti potrà avvenire solo tramite accompagnamento di Incaricati del Committente di TELECOM ITALIA e previa autorizzazione della Control Room Security in ambito Security/Crisis Management (nel seguito CR), che deve essere preventivamente informata; intendendo per "accompagnamento" l'apertura e la chiusura dei varchi interessati, nonché il controllo del personale esterno per tutto il periodo di permanenza all'interno del Sito.

Le operatività connesse alla gestione delle richieste di accesso ai Siti aziendali sono espletate dalla CR.

TELECOM ITALIA S.p.A. (nel seguito TELECOM ITALIA) ha recepito le disposizioni in materia di abbattimento delle barriere architettoniche (Legge 9 gennaio 1989, n. 13) in relazione all'accesso di Dipendenti o Visitatori diversamente abili, attraverso l'installazione di varchi dedicati.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il documento disciplina gli accessi ai Siti aziendali di TELECOM ITALIA da parte:

- A. dei **Dipendenti** di TELECOM ITALIA e delle altre Aziende del Gruppo;
- B. del **Personale** delle Società/Enti Esterni che, nell'ambito dell'esecuzione di un contratto stipulato con TELECOM ITALIA (Visitatori Abituati, Visitatori a Tempo Determinato);
- C. dei **Visitatori Occasionali** ("Ospiti").

La Procedura in oggetto si applica ai Siti che rientrano nelle disponibilità di TELECOM ITALIA S.p.A.

Il presente documento (compresi, in periodo di vigenza contrattuale, gli eventuali successivi aggiornamenti), ed il "Manuale utente RASWEB ad uso esclusivo di Fornitori Esterni/OLO/Visitatori Abituati ed Occasionali" devono essere allegati al contratto stipulato da Telecom Italia con la Società/Ente esterno a cura della Funzione Committente.

Per gli accessi a Siti o spazi caratterizzati da particolari vincoli di sicurezza (esempio: Data Center o infrastrutture tecniche condivise con altri Operatori di TLC, come le SRB in Site Sharing), si rimanda alle specifiche istruzioni che, in osservanza dei principi generali riportati nel presente documento, disciplinano in modo dettagliato i processi operativi. Questo documento richiama solo alcune istruzioni relative agli accessi ad "aree sensibili" (processi produttivi a rischio, spazi destinati a custodia di beni o documenti riservati), per i quali si utilizzano sistemi elettronici con riconoscimento biometrico.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Al "2" Pag.N. 5 di Fg. 37

Il presente documento è classificato da TELECOM ITALIA ad "Uso Interno". La diffusione non autorizzata, la perdita, la manomissione o l'uso indebito, possono arrecare un danno all'Azienda, ai suoi Dipendenti e/o a Terzi. Il documento può essere distribuito al di fuori di TELECOM ITALIA solo in seguito ad esplicita autorizzazione del proprietario.

2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

2.1. Norme comportamentali

Tutti coloro che accedono ai Siti ed agli spazi aziendali sono tenuti, durante la loro permanenza, all'osservanza di un comportamento corretto e rispettoso delle regole stabilite da TELECOM ITALIA. In particolare, i Visitatori devono attenersi alle "Norme di Comportamento per i Visitatori", collocate anche presso tutti i Siti aziendali.

Di seguito sono riportati i principali divieti in vigore nei Siti aziendali:

E' vietato:

- accedere ai Siti/locali utilizzando un solo badge abilitato per consentire l'accesso di 2 o più persone, salvo nei casi di accessi straordinari (cfr. paragrafo "Esigenze straordinarie di accesso");
- accedere a locali/aree ad uso esclusivo di Telecom Italia S.p.A., ad eccezione del Personale aziendale abilitato e del Personale d'Imprese operante per conto di Telecom Italia;
- lasciare aperti passaggi/varchi (fatto salvo il tempo necessario per permettere il transito di persone/automezzi), per evitare intrusioni di terzi e/o falsi allarmi. In particolare, è vietato:
 - ✓ mantenere bloccate in apertura tutte le porte dotate di sistemi di controllo degli accessi;
 - ✓ mantenere aperti i cancelli perimetrali all'abbandono del Sito;
- permanere all'interno dei Siti al di fuori dell'orario previsto dal permesso di accesso;
- acquisire immagini se non espressamente autorizzati;
- utilizzare strumenti e dotazioni di Telecom Italia senza espressa autorizzazione del proprietario;
- fumare all'interno degli edifici, ad esclusione delle aree/locali appositi;
- assumere bevande alcoliche e superalcoliche;
- cedere badge/chiavi ad altri, anche temporaneamente;
- lasciare badge/chiavi incustoditi;
- piegare, deteriorare, avvicinare il badge a fonti magnetiche o di calore.
- duplicare le chiavi (salvo specifiche autorizzazioni);
- contrassegnare le chiavi con scritte che possano in qualche modo ricondurne l'utilizzo in ambito aziendale.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Al. 2 "Pag. N. 6 di Fg. 37"

In caso di emergenza, tutti coloro che accedono ai Siti privi di servizio di Vigilanza o Reception sono tenuti ad attenersi alle norme previste dal presente documento. I Visitatori sono tenuti ad attestare la presa visione delle norme di sicurezza presso il "Punto di sicurezza" allocato all'ingresso di detti Siti.

Tutti i soggetti, Dipendenti di Telecom Italia o esterni, che accedono ai Siti aziendali, sono tenuti:

- a verificare/analizzare preventivamente:
 - ✓ i percorsi per raggiungere l'uscita in caso di emergenza;
 - ✓ la segnaletica di sicurezza installata;
 - ✓ la tipologia e le indicazioni per il corretto uso, nonché l'ubicazione, dei mezzi antincendio;
 - ✓ eventuali comunicati riguardanti il Personale e gli enti esterni di soccorso.
- inoltre, in caso di pericolo grave ed immediato, a:
 - ✓ dare l'allarme alle eventuali persone presenti nel Sito;
 - ✓ adoperarsi direttamente, nell'ambito delle proprie possibilità e capacità, per eliminare o ridurre la condizione di pericolo, altrimenti abbandonare il Sito;
 - ✓ informare, appena possibile, il diretto superiore gerarchico (nel caso di persone appartenenti a Società/Enti esterni, avvisare il Responsabile aziendale);
 - ✓ attivarsi per l'eventuale chiamata dei necessari enti esterni di soccorso ed attendere l'arrivo dei soccorsi medesimi e dei Responsabili aziendali.
- in caso di principio di incendio a:
 - ✓ utilizzare gli estintori portatili ubicati nel Sito, qualora ritengano le proprie capacità e conoscenze idonee ad un rapido intervento;
 - ✓ accertare, in seguito all'intervento di spegnimento, la presenza di eventuali residui focolai e/o braci ancora attive e nel caso adoperarsi per lo spegnimento definitivo;
 - ✓ informare, appena possibile, il diretto superiore gerarchico (Responsabile aziendale).
- in caso di principio di incendio, nel caso l'intervento con i mezzi a disposizione non sia possibile o fosse risultato inefficace, a:
 - ✓ abbandonare il Sito;
 - ✓ chiamare i Vigili del Fuoco (115);
 - ✓ chiamare, se necessario, il Pronto Soccorso sanitario (118);
 - ✓ informare, appena possibile, il diretto superiore gerarchico (Responsabile aziendale);
 - ✓ attendere l'arrivo dei soccorsi e dei Responsabili aziendali;
 - ✓ all'arrivo dei Vigili del Fuoco, fornire indicazioni sulla localizzazione e tipologia dell'incendio;
 - ✓ indicare ai Vigili del Fuoco la dislocazione dei mezzi antincendio nel Sito (idranti, estintori portatili, vie d'accesso, ecc.).

E' assolutamente vietato

- durante l'evacuazione:

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All "2" "Pag.N. 1" di Fg. 37

- ✓ portare con sé oggetti che possano intralciare l'esodo
- ✓ tornare indietro lungo il percorso
- ✓ utilizzare eventuali ascensori/montacarichi
- ✓ sostare lungo le vie di esodo (corridoi, porte, scale)
- in attesa dei soccorsi:
 - ✓ rientrare nel Sito;
 - ✓ intralciare le vie di accesso ai mezzi di soccorso;
 - ✓ allontanarsi dalle vicinanze del Sito.

2.2. Siti aziendali con Presidio di Vigilanza o Reception

Sono edifici ad uso ufficio o promiscuo, provvisti di Presidio di Vigilanza o Reception in giorni e fasce orarie prestabiliti dalla competente AT.

L'accesso è consentito:

- ai soggetti già dotati di titolo di accesso regolarmente rilasciato da Telecom Italia S.p.A. e validabile da sistema elettronico di controllo accessi installato;
- ai soggetti opportunamente autorizzati con titoli di accesso provvisori rilasciati dagli Addetti al Presidio di Vigilanza o Reception previa acquisizione delle generalità e delle credenziali.

Gli Addetti alla Vigilanza o Reception sono, tra l'altro, autorizzati a consegnare temporaneamente chiavi meccaniche secondo le disposizioni contenute negli specifici disciplinari di servizio (cfr. Riferimenti).

Per eventuali esigenze di accesso al di fuori dei giorni ed orari di servizio del Presidio di Vigilanza o Reception (variabili da Sito a Sito), i Visitatori devono contattare la CR a mezzo telefono o tramite eventuali apparati videocitofonici dedicati.

Salvo particolari autorizzazioni/abilitazioni, i Visitatori che accedono ad un Sito con Presidio di Vigilanza o Reception devono obbligatoriamente lasciare la sede (ed eventualmente riconsegnare il badge ricevuto all'ingresso) entro l'orario serale di termine del servizio di Presidio.

2.3. Siti aziendali ad uso industriale non presidiati

L'accesso a questi Siti contempla tutti gli obblighi previsti nel presente documento.

I Visitatori sono altresì tenuti a registrarsi sul "Registro delle Visite" (collocato in prossimità del "Punto di Sicurezza") per le necessità di controllo di competenza della Funzione Technology, cui spetta l'esclusiva gestione degli stessi.

3. ACCESSO PERSONALE DI SOCIETÀ/ENTI ESTERNI

TELECOM ITALIA, in virtù di contratti con Società/Enti Esterni, ammette, previa autorizzazione, l'accesso di personale esterno all'interno dei propri Siti.

AH - 2 "Pag.N. 8 di Fg. 37"

In funzione della necessità di accesso prevista dal contratto stipulato con TELECOM ITALIA, il personale esterno è considerato:

- Visitatore Abituale: nel caso di necessità di accesso di durata superiore a 30 giorni;
- Visitatore a Tempo Determinato: nel caso di necessità di accesso di durata uguale o inferiore a 30 giorni.

I Visitatori Abituali sono dotati di badge nominativi (MIFARE® e/o CASI-RUSCO®), secondo quanto richiesto tramite e-RAS¹ che consentono l'accesso in autonomia agli spazi interessati.

I Visitatori a Tempo Determinato possono invece accedere solo alle seguenti condizioni:

- nei Siti con Presidio di Vigilanza o Reception, devono ritirare presso il punto di accoglienza un badge che consente l'accesso giornaliero, previa verifica della presenza della specifica richiesta in "e-RAS";
- nei Siti senza Presidio di Vigilanza o Reception, devono essere accompagnati da soggetti già dotati di valido titolo di accesso².

Per gli accessi alle SRB o alle strutture porta antenne che insistono su Siti di terzi (tipicamente edifici privati ad uso abitativo), si rimanda alle procedure applicate dalle Funzioni aziendali che governano tali strutture, nel rispetto dei principi generali riportati nel presente documento.

In tutti i casi di esigenza di accesso ai Siti (con eccezione per gli "Ospiti"), deve essere obbligatoriamente formulata la richiesta in "e-RAS".

3.1. Richiesta di account in "e-RAS"

Come evidenziato precedentemente:

"È responsabilità della Funzione Committente di TELECOM ITALIA consegnare formalmente alla Società/Ente:

- *lo stralcio per le Società/Enti esterni della Procedura Operativa "Accesso ai Siti di TELECOM ITALIA S.p.A.";*
- *il "Manuale utente RASWEB ad uso esclusivo di Fornitori Esterni, OLO, Visitatori Abituali ed Occasionali" (disponibile anche sul portale e-Ras, previa autenticazione).*

In caso di aggiornamento dei citati documenti nel corso del rapporto contrattuale, è responsabilità della Funzione Committente consegnare formalmente tali aggiornamenti alla Società/Ente.

¹ I Visitatori Abituali possono, all'occorrenza, essere dotati sia del badge nominativo MIFARE®, sia del badge nominativo CASI-RUSCO®. In questo caso, il Visitatore Abituale che accede ai Siti di Telecom Italia è tenuto a portare con sé ambedue i badge e ad esibirli in caso di eventuali controlli da parte del personale preposto (cfr. Successivo paragrafo 8).

² Badge abilitato o chiave meccanica. Nel caso di accesso con chiave meccanica, in Siti dotati di sistema di allarme, compete al Dipendente accompagnatore o al committente, informare CR tramite e.mail. Nel caso particolare di accesso autorizzato in accordamento ad altro soggetto della medesima Società/Ente, restano validi gli obblighi descritti nel contratto tra Telecom Italia e la Società/Ente.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All "2" "Pag.N. 9" di Fg. 37

L'ottenimento dell'account nel sistema "e-RAS" è condizione indispensabile per procedere alle richieste di accesso per il personale della Società/Ente presso i Siti interessati.

La Società/Ente esterno può richiedere un account in "e-RAS" operando secondo quanto indicato nel seguito del presente paragrafo.

Il Referente della Società/Ente o suoi Delegati, all'inizio del rapporto, e comunque con anticipo tale da consentire la formulazione delle richieste di accesso (secondo i tempi contenuti nell'Appendice B della "Procedura Operativa Accesso ai Siti Telecom Italia S.p.A."), devono:

- *collegarsi al Sito internet <https://eras.telecomitalia.it/rasweb>;*
- *richiedere un account per l'accesso al portale "e-RAS".*

Per procedere alla richiesta di un account nel sistema "e-RAS" deve essere preventivamente accettata l'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nel sistema stesso.

Il Referente della Società/Ente attesta che il Personale interessato agli accessi (compreso quello di eventuali Fornitori e Subfornitori) è stato adeguatamente informato sulle modalità di trattamento dei propri dati personali da parte di TELECOM ITALIA S.p.A., in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs. 196/03 (c.d. Codice privacy).

In funzioni di particolari attività svolte da Società/Enti esterni le presenti istruzioni possono essere integrate con eventuali precisazioni aventi carattere specifico.

Il Referente/Responsabile in qualità di persona titolata alla firma in nome e per conto della Società/Ente, all'inizio del rapporto e comunque ad ogni variazione, deve inviare alla Funzione Committente l'elenco del personale della stessa Società/Ente autorizzato alla richiesta di account sul sistema "e-RAS".

Quanto indicato in corsivo nel presente paragrafo deve essere riportato, a cura della Funzione Committente, in un articolo ad hoc all'interno del contratto stipulato con la Società/Ente esterno.

3.2. Richieste di autorizzazione all'accesso

Tutte le richieste di accesso per il personale della Società/Ente ai Siti di cui all'oggetto del contratto stipulato con TELECOM ITALIA devono essere effettuate tramite il sistema "e-RAS" (cfr. Appendice B).

Ottenuto l'account sul sistema "e-RAS", il Referente della Società/Ente o suoi Delegati inseriscono le richieste di autorizzazione all'accesso seguendo la procedura guidata ed in applicazione dello specifico manuale (cfr. Sistema e-Ras "Manuale utente "e-RAS" ad uso esclusivo di Fornitori Esterni, OLO, Visitatori Abituali e Occasionali, edizione dicembre 2010).

Compilando la richiesta in "e-RAS" il Richiedente (in qualità di rappresentante della Società/Ente ospitata/o, con poteri di firma esterna):

- dichiara l'appartenenza del Personale indicato nella richiesta alla/e Società riportata/e a margine di ciascun nominativo³, nonché l'avvenuta informazione sui trattamenti (e relative finalità/modalità) che saranno effettuati da TELECOM ITALIA;

³ Nel caso di modifica della ragione Sociale di una Società/Ente durante la vigenza contrattuale, il relativo Referente deve darne pronta comunicazione alla Funzione Committente o alla Struttura Territoriale Committente tramite il sistema e-RAS, per i necessari aggiornamenti delle banche dati dei sistemi di Security da parte della CR.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 - Pag. N. 10 di Fg. 37

- garantisce, in caso di Subappalto, l'avvenuta verifica dell'appartenenza del Personale alla Società Subappaltatrice;
- si impegna a far rispettare al proprio personale, ed a quello di eventuali Fornitori/Subfornitori, tutte le normative indicate da TELECOM ITALIA S.p.A. in materia di accessi ai Siti ed alla sicurezza dei servizi di Telecomunicazioni."

E' compito della Funzione Committente:

- garantire l'applicazione della presente Procedura Operativa, per gli aspetti che competono alla committenza di Telecom Italia;
- vigilare sul corretto e completo espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti alle Società/Enti esterni (con particolare riferimento al rispetto degli obblighi legislativi in materia di Appalto o Subappalto), avvalendosi dell'eventuale supporto delle Strutture Territoriali Committenti (ove esistenti).

E' cura del Responsabile della Funzione Committente o della Struttura Territoriale Committente verificare (direttamente o tramite un proprio Incaricato) l'elenco del personale autorizzato alla richiesta di account prima di approvare la richiesta.

E' cura del Responsabile della Funzione Committente o della Struttura Territoriale Committente verificare (direttamente o tramite un proprio Incaricato) la compilazione delle richieste di autorizzazione all'accesso da parte della Società/Ente.

Per agevolare le attività di TELECOM ITALIA di gestione e controllo degli Appalti/Subappalti sono presenti in "e-RAS" specifici campi informativi⁴.

La documentazione originale atta a comprovare l'appartenenza del Personale Esterno alle rispettive Società/Enti deve essere presentata su richiesta di TELECOM ITALIA S.p.A ed è cura del Committente verificarne la completezza e la veridicità.

Nel periodo di vigenza contrattuale, TELECOM ITALIA richiederà alla Società/Ente una foto tessera per ciascun Visitatore Abituale, che sarà applicata sul "badge da Esterno" per l'accesso ai Siti aziendali⁵.

La Società/Ente deve presentare le richieste di accesso nel rispetto della tempistica indicata nell'Appendice B.

3.3. Abilitazione all'accesso da parte della Funzione Committente

Di norma la Funzione Committente, se di livello centrale, affida le operatività connesse alla gestione delle richieste di accesso alle Strutture Territoriali Committenti, che a loro volta individuano uno o più Incaricati Territoriali al proprio interno.

L'accoglimento di richieste di accesso presentate da Società/Enti, alle quali vengano assegnati eventuali spazi per l'installazione di apparecchiature di Telecomunicazioni all'interno di un Sito TELECOM ITALIA, è

⁴ Partita IVA delle Società di appartenenza del lavoratore per cui si richiede l'accesso, matricola aziendale del lavoratore, come da Libro Unico del Lavoro, codice Identificativo del contratto/ordine d'acquisto di TELECOM ITALIA, numero di protocollo dell'eventuale autorizzazione al Subappalto. Le informazioni vanno inserite, a cura del richiedente, nella sezione delle richieste di accesso da parte delle Società/Enti esterni.

⁵ L'applicazione della fotografia del Visitatore è prevista solo sui badge di tipo MIFARE®.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia Sp.A."

All. 2 "Pag. N. 11 di Fg. 37"

comunque subordinato alla formale consegna di tali spazi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo "Spazi assegnati a Terzi".

Il Responsabile della Funzione Committente o della Struttura Territoriale Committente riceve la richiesta tramite "e-RAS" dalla Società/Ente ed opera sul sistema nel rispetto della procedura guidata ed in applicazione dello specifico manuale, provvedendo, direttamente o tramite un proprio Incaricato, alle attività di competenza.

Sinteticamente, effettua le necessarie verifiche, con particolare riferimento all'adeguatezza del periodo, delle sedi e dell'orario richiesti in funzione del lavoro da svolgere, ed in caso di:

- riscontro di non conformità, respinge la richiesta in "e-RAS" (il sistema informa automaticamente il Referente o Delegato della Società/Ente);
- verifica positiva, valida la richiesta nel sistema "e-RAS", che provvede ad inoltrarla alla CR per la conseguente emissione e/o abilitazione dei badge.

La CR riceve dalla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente la richiesta validata tramite "e-RAS", ed è tenuta a:

- provvedere alla emissione e all'abilitazione del badge, previa verifica della correttezza/completezza delle informazioni ivi contenute;
- rendere visibile, tramite "e-RAS", l'esito positivo della richiesta anche ai Presidi di Vigilanza o Reception (ove esistenti) degli stabili interessati al fine di:
 - ✓ informare il Presidio di Vigilanza o Reception dell'avvenuta abilitazione all'accesso e fornire, ove necessario, eventuali particolari istruzioni;
 - ✓ eventualmente autorizzare il Presidio di Vigilanza o Reception all'abilitazione del badge, come indicato nella richiesta in "e-RAS", nei soli casi in cui il sistema di controllo accessi sia gestito "in locale".

La CR può comunque respingere le richieste che risultino collegate ad account ottenuti in modo palesemente irregolare, ad esempio tramite caselle di posta elettronica personali, non riconducibili alla Società/Ente esterno titolata a formulare la richiesta.

Ai Presidi di Vigilanza o Reception è fatto divieto assoluto di procedere all'abilitazione dei badge dei Visitatori senza aver prima verificato in "e-RAS" l'esito positivo della richiesta.

La CR non può accogliere richieste di accesso a fronte di incompletezza o inesattezza dei dati. In tali casi, respinge la richiesta in "e-RAS" ed il sistema informa tramite e-mail tutti i soggetti coinvolti nel processo specifico.

3.4. Rilascio badge

E' compito della CR provvedere all'emissione, consegna ed abilitazione del "badge da Esterno" per ogni Visitatore abituale.

Non è prevista l'emissione di un nuovo badge per i Visitatori a Tempo Determinato.

Ove possibile, il Personale appartenente ad Impresa già operante per conto di TELECOM ITALIA e munito di "badge da Esterno" (Visitatore Abituale o Visitatore a Tempo Determinato) utilizzerà quest'ultimo anche nel caso di prestazioni da eseguire per conto di altre Società/Enti che prevedano l'accesso ai Siti aziendali.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Al "2" "Pag. N. 12 di Fg. 37"

MODALITÀ DI CONSEGNA

Il tracciamento di tutte le attività, fino alla consegna dei badge alla Società/Ente esterno avviene tramite "e-RAS".

La CR consegna i badge alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente a mano o tramite posta interna, ed i badge vengono abilitati solo ad esito positivo della consegna al Cliente finale.

Il Referente della Società/Ente o un suo Delegato deve recarsi presso la Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente per il ritiro del badge, secondo gli accordi.

E' compito della Funzione Committente o della Struttura Territoriale Committente confermare in "e-RAS" l'avvenuta consegna dei badge.

E' responsabilità del Referente della Società/Ente, o del suo Delegato:

- comunicare con urgenza alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente ed alla CR l'eventuale furto o smarrimento del badge⁶, con la precisazione - per quanto possibile - delle circostanze in cui il fatto si è verificato ed inviando la denuncia presentata presso le Autorità competenti o una dichiarazione sostitutiva (autocertificazione);
- restituire i badge alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente, nei casi accertati di gestione/impiego improprio.

3.4.1. "Badge da Esterno" per Visitatore abitualeCARATTERISTICHE:

Tutti i badge, indipendentemente dalla tecnologia utilizzata, riportano:

- la dicitura "Esterno";
- numero identificativo;
- dati identificativi dell'utilizzatore.

ABILITAZIONE:

Ogni badge viene prodotto e/o abilitato per la durata temporale specifica (indicata sulla richiesta in "e-RAS") dalla CR.

RESTITUZIONE:

Al termine del periodo di abilitazione (se non interviene rinnovo della richiesta di autorizzazione all'accesso), tutti i badge devono essere riconsegnati alla CR.

La restituzione del badge avviene secondo la seguente modalità:

- la Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente richiede la restituzione del badge al Referente della Società/Ente;
- il Referente della Società/Ente provvede al ritiro del badge dal proprio Personale ed alla successiva consegna alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente;
- la Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente restituisce il badge alla CR;

⁶ In questi casi, nei Siti presidiati l'accesso è possibile con le stesse modalità degli OSPITI.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Allegato 10 - Pag. 17 di 37

- la CR provvede all'immediata distruzione dei badge.

Telecom Italia si riserva di imputare alla Società/Ente Esterno dei costi nelle seguenti eventualità:

- necessità di reintegro dei badge precedentemente rilasciati, qualora risulti impossibile procedere al loro recupero;
- non utilizzo di un badge precedentemente rilasciato per un periodo superiore a 180 giorni⁷. In questa eventualità il titolo potrà essere disabilitato dalla CR.

I costi imputabili da Telecom Italia S.p.A alla Società/Ente Esterno sono esposti nella sezione penali dello specifico contratto stipulato tra le parti⁸.

In tali casi, i costi imputabili da Telecom Italia S.p.A alla Società/Ente Esterno sono di 15,00 Euro per ogni badge e dovranno essere esposti nella sezione penali dello specifico contratto stipulato tra le parti⁹.

3.5. Regole per l'accesso di Personale di Imprese appaltatrici/subappaltatrici

Ferme restando le vigenti modalità di accesso descritte nei precedenti Capitoli, tutto il Personale occupato da Imprese appaltatrici o subappaltatrici deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento della Società di appartenenza.

Detta tessera deve essere corredata di fotografia e contenere le generalità del lavoratore (cognome, nome), la data di assunzione e l'indicazione del datore di lavoro (nome o ragione sociale dell'Impresa datrice di lavoro).

Nei casi di lavori in Subappalto, il personale del Subfornitore/impresa dovrà anche essere in possesso della data di autorizzazione al Subappalto o della richiesta di autorizzazione rispetto alla quale si è formato il silenzio assenso ovvero la data di stipula ed il numero del contratto di Appalto ove si autorizza il Subappalto stesso.

Il lavoratore è tenuto ad esporre la tessera di riconoscimento durante tutta la permanenza all'interno del Sito aziendale: tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività. Nel caso in cui il lavoratore autonomo eserciti la propria attività in qualità di Subappaltatore, la tessera di riconoscimento dovrà riportare anche l'indicazione del Committente.

L'inosservanza o la violazione delle prescrizioni sopra riportate comporta l'applicazione da parte di TELECOM ITALIA delle sanzioni contrattualmente previste.

3.6. Spazi assegnati a terzi

La consegna degli spazi assegnati ad una Società/Ente all'interno di insediamenti aziendali avviene secondo le modalità stabilite nel contratto tra la Società/Ente e TELECOM ITALIA.

⁷ E' responsabilità della Funzione Committente o Struttura territoriale Committente richiedere la restituzione anticipata dei badge non utilizzati (c.d. badge silenti) alla Società/Ente e provvedere all'applicazione delle eventuali sanzioni.

⁸ Ovvero lo strumento contrattuale che regola le attività per la cui esecuzione sono richiesti dalla Società/Ente a Telecom Italia titoli di accesso.

⁹ Ovvero lo strumento contrattuale che regola le attività per la cui esecuzione sono richiesti dalla Società/Ente a Telecom Italia titoli di accesso.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 - Pag. N. 14 di 37

Se le verifiche relative alla completezza e funzionalità degli allestimenti di security (effettuate in collaborazione tra le competenti Aree Territoriali e la CR) risultano positive e la Società/Ente rilascia a TELECOM ITALIA un attestato di accettazione dello spazio, si procede alla consegna dei badge e delle chiavi di accesso.

Eventuali disposizioni integrative relative agli accessi, emanate dalla competente Area Territoriale - da adottare in funzione delle specificità degli insediamenti e degli spazi - sono consegnate dalla Funzione Committente o dalla Struttura Territoriale Committente al Referente o al Delegato della Società/Ente, all'atto dell'accettazione degli spazi.

Analoghe modalità si applicano anche a negozi ed altre attività di servizio/commerciali che si trovano all'interno di alcune sedi aziendali.

3.7. Chiavi meccaniche assegnate a terzi

Le chiavi meccaniche sono generalmente fornite alla Società/Ente dalla Funzione Committente o dalla Struttura Territoriale Committente.

In linea generale, possono essere consegnate alla Società/Ente le chiavi meccaniche di varchi non attrezzati con sistemi elettronici di controllo accessi e dei cosiddetti "varchi dedicati".

Sui varchi equipaggiati con sistemi elettronici di controllo accessi, (attraverso i quali è necessario transitare per accedere agli spazi lavorativi) le chiavi possono essere impiegate solo per le emergenze e previa segnalazione a CR). Di norma, le chiavi da utilizzare nei casi di emergenza sono gestite direttamente da personale di Telecom Italia

In nessun caso saranno consegnate chiavi meccaniche di accessi relativi ad insediamenti ritenuti, a giudizio insindacabile di TELECOM ITALIA, di maggiore interesse aziendale.

La consegna alla Società/Ente di chiavi meccaniche e delle relative modalità d'impiego è a cura della Funzione Committente o della Struttura Territoriale Committente e viene formalizzata compilando un apposito verbale (cfr. Allegati) da conservare in armadi chiusi a chiave per la durata di 6 mesi oltre il tempo di consegna delle chiavi: trascorso tale periodo detto verbale viene distrutto.

E' responsabilità del Referente della Società/Ente o del suo Delegato:

- firmare il verbale all'atto del ritiro delle chiavi meccaniche;
- restituire le chiavi meccaniche alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente al termine del periodo di validità del contratto;
- dare immediata comunicazione alla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente in caso di smarrimento o furto o delle chiavi meccaniche, con la precisazione - per quanto possibile - delle circostanze in cui il fatto si è verificato (in caso di furto è necessario la Società/Ente presenti preventiva denuncia alle Autorità competenti, mentre in caso di smarrimento è sufficiente che produca una specifica autocertificazione);
- restituire sollecitamente le chiavi meccaniche, nei casi accertati di gestione/impiego improprio.

3.8. Esigenze straordinarie di accesso

Sono definite "straordinarie" le esigenze di accesso di soggetti sprovvisti di titolo di accesso, dipendenti di Società/Enti o dipendenti di Società/Enti operanti in subappalto regolarmente autorizzato da Telecom

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Al "2" "Pag. N. 15 di Fg. 37"

Italia, che rivestono carattere di assoluta imprevedibilità e/o massima urgenza, tali da essere incompatibili con le normali tempistiche delle procedure di autorizzazione e rilascio dei badge.

Le modalità descritte di seguito possono essere utilizzate per l'accesso dei trasportatori che operano per conto OLO/OSPITI durante fase d'installazione degli apparati.

In suddetti casi, l'accesso del Visitatore è consentito esclusivamente tramite accompagnamento di quest'ultimo da parte di altro Personale della stessa Società/Ente già autorizzato per il Sito di interesse.

Per i Siti non presidiati, l'accesso del Visitatore è consentito in accodamento al Personale autorizzato della stessa Società/Ente.

In OB, il Referente della Società/Ente o un suo Delegato deve inserire in "e-RAS" la richiesta di accesso, indicando le motivazioni. Tale richiesta è accettata dopo l'approvazione da parte della Funzione/Struttura Territoriale Committente.

Per richieste in FOB, si rimanda al "Manuale del Reperibile di Rappresentanza" di Telecom Italia per ottenere la necessaria autorizzazione all'accesso.

Se il Referente della Società/Ente o un suo Delegato non può formulare preventivamente la richiesta in "e-RAS", deve provvedere non appena possibile, in accordo con la procedura guidata e le indicazioni contenute nel "Manuale utente RASWEB ad uso esclusivo di Fornitori Esterni, OLO, Visitatori Abituali ed Occasionali".

3.9. Ritiro rifiuti Industriali

TELECOM ITALIA conferisce a Imprese autorizzate ed appositamente contrattualizzate il trasporto, lo smaltimento e/o il recupero dei rifiuti industriali.

Gli accessi ai Siti aziendali del Personale appartenente alle citate Imprese deve avvenire sempre in presenza di un incaricato di TELECOM ITALIA che sottoscrive gli appositi documenti per la movimentazione dei rifiuti (in applicazione di precise disposizioni di legge).

Pertanto, tenuto conto delle particolari modalità di espletamento del servizio di cui all'oggetto del capitolo ed anche allo scopo di semplificare l'attività a carico delle strutture periferiche (esempio: Access Operation Unit) e della CR, al Personale delle Società incaricate del ritiro dei rifiuti industriali non dovrà essere consegnato il previsto badge da parte di TELECOM ITALIA.

Restano, comunque, validi tutti i rimanenti adempimenti previsti nella presente Procedura Operativa.

Inoltre, per rendere possibile "ex post" l'identificazione di tutti coloro che sono acceduti in un determinato momento all'interno di ciascun Sito aziendale, richieste con validità giornaliera dovranno essere presentate dalla Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente ogni qualvolta si verifichi l'esigenza di accesso di un'Impresa incaricata del ritiro dei rifiuti industriali (per questa fattispecie di richieste è esclusa la possibilità di concedere l'accesso per un arco temporale prolungato).

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All "2" "Pag. N. 16 di Fg. 27"

4. ACCESSO OSPITI (Visitatori occasionali)

Per i Siti con Presidio di Vigilanza o Reception – dotati di badge da "Ospite" (Visitatore Occasionale) già abilitati per il Sito¹⁰ - gli Addetti consentono l'accesso con modalità di seguito illustrate: riconoscimento del Visitatore Occasionale tramite:

- verifica di un documento d'identità¹¹;
- contatto telefonico con il Dipendente di TELECOM ITALIA interessato dalla visita per richiedere/verificare l'autorizzazione all'accesso;
- in caso di autorizzazione, custodia del documento d'identità del Visitatore Occasionale per il tempo di durata della visita e compilazione dell'apposito Registro delle Visite o dei campi previsti dal "Vam-Web Portinerie";
- consegna di un badge da "Ospite", sul cui retro deve essere riportata una breve descrizione indicante che il Visitatore fornisce il consenso al trattamento dei propri dati personali con il ritiro del badge;
- consegna di un modulo cartaceo di registrazione (cfr. Allegati)¹² o del modulo di registrazione on line ("Vam-Web Portinerie").

Il badge da "Ospite" deve essere restituito dall'interessato al termine della visita e comunque prima della fine del turno di Presidio di Vigilanza o Reception, unitamente al modulo di registrazione debitamente compilato e firmato dal soggetto aziendale che ha ricevuto la visita.

I moduli di registrazione riconsegnati seguono il Registro dei Visitatori, al quale devono essere allegati all'atto dell'archiviazione.

Al momento della restituzione del badge l'Addetto al Presidio di Vigilanza o Reception deve verificare se il tempo di effettiva permanenza del Visitatore Occasionale all'interno del Sito aziendale è coerente con l'orario di uscita indicato dal soggetto che ha ricevuto la visita. In caso contrario, deve contattare immediatamente il destinatario della visita per ottenere conferma circa la correttezza dell'ora di fine visita ovvero per accertare, in contraddittorio con il Visitatore, i motivi del ritardo.

Se il Presidio di Vigilanza o Reception è già dotato dell'applicativo "Vam-Web Portinerie", tale controllo dovrà essere eseguito dal Dipendente Ospitante con modalità on line.

In assenza di valide giustificazioni l'Addetto al Presidio di Vigilanza o Reception deve segnalare telefonicamente il comportamento anomalo riscontrato all'Area Territoriale competente, facendo seguire specifica relazione scritta verso detta struttura.

¹⁰ Solo nei casi in cui presso il Presidio di Sorveglianza/Accoglienza non sia già disponibile una postazione di lavoro con l'applicativo informatico "VamWeb-portinerie" i badge sono pre-abilitati; altrimenti, l'abilitazione deve essere effettuata di volta in volta dagli Addetti al Presidio.

¹¹ Sono documenti d'identità riconosciuti: Passaporto, Patente di guida, Patente nautica, Patentino per la conduzione di impianti termici, Porto d'armi, Tessere di riconoscimento munite di foto e timbro rilasciate dalla Pubblica Amministrazione italiana (o di altri Stati).

¹² Ad esclusione dei Dipendenti di TELECOM ITALIA e delle altre Aziende del Gruppo che richiedano l'accesso a Siti per i quali non risulti normalmente abilitato il relativo badge.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag.N. 17 di Fg. 37"

Al termine dell'orario di Presidio (o entro le ore 24:00 per i Siti con Presidio continuativo), gli Addetti ai Presidi di Vigilanza o Reception devono verificare l'avvenuta riconsegna di tutti i badge da "Ospite" rilasciati nel corso della giornata.

Eventuali anomalie riguardanti la riconsegna dei badge o dei moduli di registrazione devono essere segnalate immediatamente all'Area Territoriale competente che si coordina con le altre Funzioni interessate per determinare i necessari provvedimenti.

Non è previsto l'accesso di "Ospiti" (Visitatori occasionali) presso Siti senza Presidio di Vigilanza o Reception o fuori dell'orario di Presidio.

Infine, per l'accesso a Siti o aree particolari, le Aree Territoriali di Security possono disporre, a livello locale, che i Visitatori vengano presi in carico dal Dipendente di TELECOM ITALIA interessato presso il punto di accoglienza e riaccomagnati all'uscita al termine della visita.

4.1. Minori

Le istanze di accesso relative a minori e a spazi non aperti al pubblico o non espressamente dedicati all'accoglienza degli stessi, non possono essere accolte, ad eccezione degli eventi organizzati che prevedono l'apertura di una o più sedi aziendali ai minori, nel qual caso è garantito l'accesso degli stessi con accompagnamento da parte di un adulto e previa comunicazione dei rispettivi nominativi.

Le richieste di accesso per gruppi di minori, in occasione di manifestazioni o visite organizzate da Funzioni aziendali, possono essere accolte a condizione che:

- almeno 3 giorni prima della data prevista, venga fornito alla CR ed alla competente AT di Security, l'elenco nominativo completo dei minori e le generalità del/i relativo/i Responsabile/i maggiorenne/i;
- sia previsto l'accompagnamento di Personale aziendale (di norma appartenente alla Funzione richiedente), per tutta la durata della manifestazione o visita.

5. STRANIERI

Tutte le richieste di accesso di Visitatori di nazionalità straniera - anche appartenenti alla Comunità Europea - relative a Siti aziendali non adibiti esclusivamente ad uffici (Siti Industriali o ad uso promiscuo) devono essere segnalate alla CR, comunicando gli estremi di un documento di identità del Visitatore, valido per il territorio italiano (passaporto e permesso di soggiorno per gli extracomunitari, carta d'identità per i comunitari).

Tali operazioni devono essere effettuate utilizzando l'apposita funzione all'interno del sistema "e-RAS".

6. ACCESSI BIOMETRICI

In casi particolari, per presidiare accessi ad "aree sensibili" (processi produttivi a rischio, spazi destinati a custodia di beni o documenti riservati), TELECOM ITALIA utilizza sistemi elettronici con riconoscimento biometrico, nel rispetto della vigente legislazione in materia di Privacy.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. "2" "Pag. N. 18 di Fg. 37"

In particolare, tali sistemi non utilizzano banche dati centralizzate per l'archiviazione dei dati biometrici, che sono contenuti esclusivamente nel badge assegnato all'utilizzatore. La "mappa" del dato biometrico viene scritta con un algoritmo di criptazione all'atto della produzione del badge.

A tal fine, la Funzione di TELECOM ITALIA deputata alla produzione del badge biometrico informa l'interessato sulle modalità di trattamento dei dati sensibili, consegnando contestualmente apposita informativa privacy.

Per quanto riguarda i sistemi di riconoscimento biometrico per l'accesso alle aree dei Data Center che ospitano sistemi che trattano dati di traffico telefonico per finalità di giustizia, adottati in ottemperanza al Provvedimento del Garante Privacy del 17 gennaio 2008, tutta la documentazione di riferimento (istruzioni di lavoro, manuali utente, informativa privacy ecc.) è consultabile sul Sito intranet della Funzione Privacy, sezione "Accedere Sicuri".

7. ACCESSO E PARCHEGGIO VEICOLI

L'accesso di veicoli all'interno dei Siti aziendali è in alcuni casi governato dagli Addetti alla Vigilanza o Reception o gestito da sistemi elettronici di controllo accessi. In caso di mancato funzionamento di detti sistemi, al fine di accedere, si deve contattare il locale Presidio di Vigilanza o Reception o la CR (per i Siti ad uso industriale la cui accessibilità è garantita esclusivamente dai sistemi elettronici di controllo accessi).

Il parcheggio dei veicoli nelle aree aziendali è consentito solo per motivi di servizio e nei limiti previsti dalla Policy "Regolamentazione e gestione delle aree di parcheggio" e dallo specifico regolamento del Sito.

In particolare:

E' SEVERAMENTE VIETATO PARCHEGGIARE:

- davanti alle uscite di sicurezza (prevista la rimozione forzata);
- in prossimità delle bocchette antincendio o estintori (è prevista la rimozione forzata);
- davanti alle porte o pareti scorrevoli tagliafuoco (è prevista la rimozione forzata);
- in qualunque maniera possa risultare d'intralcio alla circolazione ed essere di ostacolo all'accesso ed al transito di eventuali mezzi di soccorso (può essere effettuata la rimozione forzata su indicazione del Servizio Prevenzione Protezione e Ambiente competente per territorio);
- negli spazi riservati a portatori di handicap;
- negli spazi riservati ai mezzi sociali o comunque nei posti auto assegnati nominativamente al Personale dipendente avente titolo;
- al di fuori degli spazi opportunamente dedicati a parcheggio ed evidenziati dalla segnaletica orizzontale.

Ogni trasgressione accertata viene segnalata tramite avviso, posto sul parabrezza della macchina, da parte degli Addetti al controllo di Telecom Italia.

Nei casi di comportamento non conforme alle presenti disposizioni, gli Addetti al controllo, segnalano all'Area Territoriale competente le targhe dei veicoli interessati per i provvedimenti del caso.

TELECOM ITALIA potrà far rimuovere forzatamente tutti i veicoli che possano costituire pericolo per l'incolumità del Personale e dei Visitatori.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

AN 2 - Pag. N. 29 di Fg 37

Il parcheggio del veicolo all'interno degli spazi aziendali non comporta l'assunzione in custodia dello stesso da parte di TELECOM ITALIA, pertanto, il richiedente solleva quest'ultima da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti alla propria autovettura, durante il periodo di permanenza nei Siti aziendali.

8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La Funzione Security, tramite le sue AA.TT. e/o la CR e/o gli Istituti che erogano i servizi di Vigilanza o Reception, può effettuare in qualsiasi momento controlli sul rispetto delle disposizioni riportate nel presente documento nonché sui comportamenti adottati durante la permanenza nei Siti e spazi aziendali in relazione alle esigenze di Security.

Per attività di controllo relative ad ambiti particolari la Funzione Security si coordina con altre Funzioni aziendali (esempio: Open Access) coinvolte nei processi considerati (cfr. Procedura Operativa "Controlli degli accessi nelle centrali di TELECOM ITALIA").

L'accesso ai dati archiviati su sistemi elettronici (comprese le immagini videoregistrate) e supporti cartacei finalizzati alla sicurezza aziendale è consentito esclusivamente agli Addetti delle AA.TT. di Security e della CR (coadiuvate da Human Resources and Organization), in applicazione delle relative attribuzioni organizzative.

Ogni inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente Procedura Operativa o delle norme di comportamento per la sicurezza dei Servizi di Telecomunicazioni può determinare, in particolare:

- l'annullamento dei permessi di accesso rilasciati alle Società/Enti (Personale indesiderato);
- l'applicazione di eventuali sanzioni, penali e/o clausole di risoluzione nei confronti dei Fornitori di TELECOM ITALIA.

È responsabilità delle Funzioni Committenti vigilare sul corretto espletamento degli adempimenti amministrativi richiesti alle Società/Enti e garantire la corretta applicazione della presente Procedura Operativa da parte delle Strutture Territoriali Committenti.

Ciascun Dipendente di TELECOM ITALIA (ed analogamente il Personale delle Società/Enti) è tenuto a segnalare comportamenti palesemente non conformi alle prescrizioni riportate nella presente Procedura Operativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sarà comunicato alle Funzioni Committenti, dall'AT di Security, l'eventuale revoca di abilitazione di badge (effettuata dalla CR in via cautelativa) appartenenti a Personale di Società/Enti ai quali si contesta un comportamento non conforme, nonché l'inserimento di tali nominativi in black-list. La ri-abilitazione del badge avverrà solo su esplicita richiesta scritta della competente Funzione Committente.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali necessari per l'accesso ai Siti di TELECOM ITALIA è effettuato in conformità alla normativa privacy, previa informativa all'interessato e previa acquisizione del consenso dello stesso, se previsto (cfr. Appendice A e Allegati).

I dati personali raccolti per gestire l'accesso ai Siti di TELECOM ITALIA sono trattati, oltre che da TELECOM ITALIA, anche da eventuali Istituti di Vigilanza o Società di Reception. Detti soggetti, nell'erogazione del

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All "2" "Pag.N. 20 di Fg. 37"

servizio in affidamento, acquisiscono il consenso al trattamento dei dati personali da parte di tutti gli "Ospiti" (Visitatori occasionali) che accedono ai Siti aziendali, i cui dati vengono trascritti su appositi "Registro degli Ospiti" dagli Addetti. Detti Istituti vengono nominati Responsabili del trattamento da parte di TELECOM ITALIA.

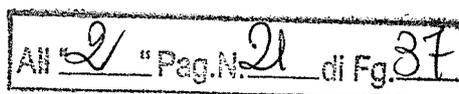
L' "Ospite" (Visitatore Occasionale) manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati personali in modo "implicito", cioè mediante la presa visione dell'apposita "Informativa" affissa in modo ben visibile nei Presidi di Vigilanza o Reception (cfr. Allegati) ed il contestuale ritiro del badge che ne autorizza l'accesso.

Il consenso deve essere documentato per iscritto dagli Addetti alla Vigilanza o Reception delegati al controllo accessi, sottoscrivendo, al termine di ogni singola pagina dei registri di ingresso, un'apposita dichiarazione.

9.1. Adempimenti relativi alla videosorveglianza

Anche le immagini ed i suoni sono considerati dati personali, pertanto, il loro trattamento qualora le apparecchiature che li rilevano permettano di identificare, in modo diretto o indiretto, i soggetti interessati, avviene in conformità alle disposizioni della normativa privacy ed in particolare al Provvedimento del Garante privacy sulla Videosorveglianza dell'8 aprile 2010.

La presenza di sistemi di videosorveglianza è segnalata con specifica cartellonistica.



10. GLOSSARIO

DEFINIZIONI

ANTI PASS-BACK	È un controllo implementato nei sistemi di controllo accessi che impedisce transiti consecutivi nello stesso senso al fine di evitare che una persona appena entrata in una zona controllata ceda il suo badge ad un'altra persona per consentirgli l'accesso.
ANTI PIGGY-BACKING	E' un controllo implementato nei sistemi di controllo accessi che impedisce il transito attraverso varchi controllati tramite trasporto a spalla da parte di un soggetto abilitato.
AREA SENSIBILE	Area protetta da particolari misure di sicurezza (varchi controllati da lettori di badge, chiavi di sicurezza etc.) che per sua stessa natura è accessibile solo a soggetti in possesso di specifiche credenziali ed autorizzazioni.
AREE TERRITORIALI DI SECURITY. SICUREZZA TERRITORIALE	Articolazioni territoriali della Funzione di Security. Sicurezza Territoriale che ha la responsabilità di garantire, in collaborazione con le competenti strutture aziendali, la tutela degli asset del Gruppo sul territorio nazionale attraverso il supporto nella gestione degli incident ed il mantenimento dei rapporti con le Autorità di Sicurezza Pubblica locali nelle attività operative di contrasto frodi; la funzione costituisce, inoltre, in raccordo con Security/Crisis Management, l'interfaccia territoriale nei confronti della Protezione Civile e degli Enti Locali. I riferimenti ed i recapiti sono disponibili alla pagina Web indicata negli Allegati.
CONTROL ROOM SECURITY (CR)	Funzione di Security che assicura la definizione degli standard di sicurezza e la gestione dei sistemi di tutela aziendale, nonché la gestione degli incident e degli eventi critici. Garantisce, inoltre, il supporto ai trasfertisti di Gruppo all'estero e la gestione dei permessi di accesso ai Siti aziendali. I riferimenti della CR sono riportati negli Allegati.
DELEGATO DELLA SOCIETÀ/ENTE ESTERNO	Dipendente di Società/Ente Esterno delegato da persona responsabile della stessa Società/Ente titolata alla firma, in nome e per conto, della Società stessa, alle operatività connesse all'accesso del Personale della Società/Ente all'interno di Siti TELECOM ITALIA S.p.A. In particolare, i Delegati sono autorizzati a chiedere un account d'accesso al sistema "e-RAS" e quindi abilitati all'invio delle richieste d'accesso alle sedi.
DIPENDENTE TELECOM ITALIA S.p.A.	Lavoratore alle dirette dipendenze di TELECOM ITALIA S.p.A. con rapporto di qualsivoglia natura (a tempo indeterminato, determinato, parziale, di formazione lavoro, di inserimento lavorativo, interinale, somministrato, ecc.)
"e-RAS"	Nuovo applicativo Web Based (disponibile nella intranet aziendale e su internet

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag. N. 22 di Fg. 34"

per le Società/Enti esterni), che gestisce tutto il flusso relativo alle richieste d'accesso ai Siti di TELECOM ITALIA di Personale Sociale, Fornitori, OLO, Visitatori Abituati ed Occasionali.

Il nuovo portale "e-RAS" è raggiungibile ai seguenti indirizzi:

Portale Intranet ad uso esclusivo di Personale Sociale/Committenti interni

<https://controlroomsecurity.griffon.local/ras>

Portale Internet ad uso esclusivo di Fornitori Esterni, OLO, Visitatori Abituati ed Occasionali:

<https://eras.telecomitalia.it/RasWeb>

**FUNZIONE
COMMITTENTE**

Funzione aziendale che per conto di TELECOM ITALIA S.p.A. sottoscrive un contratto con una Società/Ente, espletando gli adempimenti connessi alla gestione delle richieste per l'accesso all'interno di Siti aziendali. Di norma le Funzioni Committenti, se di livello centrale, affidano a strutture territoriali gli adempimenti operativi per la gestione delle richieste di accesso.

OLO

Operatori di reti di telecomunicazione alternativi a TELECOM ITALIA S.p.A. nell'erogazione di servizi voce/dati

**ORARIO DI
LAVORO¹³**

Orario di Lavoro Base (OB):

dal lunedì al venerdì – dalle ore 08.00 alle ore 17.00

Fuori Orario di Lavoro Base (FOB):

dal lunedì al venerdì – dalle 17.00 alle 08.00, sabato e festivi

OSPITE

Visitatore Occasionale che per qualunque motivo deve accedere all'interno di Siti aziendali.

**PERSONALE
ESTERNO**

Personale della Società/Ente Esterno (con rapporto di qualsivoglia natura), nonché i relativi Fornitori e Subfornitori, per il quale è richiesto l'accesso per un periodo di durata uguale o superiore a 30 giorni (Visitatore Abituale). Per richieste di accesso per un periodo di durata inferiore a 30 giorni, si identifica la figura del Visitatore a Tempo Determinato.

**REFERENTE
DELLA
SOCIETÀ/ENTE
ESTERNO**

Dipendente della Società/Ente Esterno che, in nome e per conto del Titolare (o legale rappresentante) della Società/Ente, espleta gli adempimenti amministrativi ed operativi connessi alle richieste di accesso ai Siti TELECOM ITALIA S.p.A. Il Referente della Società/Ente può nominare uno o più "Delegati".

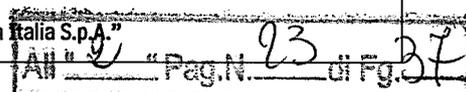
SITO TELECOM

Sede o stabile occupato da TELECOM ITALIA S.p.A. in tutto o in parte e destinato

¹³ Orario convenzionalmente definito da Security ai fini dell'applicazione del presente documento.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

**ITALIA S.p.A.**

a qualunque utilizzo. I Siti aziendali si dividono in tre categorie:

- ✓ Siti ad uso industriale (centrali telefoniche, CED, Stazioni Radio, ecc.);
- ✓ Siti ad uso ufficio;
- ✓ Siti ad uso promiscuo (industriale/ufficio);

Molti Siti sono condivisi con altre Società del Gruppo ovvero con Società/Enti esterni (di seguito semplicemente Società/Enti).

Esiste una quarta categoria di Siti, costituita dai Negozi sociali, a cui non si applica la presente Procedura.

SOCIETÀ/ENTE ESTERNO

Società/Ente Esterno (nel seguito Società/Ente) che ha stipulato un contratto con TELECOM ITALIA S.p.A., che prevede l'accesso del relativo Personale all'interno di Siti aziendali. Sono ricomprese le Società/Enti che hanno stipulato con TELECOM ITALIA S.p.A. contratti (o accordi) che prevedono l'ospitalità all'interno di Siti aziendali (siano essi riferiti ad attività regolamentate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni ovvero non regolamentate)

STRUTTURA TERRITORIALE COMMITTENTE

Funzione territoriale di TELECOM ITALIA S.p.A. alla quale sono affidate dalla Funzione Committente responsabilità operative nell'ambito del processo di gestione degli accessi presso Siti aziendali.

TAILGATING

E' un controllo implementato nei sistemi di controllo accessi che impedisce il transito in accodamento ad un soggetto abilitato attraverso varchi controllati.

VamWeb-portinerie

Applicativo informatico che gestisce l'assegnazione di titoli di accesso provvisori ad esterni e personale sociale.

VISITATORE

Soggetto "Esterno" (Visitatore Abituale o a Tempo Determinato) o "Ospite" (Visitatore Occasionale).

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

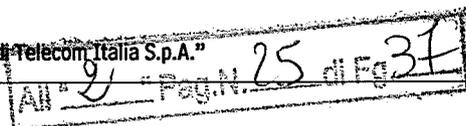
AJ "2" "Pag.N. 24 di Fg. 37"

ACRONIMI

AG/PG	Autorità Giudiziaria/Polizia Giudiziaria
AT	Area Territoriale in ambito Security. Sicurezza Territoriale
CR	Control Room Security in ambito Security/Crisis Management
e-RAS	Electronic - Richiesta Accesso Siti
FOB	Fuori Orario Base
GPG	Guardia Particolare Giurata
OB	Orario Base
OLO	Other Licensed Operators
SNA	Sorvegliante Non Armato
SRB	Stazione Radio Base

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."



APPENDICE "A": TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI RELATIVI AGLI ACCESSI AI SITI TELECOM ITALIA S.P.A. (DLGS 196/03)

ACCESSO PERSONALE DI SOCIETA'/ENTI ESTERNI

I dati relativi agli accessi nei Siti aziendali del personale autorizzato dotato di badge sono archiviati sui sistemi elettronici finalizzati alla sicurezza aziendale per un periodo di 6 mesi, al termine del quale la CR provvede alla loro distruzione.

ACCESSI BIOMETRICI

Per le registrazioni (log) degli accessi fisici effettuati attraverso i sistemi, è previsto un periodo di conservazione di 6 mesi, come indicato:

- nella Relazione di sintesi degli interventi di adeguamento al Provvedimento del Garante Privacy del 17 gennaio 2008;
- nel documento "Aggiornamento sulle misure di tracciamento degli accessi fisici adottate ai sensi della prescrizione A.3 del Provvedimento Garante Privacy del 17/01/2008 (Sicurezza dei dati di traffico telefonico e telematico) del 15.02.2012;
- nell'informativa privacy per gli interessati.

REGISTRI DEGLI OSPITI

I "Registri degli Ospiti"¹⁴, debitamente compilati dagli Addetti al Presidio di Vigilanza o Reception, una volta esauriti vengono consegnati dagli Addetti stessi all'AT di Security di competenza per la successiva archiviazione della durata di 6 mesi, al termine di detto periodo sono distrutti.

VIDEOSORVEGLIANZA

Le immagini raccolte attraverso i sistemi di videosorveglianza sono conservate per un periodo limitato, al massimo a 24 ore successive alla rilevazione, salvo: chiusure per festività, specifiche esigenze investigative dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia giudiziaria, o specifiche autorizzazioni rilasciate da Enti istituzionali competenti¹⁵. Eventuali ulteriori esigenze di allungamento devono essere sottoposte a verifica preliminare del Garante.

Il sistema impiegato deve essere programmato in modo tale che scaduto il termine previsto di conservazione deve operare l'integrale cancellazione delle informazioni, anche mediante sovraregistrazione, con modalità tali da non rendere più utilizzabili i dati cancellati.

¹⁴ In futuro, tutti i Presidi di Vigilanza o di Reception saranno dotati dell'applicativo informatico "VamWeb-portinerie", che permetterà la registrazione degli Ospiti, l'abilitazione contestuale del badge nominativo e l'informatizzazione del modulo di registrazione che il destinatario della visita compilerà on-line. In analogia con i dati cartacei, l'archiviazione dei dati on-line sarà sempre di 6 mesi dopo tale periodo saranno distrutti.

¹⁵ I tempi di conservazione sono indicati all'interno dell'informativa esposta presso ogni singolo Sito. L'informativa deve essere caratterizzata caso per caso dalle competenti AT.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag. N. 26 di Fg. 37"

APPENDICE "B": TEMPISTICHE DEI PROCESSI GESTITI CON E-RA**RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO**

La Società/Ente deve:

- richiedere le autorizzazioni all'accesso in "e-RAS" con un congruo anticipo per consentire che la richiesta sia verificata e approvata rispettando i tempi descritti al successivo paragrafo;
- formulare la richiesta di autorizzazione all'accesso per un periodo di tempo che non può superare i 365 giorni di calendario a partire dalla data di inizio validità;
- presentare le richieste di rinnovo/nuove autorizzazioni all'accesso con decorrenza 01 gennaio entro il 15 Ottobre dell'anno precedente (salvo che non si tratti di contratti stipulati successivamente a tale data).

In previsione di esigenze di accesso saltuarie che, per una stessa persona, possano superare il periodo di 30 giorni/anno, devono essere formulate dalla Società/Ente richieste in "e-RAS" che comprendano l'intero arco temporale d'interesse.

INOLTRO DEL MOD. E-RAS ALLA CR

Le richieste di accesso devono pervenire, approvate Funzione Committente o Struttura Territoriale Committente, alla CR tramite "e-RAS" con un congruo anticipo, al fine di consentire l'espletamento di tutte le attività di produzione, consegna ed abilitazione dei badge in tempo utile.

In particolare le richieste devono pervenire alla CR come di seguito riportato:

NUOVA RICHIESTA DI BADGE

Almeno 30 giorni solari prima della data prevista per l'accesso dei Visitatori indicati nella richiesta.

NUOVA RICHIESTA DI ABILITAZIONE

Almeno 15 giorni solari prima della data prevista per l'accesso dei Visitatori indicati nella richiesta.

NUOVA RICHIESTA/RINNOVO A PARTIRE DAL 1° GENNAIO

Entro il 31 ottobre dell'anno precedente (salvo che non si tratti di contratti stipulati successivamente a tale data).

RINNOVO ANNUALE CON SCADENZA DIVERSA DAL 31 DICEMBRE

Almeno 30 giorni solari prima della scadenza prevista per l'accesso dei Visitatori indicati nella richiesta. 30 giorni solari

CESSAZIONE ANTICIPATA

Con congruo anticipo.

VARIAZIONI

Ogni richiesta di variazione (in aumento o decremento) delle autorizzazioni all'accesso deve essere trasmessa almeno 5 giorni solari prima della data prevista, oggetto della richiesta di variazione.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 9 "Pag. N. 27 di Fg. 37"

ALLEGATO 1 – RIFERIMENTI UTILI (CR – AA.TT. DI SECURITY/SICUREZZA TERRITORIALE)**CONTROL ROOM SECURITY (CR)**

SEDE	RIFERIMENTI		
	N.V. NAZIONALE	Griffon FAX	E-MAIL
Via Walter Procaccini, 67 00173 ROMA	800 801 371	06 91254481	crs@telecomitalia.it

SICUREZZA TERRITORIALE**AREA TERRITORIALE NORD****Territorio di competenza:**

Piemonte - Valle d'Aosta – Lombardia - Trentino Alto Adige - Veneto - Friuli Venezia Giulia - Emilia Romagna

Riferimenti e recapiti:http://noiportal.telecomitalia.it/irj/go/km/docs/TI_RM_iViewStatiche/Intranet/Security/articolo_0608/art_atno.htm**AREA TERRITORIALE CENTRO****Territorio di competenza:**

Liguria - Toscana - Lazio - Sardegna - Abruzzo - Molise - Marche - Umbria

Riferimenti e recapiti:http://noiportal.telecomitalia.it/irj/go/km/docs/TI_RM_iViewStatiche/Intranet/Security/articolo_0608/art_atc.htm**AREA TERRITORIALE SUD****Territorio di competenza:**

Campania - Puglia - Basilicata - Calabria - Sicilia

Riferimenti e recapiti:http://noiportal.telecomitalia.it/irj/go/km/docs/TI_RM_iViewStatiche/Intranet/Security/articolo_0608/art_atc.htm

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag. N. 28 di Fg. 37"

ALLEGATO 2 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI(Da stampare su carta con logo TELECOM ITALIA e collocare presso tutti i Siti TELECOM ITALIA S.p.A.)¹⁶**NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI**

Si richiama l'attenzione di Visitatori sulla necessità di osservare le **NORME DI LEGGE**, tra cui quelle relative alla sicurezza dei servizi di telecomunicazione (in particolare il DPR 29 marzo 1973 n° 156, detto "Codice Postale") e dei sistemi informatici (legge 547/93).

Tutti i Visitatori che accedono ai Siti e spazi aziendali sono tenuti al rispetto delle regole stabilite da TELECOM ITALIA S.p.A., ed in particolare:

PERMANENZA

- I Visitatori devono consegnare un proprio documento di riconoscimento dietro richiesta di Personale di TELECOM ITALIA S.p.A. o degli Addetti alla Vigilanza o Reception.
- I Visitatori sono tenuti a rispettare le dotazioni di ufficio, le attrezzature ed altri beni presenti all'interno dei Siti di TELECOM ITALIA S.p.A.
- Ai sensi della vigente legislazione, tutti i Visitatori operanti per conto di Imprese appaltatrici o subappaltatrici devono essere muniti di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dalla Società di appartenenza. I visitatori sono tenuti ad esporre la citata tessera di riconoscimento durante tutta la permanenza all'interno del Sito aziendale. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO

- Accedere ai Siti e spazi aziendali in accodamento (tailgating o piggy backing), utilizzando un solo badge abilitato per consentire l'accesso di 2 o più persone, con eccezione dei casi particolari previsti nella Procedura Operativa "Accesso ai Siti di TELECOM ITALIA S.p.A."
- Accedere in spazi AD USO ESCLUSIVO DI TELECOM ITALIA S.p.A., ad eccezione del Personale d'Imprese operanti per conto di TELECOM ITALIA.
- Fumare all'interno degli edifici, ad esclusione delle aree/locali appositi.
- Permanere all'interno dei Siti al di fuori dell'orario previsto dal permesso di accesso.
- Lasciare passaggi / varchi aperti (fatto salvo il tempo necessario per permettere il transito di persone/automezzi) per evitare intrusioni di terzi e/o falsi allarmi alla CR.

¹⁶ Per i Siti con Presidio di Sorveglianza/Accoglienza le norme devono essere affisse in prossimità del punto di accoglienza dei Visitatori.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. # 2 " Pag.N. 29 di Fg. 37

IN CASO DI EVACUAZIONE PER EMERGENZE

In caso di ALLARME PER EMERGENZE (incendio, allagamenti etc.), i Visitatori devono abbandonare i Siti/spazi TELECOM ITALIA S.p.A. come di seguito indicato:

- Seguire le "vie di fuga" indicate e dirigersi verso l'Uscita senza attardarsi e in modo spedito.
- Non utilizzare gli ascensori/montacarichi (ma solo scale).
- Seguire le indicazioni impartite dal Personale TELECOM ITALIA S.p.A.

Conservare la calma.

BADGE

- E' un documento assegnato personalmente e deve essere sempre esposto all'interno dei Siti aziendali.
- Consente l'accesso ai Siti per i quali è stato preventivamente abilitato.
- Deve essere riconsegnato tempestivamente a TELECOM ITALIA S.p.A. qualora venissero meno le condizioni che ne hanno determinato il rilascio.
- Deve essere custodito con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.).

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO

- Cederlo ad altri, anche temporaneamente.
- Lasciarlo incustodito.
- Piegarlo, deteriorarlo, avvicinarlo a fonti magnetiche o di calore.

IN CASO DI SMARRIMENTO/ FURTO

- Avisare immediatamente la CR per la disabilitazione.
- Informare il soggetto che ha fornito il badge.
- Inviare appena possibile una autocertificazione su quanto accaduto ai soggetti di cui sopra.

IN CASO DI ANOMALIA DEI SISTEMI DI ACCESSO

- Avisare il Presidio di Vigilanza o Reception, ove presente.
- Informare la CR.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Alleg. 9 "Pag. N. 30 di Fg. 37"

CHIAVI

Il Visitatore che - in virtù del proprio incarico e/o natura della propria attività - ha in custodia una o più chiavi meccaniche è tenuto a:

- Conservarle con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.).
- Restituirle al termine del periodo di utilizzo o su esplicita richiesta di Personale di TELECOM ITALIA S.p.A.
- Restituirle dietro richiesta di Personale di TELECOM ITALIA S.p.A. o degli Addetti alla Vigilanza o Reception nei casi accertati di gestione/impiego improprio.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO

- Cederle ad altri, anche temporaneamente.
- Lasciarle incustodite.
- Duplicarle (salvo specifiche autorizzazioni).
- Contrassegnarle con scritte che possano in qualche modo ricondurre all'utilizzo nell'ambito di TELECOM ITALIA S.p.A.

IN CASO DI SMARRIMENTO/ FURTO

- Informare immediatamente il soggetto che ha fornito le chiavi.
- Inviare appena possibile una autocertificazione relativamente a quanto accaduto.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag.N. 31 di Fg. 31"

ALLEGATO 3 – VERBALE DI CONSEGNA CHIAVI MECCANICHE

Il sottoscritto (Cognome e nome) nato a (luogo) il (data), titolare del documento (indicare tipo di documento e n°), della Società/Ente XX con sede in (sede legale) in data odierna riceve da TELECOM ITALIA S.p.A. n° (indicare quantità) delle seguenti chiavi meccaniche:

Nome Sito	(indicare il nome del Sito)
Codice Sito	(indicare il codice Immobile)
Indirizzo	(indicare l'indirizzo completo)
Località	(indicare la località, ove necessario)
Comune	(indicare il comune)
Regione	(indicare la regione amministrativa)
Funzione TELECOM ITALIA S.p.A.	(indicare la Funzione competente)
Varchi di accesso	(inserire dati identificativi dei varchi)
⇒	
⇒	
⇒	

N.B.: il sottoscritto si impegna a far rispettare le norme aziendali sull'utilizzo delle chiavi meccaniche, riportate nella Procedura Operativa "Accesso ai Siti TELECOM ITALIA S.p.A."

SOCIETA'/ENTE	TELECOM ITALIA S.p.A.
Cognome e nome:	Cognome e nome:
Data:	Data:
Firma:	Firma:

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

AN "9" "Pag.N. 32" di Fg. 37

ALLEGATO 4 - MODULO DI REGISTRAZIONE "OSPITI"

 MODULO DI REGISTRAZIONE "OSPITI"			
PARTE DA COMPILARE A CURA DEGLI ADDETTI AL PRESIDIO DI VIGILANZA O RECEPTION			
Sito di:			
Cognome e nome del Visitatore:			
Visita per il/la Signore/a:			
Palazzo:		Ingresso:	
Piano:		Stanza:	
Data:		Ora ingresso:	
PARTE DA COMPILARE A CURA DI CHI RICEVE L'OSPITE			
Ora di uscita:			
Firma			

DA RESTITUIRE ALL'USCITA PER IL RITIRO DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

All. 2 "Pag. N. 33 di Fg. 37**ALLEGATO 5 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL CODICE PRIVACY (S.P.)**Da collocare presso tutti i Siti aziendali con Presidio di Vigilanza o Reception ¹⁷

Gentile Signore/a,

ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) Le forniamo, qui di seguito, l'*informativa* sui trattamenti¹⁸ dei Suoi dati personali¹⁹ acquisiti in occasione della Sua visita presso i nostri Siti.

1) Finalità del trattamento e conferimento obbligatorio dei dati

I Suoi dati personali, ivi compresi, eventualmente, quelli relativi alle immagini riprese per motivi di sicurezza con le nostre telecamere, saranno trattati da ... (indicare la Società del Gruppo interessata), per le finalità connesse alla Sua identificazione, all'espletamento delle procedure di accesso e di sicurezza dei Siti stessi, nonché per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria. *N.B. Eliminare il testo sottolineato se non applicabile*

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. A tal proposito, gli Addetti alla Vigilanza o Reception Le chiederanno di consegnare un documento di riconoscimento in corso di validità e completo di fotografia, per la registrazione dei relativi estremi e delle Sue generalità. Il mancato conferimento dei Suoi dati legittima la Società a non consentire l'ingresso. Al rilascio del badge, a seguito delle operazioni di identificazione, l'Addetto alla Vigilanza o Reception Le chiederà ed anoterà sull'apposito registro i Suoi dati per le finalità e con le modalità di cui sopra. *N.B. Eliminare/modificare il testo sottolineato o altre frasi del presente capoverso se non applicabile così come descritto.* In presenza di impianto di videosorveglianza attivo, lo stesso è segnalato da apposito cartello; tutte le telecamere installate all'esterno riprendono unicamente le zone limitrofe al perimetro dell'edificio ed i varchi di accesso, per le finalità connesse alla sicurezza ed alla tutela del patrimonio aziendale. In ogni caso le telecamere riprendono solo le immagini strettamente necessarie per il raggiungimento delle suddette finalità.

N.B. Eliminare questo paragrafo se non applicabile

2) Modalità e logica del trattamento

I trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

3) Comunicazione dei dati

I dati non saranno oggetto di diffusione e, per le suddette finalità, potranno essere comunicati solo alle seguenti Società di fiducia, operanti come Titolari o designate Responsabili del trattamento, a cui la nostra Società ha affidato compiti di natura tecnica ed organizzativa: ... *(indicare Società a cui i dati sono*

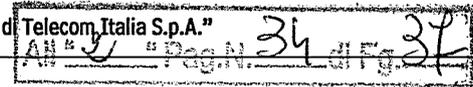
¹⁷ L'informativa deve essere affissa dalle AA.TT. di Security/Sicurezza Territoriale in prossimità del punto di accoglienza dei Visitatori su carta con Logo TELECOM ITALIA.

¹⁸ Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

¹⁹ Si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo: il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, l'eventuale titolo professionale la Società od ente di appartenenza, altri elementi di identificazione personale dell'interessato.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."



comunicati). *N.B. Sostituire questo paragrafo con il seguente se i dati non sono comunicati a soggetti terzi: I dati non saranno oggetto di diffusione o di comunicazione a soggetti terzi.*

4) Conservazione delle immagini registrate

Il periodo di conservazione delle immagini, qualora necessario, è limitato al massimo a 24 ore successive alla rilevazione, salvo: chiusure per festività, specifiche esigenze investigative dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia giudiziaria, o specifiche autorizzazioni rilasciate da Enti istituzionali competenti. *N.B. Eliminare questo paragrafo se si elimina quello precedente*

5) Titolare, Responsabili e categorie degli Incaricati in ambito ... (indicare la Società del Gruppo interessata)

I suddetti dati personali, ivi compresi quelli relativi alle immagini, saranno trattati dagli Addetti alla Vigilanza o Reception e/o dal Personale dipendente dalla Funzione competente per la Security. Ciascun Addetto, che opera sotto la diretta autorità del rispettivo "Responsabile del trattamento", è stato designato Incaricato dei trattamenti ed ha ricevuto, al riguardo, adeguate istruzioni operative. *N.B. Eliminare il testo sottolineato se non applicabile*

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è ... (indicare la Società), con sede in ... (**indirizzo completo**). Il Responsabile del trattamento medesimo è ... (indicare nominativo), domiciliato presso la predetta Società – ... (indicare indirizzo completo), oltre ai Responsabili consultabili su ... (indicare percorso, per TELECOM ITALIA indicare "homepage di Noiportal", riquadro "Corporate Governance", "Privacy", riquadro "Funzione Privacy", "Documentazione").

6) Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ai sensi dell'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)

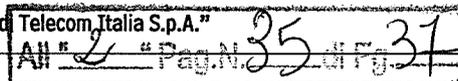
Lei ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano e di esercitare gli altri diritti previsti dall'articolo 7 del Codice privacy, rivolgendosi al Responsabile del trattamento indicato al precedente punto **4**, oppure contattando gratuitamente il numero telefonico ... o inviando una e-mail al seguente indirizzo ... (*N.B. Inserire il numero telefonico o indirizzo e-mail di riferimento, oppure, in assenza di tali recapiti dedicati, eliminare tutto il testo sottolineato*).

Allo stesso modo può chiedere l'origine dei dati, la correzione, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti, ovvero la cancellazione o il blocco per quelli trattati in violazione di legge, o ancora opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi da evidenziare nella richiesta.

DENOMINAZIONE SOCIETÀ

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di



ALLEGATO 6 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL CODICE PRIVACY (S.N.P.)

N.B. Da collocare presso tutti i Siti della Società senza Presidio di Vigilanza o Reception ²⁰ nel caso in cui vengano comunque raccolti i dati personali dei Visitatori, anche se solo attraverso la videosorveglianza

Gentile Signore/a,

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) Le forniamo, qui di seguito, l'informativa sui trattamenti²¹ dei Suoi dati personali²² acquisiti in occasione della Sua visita presso i nostri Siti.

1) Finalità del trattamento e conferimento obbligatorio dei dati

I Suoi dati personali forniti in occasione della visita presso i Siti di ... (indicare la denominazione della Società) - ivi compresi, eventualmente, quelli relativi alle immagini riprese per motivi di sicurezza con le nostre telecamere da ... (indicare la Società del Gruppo interessata), per le finalità connesse alla Sua identificazione, all'espletamento delle procedure di accesso e di sicurezza dei Siti stessi, nonché per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria *N.B. Eliminare il testo sottolineato se non applicabile*

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il mancato conferimento legittima la Società a non consentire l'ingresso.

La invitiamo, pertanto, a compilare ed a sottoscrivere l'apposito registro presso il "Punto di sicurezza". Con tale sottoscrizione Lei, avendo preso atto della presente informativa, autorizza ... (indicare la Società) a trattare i Suoi dati personali indicati nel registro medesimo. *N.B. Eliminare questo capoverso se non applicabile.*

In presenza di impianto di videosorveglianza attivo, lo stesso è segnalato da apposito cartello; tutte le telecamere installate all'esterno riprendono unicamente le zone limitrofe al perimetro dell'edificio ed i varchi di accesso, per le finalità connesse alla sicurezza ed alla tutela del patrimonio aziendale. In ogni caso le telecamere riprendono solo le immagini strettamente necessarie per il raggiungimento delle suddette finalità. *N.B. Eliminare questo capoverso se non applicabile*

2) Modalità e logica del trattamento

I trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

3) Comunicazione dei dati

I dati non saranno oggetto di diffusione e, per le suddette finalità, potranno essere comunicati solo alle seguenti Società di fiducia, operanti come Titolari o designate Responsabili del trattamento, a cui la nostra

²⁰ L'informativa deve essere inserita - dalle competenti Funzioni indicate nelle specifiche procedure - all'interno del "Punto di sicurezza" su carta con Logo TELECOM ITALIA

²¹ Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

²² Si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo: il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, l'eventuale titolo professionale la Società od ente di appartenenza, altri elementi di identificazione personale dell'interessato.

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

2 36 37

Società ha affidato compiti di natura tecnica ed organizzativa: ... (indicare Società a cui i dati sono comunicati). *N.B. Sostituire questo paragrafo con il seguente se i dati non sono comunicati a soggetti terzi: I dati non saranno oggetto di diffusione o di comunicazione a soggetti terzi.*

4) Conservazione delle immagini registrate

Il periodo di conservazione delle immagini, qualora necessario, è limitato al massimo a 24 ore successive alla rilevazione, salvo: chiusure per festività, specifiche esigenze investigative dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia giudiziaria, o specifiche autorizzazioni rilasciate da Enti istituzionali competenti. *N.B. Eliminare questo paragrafo se si elimina quello precedente*

5) Titolare, Responsabili e categorie degli Incaricati in ambito ... (indicare la Società del Gruppo interessata)

I trattamenti saranno effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici) e comunque in conformità alle disposizioni normative vigenti. *N.B. Eliminare questo paragrafo se si elimina quello precedente*

I Suddetti dati personali, ivi compresi quelli relativi alle immagini, saranno trattati dagli Addetti dipendenti della ... (indicare denominazione della Funzione/Struttura/Soggetto che svolge tale attività). Ciascun Addetto, che opera sotto la diretta autorità del rispettivo "Responsabile del trattamento", è stato designato Incaricato dei trattamenti ed ha ricevuto, al riguardo, adeguate istruzioni operative. *N.B. Eliminare il testo sottolineato se non applicabile*

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è ... (indicare la Società), con sede in ... (indirizzo completo). il Responsabile del trattamento medesimo è ... (indicare nominativo), domiciliato presso la predetta Società – ... (indicare indirizzo completo), oltre ai Responsabili consultabili su ... (indicare percorso, per TELECOM ITALIA indicare "homepage di Noiportal", riquadro "Corporate Governance", "Privacy", riquadro "Funzione Privacy", "Documentazione").

6) Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ai sensi dell'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)

Lei ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano e di esercitare gli altri diritti previsti dall'articolo 7 del Codice privacy, rivolgendosi al Responsabile del trattamento indicato al precedente punto 4), oppure contattando gratuitamente il numero telefonico ... o inviando una e-mail al seguente indirizzo ... (*N.B. Inserire il numero telefonico o indirizzo e-mail di riferimento, oppure, in assenza di tali recapiti dedicati, eliminare tutto il testo sottolineato*).

Allo stesso modo può chiedere l'origine dei dati, la correzione, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti, ovvero la cancellazione o il blocco per quelli trattati in violazione di legge, o ancora opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi da evidenziare nella richiesta.

DENOMINAZIONE DELLA SOCIETÀ

Titolo documento:

ALLEGATO 10 alla Procedura Operativa "Accesso ai Siti di Telecom Italia S.p.A."

Al "2" Pag.N. 37 di Pg 37

ALLEGATO 7 - CARTELLO PER INFORMATIVA SULLA VIDEOSORVEGLIANZA



		<i>Tipo documento:</i> PIANO DI EMERGENZA - Allegato 4		
<i>Titolo documento:</i> Norme comportamentali dei lavoratori in caso di emergenza				
<i>Approvato da:</i> <i>Emesso da:</i>	HRO.RI.SPPA	<i>Codice documento</i>	<i>Versione</i> 1	<i>Data di decorrenza</i>

All. 3 "Pag. N. 1 di Fg. 2"

All. 4

• **COMUNICATO (Norme Comportamentali dei Lavoratori in casi di Emergenza)**

Tutti i Lavoratori che accedono nella sede devono verificare/analizzare preventivamente: le vie di esodo, la segnaletica di sicurezza installata, la tipologia, le indicazioni per il corretto uso, nonché l'ubicazione dei mezzi antincendio, i comunicati riguardanti gli incaricati aziendali e le procedure per la gestione del piano di emergenza.

Al verificarsi di un evento sinistroso tale da costituire pericolo grave ed immediato devono:

- a) richiamare l'attenzione delle eventuali persone presenti nell'area interessata;
- b) dare l'allarme attraverso l'apposito sistema a pulsanti;
- c) segnalare immediatamente la localizzazione, la natura e lo stato di evoluzione dell'evento al personale incaricato della gestione dell'emergenza indicato nell'apposito comunicato;
- d) adoperarsi direttamente, in situazioni di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la condizione di pericolo, nella massima cura della propria ed altrui incolumità.

1. Nel caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato:

- a) dare l'allarme attraverso l'apposito sistema a pulsanti, abbandonare l'area interessata dall'evento seguendo l'apposita segnaletica di sicurezza. Rapportarsi con il Coordinatore di Compartimento/Sostituto interessato.

2. Nel caso di principio di incendio:

- a) dare l'allarme attraverso l'apposito sistema a pulsanti, intervenire, se possibile, con gli estintori portatili appositamente ubicati nell'edificio, nella massima cura della propria ed altrui incolumità. Accertare, a spegnimento avvenuto, la presenza di eventuali focolai o braci ancora attivi adoperandosi per lo spegnimento definitivo. Rapportarsi con il Coordinatore di Compartimento/Sostituto interessato.

3. Nel caso di Allarme Acustico Attivato o di ordine di evacuazione dello stabile:

- a) abbandonare immediatamente l'edificio (prestando assistenza ad eventuali persone esterne ospitate), dirigersi rapidamente verso l'uscita, senza correre, seguendo l'apposita segnaletica di sicurezza, raggiungere **l'Area di Raccolta indicata dall'apposita segnaletica**

ATTENZIONE

DURANTE L'EVACUAZIONE E' ASSOLUTAMENTE VIETATO:

PORTARE CON SE' OGGETTI CHE POSSANO INTRALCIARE L'ESODO
 TORNARE INDIETRO LUNGO IL PERCORSO
UTILIZZARE ASCENSORI/MONTACARICHI
 RALLENTARE BRUSCAMENTE LA MARCIA O SOSTARE LUNGO LE VIE DI ESODO
 FUMARE

IN ATTESA DEI SOCCORSI:

ALLONTANARSI DALLE VICINANZE DELL'EDIFICIO E RAGGIUNGERE LE AREE DI
 RACCOLTA ESTERNE
 RIMANERE ORDINATI NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELL'EMERGENZA
 NON INTRALCIARE LE VIE DI ACCESSO AI MEZZI DI SOCCORSO
 NON RIENTRARE IN SEDE

		Tipo documento: Piano Operativo	
Emesso da:		PIANO DI PRIMO SOCCORSO	
		An. 3 "Pag. N. 2 di Fig. 2"	
Servizio Prevenzione Protezione ed Ambiente.		Versione 1	Data d'emissione XXXX



Pronto soccorso

Si informano tutti i lavoratori che, ai sensi del DM 388/2003, nelle sedi sono stati nominati gli incaricati al pronto soccorso. Al riguardo tutti sono invitati a prendere visione dell'elenco dei nominativi presente nel punto di sicurezza e nelle bacheche aziendali della sede.

Si ricordano inoltre le norme comportamentali minime alle quali tutti i lavoratori debbono fare riferimento:

- Il lavoratore che assiste ad una situazione d'emergenza in cui è necessaria assistenza medica, deve prima di tutto intervenire sulle cause che l'hanno prodotta, in modo che non si aggravi il danno e/o non coinvolga altre persone. Nell'effettuare questo intervento il lavoratore deve comunque, prima di tutto, proteggere se stesso, tenendo anche presenti le indicazioni contenute nella pubblicazione "La sicurezza in tasca" consultabile all'indirizzo Intranet:

<http://wspp.cww.telecomitalia.it/spp/consultazioni/normativ/normativ.htm>.

- Dopo essere intervenuto sulle cause che hanno prodotto una situazione d'emergenza in cui è necessaria assistenza medica, il lavoratore deve prendere contatto prima possibile con un addetto al pronto soccorso e richiederne l'intervento urgente.
- Ogni lavoratore deve mettersi a disposizione degli addetti di pronto soccorso, quando occorre, infatti, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a richiedere l'aiuto di altri lavoratori che possano risultare utili.

Telecom Italia S.p.A.