

Reg. n. 7

Regolamento Aziendale per l'Accesso alle sedi di ETRA S.p.A. Società Benefit tramite App e/o Badge e/o Servizio di Portierato

Premessa.....	1
Art. 1 - Ambito di Applicazione	1
Art. 2 - Principi Generali e Finalità del Trattamento dei Dati	2
Art. 3 - Modalità di Accesso per il Personale Dipendente tramite App e/o Badge.....	2
Art. 4 - Modalità di Accesso per i Soggetti Esterni	3
Art. 5 – Il Registro di portierato e gli Obblighi del Personale Addetto al Portierato	4
Art. 6 - Trattamento e Gestione dei Dati di Accesso	4
Art. 7 - Sanzioni e Disposizioni Finali.....	4
Art. 8 – Entrata in vigore e Pubblicità.....	5

Premessa

Il presente regolamento è adottato da ETRA S.p.A. Società Benefit (di seguito, “**ETRA**” o “la **Società**”) con l'obiettivo primario di regolamentare e garantire la sicurezza delle persone, la tutela del patrimonio aziendale e la protezione dei dati personali all'interno delle proprie sedi amministrative e operative (di seguito, il “**Regolamento**”). L'accesso alle sedi, essendo disciplinato da sistemi tecnologici e procedure specifiche, richiede un quadro normativo chiaro che definisca i diritti e gli obblighi di dipendenti, collaboratori e visitatori, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice della Privacy”) e del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”).

Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. **Ambito soggettivo:** Il presente Regolamento si applica a chiunque, a qualsiasi titolo, acceda, transiti o permanga all'interno delle sedi della Società, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: **a.** il personale dipendente della Società; **b.** gli stagisti, i collaboratori, i consulenti a qualsiasi titolo incaricati; **c.** i fornitori, manutentori e prestatori di servizi; **d.** utenti, clienti, soci o visitatori. Restano esclusi dall'applicazione del presente Regolamento solo gli utenti e/o i soggetti terzi che accedono ‘agli sportelli’ per usufruire dei servizi ivi erogati da ETRA.
2. **Ambito oggettivo:** Il Regolamento disciplina le modalità di accesso – in orario ordinario di lavoro e durante i giorni feriali – a tutte le sedi amministrative e siti

operativi della Società e alle aree di pertinenza, compresi cancelli, varchi, parcheggi e aree esterne (di seguito, le “**Sedi**”), tramite App e/o Badge e/o Servizio di Portierato (come sotto definiti). Restano esclusi dall'applicazione del presente Regolamento gli sportelli, essendo essi luoghi aperti al pubblico; mentre sono incluse nella definizione di Sedi le c.d. ‘sedi con accesso ibrido’, e cioè quelle sedi ove il Servizio di Portierato (come sotto definito) per l'accesso alla sede sia ubicato/reso presso gli sportelli.

Per l'accesso presso le Sedi in orario notturno o festivo si rimanda alla diversa regolamentazione aziendale.

Art. 2 - Principi Generali e Finalità del Trattamento dei Dati

1. L'accesso alle Sedi è consentito esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento di attività lavorative, di collaborazione, di fornitura di beni o servizi, di gestione dei rapporti con l'utenza, di manutenzione, o di visita preventivamente autorizzata per eventi e/o conferenze e/o seminari e/o ogni altra iniziativa promossa e/o organizzata da ETRA.
2. I dati raccolti per la gestione degli accessi (ivi inclusi i *log* di utilizzo dell'App e/o dei Badge, nonché i dati dei visitatori) sono trattati dalla Società in qualità di Titolare del trattamento per le seguenti finalità, basate sul legittimo interesse del Titolare medesimo ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. f) del GDPR:
 - a) garantire la sicurezza fisica delle Sedi, dei beni aziendali mobili ed immobili ivi presenti e del personale;
 - b) adempire agli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) e in materia di tutela dei dati personali;
 - c) gestire e verificare gli accessi.

Art. 3 - Modalità di Accesso per il Personale Dipendente tramite App e/o Badge.

1. Laddove l'accesso del personale dipendente alle Sedi sia gestito tramite un'applicazione mobile (di seguito, l'“**App**”), l'App medesima deve essere installata esclusivamente sui dispositivi mobili aziendali (*smartphone*) dati in dotazione al personale.
2. La richiesta di installazione della App deve essere rivolta a ed autorizzata da colui che dirige ed è responsabile della gestione dell'area del personale aziendale (di seguito, il **Dirigente del Personale**); l'installazione sarà operata direttamente dal dipendente, previo conferimento del codice utente e della *password* da parte del soggetto che sarà nominato Amministratore di Sistema del software a cui l'App si riferisce (di seguito, l'**AdS App**).
3. L'App utilizza una tecnologia di riconoscimento del dispositivo per l'apertura automatica dei cancelli e dei varchi di accesso.
4. È fatto divieto assoluto di condividere, cedere o rendere disponibile a terzi il dispositivo aziendale o le credenziali di accesso all'App. L'utilizzo dell'App è strettamente personale e non cedibile.
5. L'eventuale malfunzionamento dell'App o del dispositivo aziendale deve essere tempestivamente segnalato all'AdS App.
6. L'eventuale smarrimento o furto del dispositivo aziendale su cui è installata l'App dovrà essere prontamente comunicato all'AdS App, all'ufficio legale aziendale ed al referente Privacy affinché rispettivamente procedano a: (i) richiedere, all'ufficio IT,

- l'immediata disinstallazione/blocco dell'App, nonché delle altre ulteriori applicazioni che contengano dati personali e/o riservati per ETRA; (ii) supportare il dipendente interessato nella predisposizione della eventuale denuncia alle competenti autorità; (iii) svolgere le attività di cui al Regolamento aziendale sui *Data Breach* e gli Incidenti Informatici.
7. I dati di accesso registrati dall'App includono la data, l'ora, il dispositivo, il nominativo del dipendente che utilizza il dispositivo e quindi l'App ed il varco utilizzato. Tali dati potranno essere accessibili solo all'AdS, al suo superiore, ed al Dirigente del Personale.
 8. I dipendenti dovranno essere informati circa le finalità e le modalità di trattamento dei loro dati personali, nonché sui tempi di loro conservazione, mediante l'Informativa Privacy pubblicata dalla Società o mediante consegna di una copia su richiesta.
 9. Laddove il *badge* dato in dotazione ai dipendenti per registrare le presenze sia collegato a dispositivi *software* funzionali anche a consentire l'accesso alle Sedi (i.e. apertura porte e cancelli) (di seguito, il "**Badge**"), varranno e si applicheranno le stesse disposizioni previste dal presente Regolamento per l'accesso tramite App e dovrà essere nominato un amministratore di sistema di questo *software*.
 10. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro o in caso di cambio mansione, al dipendente sarà fatto divieto di accedere alle Sedi ovvero potrebbe essere cambiate le autorizzazioni.

Art. 4 - Modalità di Accesso per i Soggetti Esterni

1. Laddove sia attivo un servizio di portierato per il ricevimento di soggetti esterni ad ETRA alle Sedi (di seguito, il "**Servizio di Portierato**"), i citati soggetti esterni che intendono accedere alle Sedi saranno ricevuti dal personale addetto al portierato che, per consentire l'accesso, dovrà richiedere al visitatore di fornire i seguenti dati e informazioni, che saranno registrati su un apposito registro (di seguito, il "**Registro di Portierato**" MD 405.03):
 - a. nome e cognome;
 - b. ente, azienda o organizzazione di appartenenza;
 - c. motivazione della visita;
 - d. nominativo della persona da incontrare all'interno della Società.
2. Per la verifica dell'identità, il personale addetto al Servizio di Portierato deve richiedere la visione di un documento di riconoscimento valido (es. carta d'identità, patente), senza che ne venga eseguita una copia. Tale richiesta è finalizzata unicamente alla verifica della corrispondenza dei dati dichiarati.
3. L'accesso è consentito solo a seguito di autorizzazione da parte del nominativo aziendale da incontrare. Ricevuta tale autorizzazione, l'addetto al Servizio di Portierato consegnerà al visitatore l'apposito "*badge visitatori*" e quest'ultimo sarà di regola accompagnato da personale autorizzato presso l'ufficio del dipendente aziendale da incontrare e, successivamente, da quell'ufficio all'uscita dalla Sede.
4. I soggetti esterni sono tenuti a seguire le indicazioni del personale addetto al Servizio di Portierato, da esso impartite nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure interne della Società, accedendo alle sole aree necessarie per l'espletamento delle finalità per le quali è stato effettuato l'accesso ed astenendosi, salvo espressa autorizzazione, dallo scattare foto o video.

Art. 5 – Il Registro di portierato e gli Obblighi del Personale Addetto al Portierato

1. Il Registro di Portierato (MD 405.03) potrà essere cartaceo o digitale, e: a) qualora sia cartaceo, al termine del turno di lavoro, dovrà essere custodito in luogo sicuro e chiuso a chiave, accessibile solo al relativo addetto al Servizio di Portierato e suo responsabile, al Dirigente del Personale ed al Dirigente a cui fa capo la UO Sedi Amministrative; b) qualora sia digitale, dovrà essere reso accessibile solo mediante *password* nominale assegnata al competente addetto al Servizio di Portierato e suo responsabile, al Dirigente del Personale ed al Dirigente a cui fa capo la UO Sedi Amministrative, o diversa altra modalità che ne garantisca la sicurezza e riservatezza.
2. Il personale addetto al Servizio di Portierato deve operare in conformità alle procedure aziendali e al presente Regolamento.
3. È fatto obbligo di registrare con precisione e completezza i dati dei visitatori esterni come previsto dall'Art. 4.1.
4. Il personale addetto al Servizio di Portierato deve informare i visitatori circa le finalità e le modalità di trattamento dei loro dati personali, nonché sui tempi di loro conservazione, rimandando all'Informativa Privacy pubblicata dalla Società nel proprio sito, resa disponibile nel luogo ove avvengono le attività di cui all'Art. 4.1 e consegnandone una copia su richiesta.
5. In caso di dubbi o anomalie relative a un accesso, il personale addetto al Servizio di Portierato è tenuto a negare l'accesso e a segnalare immediatamente l'evento al proprio responsabile o ad altro personale preposto.

Art. 6 - Trattamento e Gestione dei Dati di Accesso

1. I dati personali di accesso raccolti, sia tramite l'App ed il Badge per i dipendenti che attraverso il Registro di Portierato, sono trattati con misure tecniche e organizzative adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza, proteggendoli da accessi non autorizzati, divulgazione, alterazione o distruzione.
2. I dati raccolti tramite l'App, il Badge e quelli del registro visitatori sono conservati **per il periodo di 60 giorni** dal termine del mese di accesso (ad. es., se l'accesso avviene il 15 settembre, i dati saranno conservati sino al 30 novembre). Trascorso tale termine, i dati sono cancellati o anonimizzati in modo irreversibile, salvo i casi di indagini, segnalazioni di sicurezza o obblighi di legge che ne richiedano una conservazione prolungata.
3. Gli interessati (dipendenti e visitatori esterni) possono esercitare i diritti previsti dal GDPR (diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) rivolgendosi al Titolare del trattamento, il cui recapito è disponibile nell'Informativa Privacy della Società.

Art. 7 - Sanzioni e Disposizioni Finali

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari per il personale dipendente e, in ogni caso, la negazione dell'accesso alle Sedi.
2. Il presente Regolamento sarà oggetto di aggiornamento periodico in base all'evoluzione normativa o delle esigenze aziendali.

Art. 8 – Entrata in vigore e Pubblicità

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sull'Intranet aziendale.
2. Il Regolamento dovrà essere pubblicato anche sul sito internet ufficiale di ETRA.

0	30/10/2025	Nuova stesura	Francesca Prisco Firmato digitalmente da: FRANCESCA PRISCO Data: 30/10/2025 11:39:42 LEG	Domenico Lenzi Firmato digitalmente da: Domenico Lenzi Data: 30/10/2025 16:43:25 DG
Rev.	Data	Descrizione modifiche	Redazione	Approvazione