

Tabella di revisione:

| Controllo del documento | |
|-------------------------|-----------------------|
| Autore | Amanda Iovino |
| Proprietario | Electronica FM S.r.l. |
| Data di creazione | 08/04/2026 |

| Versione | Data di approvazione | Approvato da | Descrizione delle modifiche |
|----------|----------------------|--------------|-----------------------------|
| 00 | 08/04/2026 | Direzione | Prima emissione |

La riproduzione sul materiale documentario è vietata senza la preventiva autorizzazione di ELETTRONICA FM S.R.L.

POLITICA REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO NELLE AREE AZIENDALI



ElectronicaFM
YOUR SMART TECHNOLOGIES

Tabella di revisione:

| Controllo del documento | |
|--------------------------------|-----------------------|
| Autore | Armando Iovino |
| Proprietario | Electronica FM S.r.l. |
| Data di creazione | 08/04/2026 |

| Versione | Data di approvazione | Approvato da | Descrizione delle modifiche |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 00 | 08/04/2026 | Direzione | Prima emissione |
| | | | |

La riproduzione del presente documento è vietata senza la preventiva autorizzazione di **ELETRONICA FM S.R.L.**

POLITICA REGISTRAZIONI
AUDIO E VIDEO NELLE AREE
AZIENDALI



SOMMARIO:

| | |
|----------------------------------------------------------------|---|
| POLITICA REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO NELLE AREE AZIENDALI..... | 1 |
| 1. SCOPO..... | 4 |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 4 |
| 4. DEFINIZIONI..... | 4 |
| 5. DIVIETI..... | 5 |
| 5.1 DIVIETO GENERALE DI REGISTRAZIONE..... | 5 |
| 5.2 ECCEZIONI AUTORIZZATE..... | 5 |
| 6. MOTIVAZIONI E BASE GIURIDICA..... | 5 |
| 6.1 TUTELA DEL SEGRETO COMMERCIALE E DEL KNOW-HOW TECNICO..... | 5 |
| 6.2 RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI VERSO I CLIENTI..... | 6 |
| 6.3 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E CONFORMITÀ NIS 2..... | 6 |
| 6.4 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI..... | 6 |
| 7. OBBLIGHI DEI DESTINATARI..... | 6 |
| 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE..... | 6 |
| 8.1 PER I DIPENDENTI E COLLABORATORI..... | 6 |
| 8.2 PER FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI E VISITATORI..... | 7 |
| 9. GESTIONE DEI DISPOSITIVI IN INGRESSO..... | 7 |
| 10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE..... | 7 |
| 11. REVISIONE E AGGIORNAMENTO..... | 7 |

1. SCOPO

La presente Policy disciplina il divieto di effettuare registrazioni audio e video nelle aree aziendali di Elettronica FM S.r.l. (di seguito "l'Organizzazione"), da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori, visitatori e chiunque abbia accesso ai locali aziendali.

L'adozione di questa policy risponde a esigenze oggettive e prioritarie di sicurezza delle informazioni, protezione del know-how tecnico e del segreto commerciale, nonché rispetto degli obblighi di riservatezza assunti contrattualmente verso i clienti dell'Organizzazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a:

- tutti i dipendenti e collaboratori dell'Organizzazione, a qualsiasi titolo e con qualsiasi contratto;
- fornitori, consulenti e appaltatori che operano nelle sedi aziendali;
- visitatori, clienti e chiunque acceda, anche temporaneamente, alle aree aziendali.

Sono incluse tutte le aree fisiche dell'Organizzazione, tra cui:

- uffici, sale riunioni e spazi comuni;
- reparti produttivi, camera bianca e magazzini;
- locali tecnici (CED, quadri elettrici, locale compressori);
- aree di sosta e parcheggi interni;
- ogni altro spazio, esterno o interno, di pertinenza aziendale.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Policy si fonda sui seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs. 11 maggio 2018, n. 63 (attuazione della Direttiva UE 2016/943): tutela del segreto commerciale e delle informazioni aziendali riservate aventi valore economico;
- Artt. 1175 e 1375 c.c.: obblighi di correttezza e buona fede nel rapporto di lavoro e nella gestione dei rapporti contrattuali;
- Art. 2105 c.c.: obbligo di fedeltà del lavoratore, che include il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): protezione dei dati personali delle persone presenti nelle aree aziendali;
- D.lgs. 4 settembre 2024, n. 138 (NIS 2): misure di sicurezza organizzativa a protezione dei sistemi informativi e delle informazioni trattate;
- CCNL applicabile e Codice Etico e di Condotta di Elettronica FM S.r.l.

4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy si adottano le seguenti definizioni:

- Registrazione audio: qualsiasi acquisizione di suoni, voci o conversazioni mediante smartphone, registratori vocali, auricolari attivi, sistemi di videoconferenza o qualsiasi altro dispositivo;
- Registrazione video: qualsiasi acquisizione di immagini in movimento mediante fotocamera, smartphone, body-cam, occhiali smart, droni o qualsiasi altro dispositivo;
- Fotografia: acquisizione di immagini statiche mediante qualsiasi dispositivo;

- Aree aziendali: tutti i locali, gli spazi e le pertinenze di cui al punto 2;
- Informazioni riservate: qualsiasi dato, informazione tecnica, commerciale, produttiva, organizzativa o personale trattata nell'ambito dell'attività aziendale.

5. DIVIETI

5.1 Divieto generale di registrazione

È fatto divieto assoluto a tutti i soggetti di cui al punto 2 di effettuare, nelle aree aziendali:

- registrazioni audio di conversazioni, riunioni, colloqui o qualsiasi interazione verbale, anche se il soggetto registrante partecipa alla conversazione;
- registrazioni video o riprese fotografiche di ambienti, macchinari, sistemi produttivi, documenti, schermi di dispositivi informatici, schede elettroniche, impianti o qualsiasi asset aziendale;
- acquisizione di immagini o audio tramite dispositivi indossabili (smartwatch, occhiali, auricolari) o dispositivi nascosti;
- trasmissione in streaming, in tempo reale o differita, di immagini o suoni provenienti dalle aree aziendali verso destinatari esterni.

5.2 Eccezioni autorizzate

Le uniche eccezioni al divieto di cui al punto 5.1 sono consentite esclusivamente previa autorizzazione scritta e/o verbale della Direzione aziendale e, ove necessario, nel rispetto della normativa applicabile (art. 4 L. 300/1970 e GDPR). A titolo esemplificativo:

- riprese video e fotografiche per finalità di marketing o comunicazione esterna, autorizzate per iscritto e/o verbalmente dalla Direzione;
- documentazione fotografica di non conformità o incidenti, effettuata dal personale autorizzato (Responsabile Qualità, RSPP);
- registrazioni nell'ambito di corsi di formazione aziendali, con consenso di tutti i presenti e autorizzazione della Direzione;
- attività di videosorveglianza aziendale gestita dal Titolare del trattamento secondo le disposizioni del GDPR e dell'art. 4 L. 300/1970.

In ogni caso autorizzato, le registrazioni devono essere limitate al perimetro e alla finalità espressamente previsti nell'autorizzazione scritta e/o verbale e non possono essere diffuse, condivise o utilizzate per scopi diversi da quelli autorizzati.

6. MOTIVAZIONI E BASE GIURIDICA

Il presente divieto si fonda sulle seguenti esigenze oggettive e legittime dell'Organizzazione:

6.1 Tutela del segreto commerciale e del know-how tecnico

Electronica FM S.r.l. opera nel settore della fabbricazione e collaudo di schede elettroniche e sviluppa know-how tecnico di elevato valore commerciale (processi produttivi, firmware, procedure di collaudo, configurazioni di sistema). Tali informazioni costituiscono segreto commerciale ai sensi del D.lgs. 63/2018 e la loro captazione non autorizzata, anche involontaria, mediante registrazioni potrebbe determinarne la compromissione irreparabile.

6.2 Rispetto degli obblighi contrattuali verso i clienti

L'Organizzazione opera per clienti che impongono obblighi di riservatezza mediante accordi di non divulgazione (NDA). I patti di riservatezza in vigore creano in capo a Elettronica FM S.r.l. l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni trattate. Una registrazione non autorizzata di conversazioni in cui vengano discusse informazioni coperte da NDA può configurare una violazione contrattuale con conseguenti responsabilità risarcitorie per l'Organizzazione.

6.3 Sicurezza delle informazioni e conformità NIS 2

In qualità di soggetto importante ai sensi del D.lgs. 138/2024 (NIS 2), l'Organizzazione è tenuta ad adottare misure organizzative e tecniche adeguate a proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle proprie informazioni. Il divieto di registrazione non autorizzata costituisce una misura organizzativa di sicurezza delle informazioni conforme alle indicazioni della Determinazioni ACN e alle linee guida ENISA.

6.4 Protezione dei dati personali

Le registrazioni audio e video effettuate nei contesti lavorativi possono comportare trattamenti di dati personali (voce, immagine, dati biometrici) di dipendenti, collaboratori e visitatori. L'effettuazione di tali registrazioni in assenza di idonea base giuridica e senza le garanzie previste dal GDPR può configurare un trattamento illecito di dati personali.

7. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i soggetti destinatari della presente Policy sono tenuti a:

- astenersi dall'effettuare registrazioni audio, video o fotografiche nelle aree aziendali, salvo espressa autorizzazione scritta e/o verbale della Direzione;
- tenere i dispositivi informatici (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.) in modalità silenziosa durante riunioni, colloqui e attività produttive, senza attivare funzioni di registrazione o streaming;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile o alla Direzione qualsiasi situazione in cui siano a conoscenza di registrazioni non autorizzate effettuate da terzi;
- in caso di dubbio circa la liceità di una registrazione, richiedere preventivamente l'autorizzazione scritta e/o verbale alla Direzione prima di procedere;
- i fornitori e i collaboratori esterni sono tenuti a rispettare la presente Policy come condizione di accesso alle aree aziendali; il rispetto della policy può essere inserito come clausola contrattuale nell'accordo di fornitura o nel contratto di servizio.

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

La violazione della presente Policy può comportare, a seconda della gravità e delle circostanze del caso concreto:

8.1 Per i dipendenti e collaboratori

- l'avvio di procedimento disciplinare ai sensi del CCNL applicabile e del Codice Etico e di Condotta aziendale, fino al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi;
- la responsabilità risarcitoria per i danni subiti dall'Organizzazione o da terzi a causa della violazione;

- la segnalazione all'Autorità Giudiziaria nei casi in cui la condotta integri estremi di rilevanza penale.

8.2 Per fornitori, collaboratori esterni e visitatori

- l'immediata revoca dell'accesso alle aree aziendali;
- la risoluzione del contratto di fornitura o di collaborazione per inadempimento grave;
- l'azione risarcitoria per i danni derivanti dalla violazione degli obblighi contrattuali e/o di legge.

9. GESTIONE DEI DISPOSITIVI IN INGRESSO

In aree produttive classificate come sensibili (camera bianca, reparti di collaudo, locali CED), l'Organizzazione si riserva di richiedere ai visitatori e ai fornitori esterni la deposizione dei dispositivi mobili personali prima dell'accesso, mediante apposite istruzioni del personale di portineria o del responsabile dell'area.

Qualora operativamente necessario, i dispositivi potranno essere custoditi in appositi contenitori messi a disposizione dall'Organizzazione e riconsegnati all'uscita dall'area.

10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente Policy è portata a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori mediante:

- inserimento nel pacchetto documentale consegnato in fase di onboarding a ogni nuovo assunto o collaboratore;
- affissione di apposita cartellonistica nelle aree aziendali soggette al divieto;
- richiamo nei corsi di formazione periodici in materia di sicurezza delle informazioni, privacy e NIS 2.

La Policy è comunicata ai fornitori e ai visitatori mediante apposita clausola negli accordi contrattuali e/o informativa consegnata all'ingresso in azienda.

11. REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La presente Policy è soggetta a revisione periodica in caso di significative variazioni normative, organizzative o di contesto operativo. La gestione del documento è in capo alla Direzione, con il supporto del Responsabile Sicurezza Informatica (CISO) e del Referente Privacy.



Assemblea di amministrazione ordinaria, di cui si sono tenuti i lavori il giorno 14/11/2014, ai sensi dell'art. 2375 del Codice Civile.

1/11/14

PROVA DI AMMINISTRAZIONE E CONTO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente della Società, in esecuzione dell'art. 2375 del Codice Civile, ha provveduto a redigere il Conto di Amministrazione per l'esercizio 2014, che è stato approvato dall'Assemblea di amministrazione ordinaria, di cui si sono tenuti i lavori il giorno 14/11/2014, ai sensi dell'art. 2375 del Codice Civile.

PROVA DI AMMINISTRAZIONE E CONTO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente della Società, in esecuzione dell'art. 2375 del Codice Civile, ha provveduto a redigere il Conto di Amministrazione per l'esercizio 2014, che è stato approvato dall'Assemblea di amministrazione ordinaria, di cui si sono tenuti i lavori il giorno 14/11/2014, ai sensi dell'art. 2375 del Codice Civile.

PROVA DI AMMINISTRAZIONE E CONTO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente della Società, in esecuzione dell'art. 2375 del Codice Civile, ha provveduto a redigere il Conto di Amministrazione per l'esercizio 2014, che è stato approvato dall'Assemblea di amministrazione ordinaria, di cui si sono tenuti i lavori il giorno 14/11/2014, ai sensi dell'art. 2375 del Codice Civile.

PROVA DI AMMINISTRAZIONE E CONTO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente della Società, in esecuzione dell'art. 2375 del Codice Civile, ha provveduto a redigere il Conto di Amministrazione per l'esercizio 2014, che è stato approvato dall'Assemblea di amministrazione ordinaria, di cui si sono tenuti i lavori il giorno 14/11/2014, ai sensi dell'art. 2375 del Codice Civile.

