

Obblighi di controllo dei
Fornitori esterni

Screening delle persone

| Titolo di controllo * | Momento di esecuzione | Campo di applicazione | Descrizione del controllo | Perché è importante? |
|--|---|--|--|--|
| 1. Verifica dell'identità | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli | Verificare l'identità di un individuo controllando la validità della documentazione fotografica originale e conservandone una copia come prova. | Dimostra che l'individuo è effettivamente chi dichiara di essere |
| 2. Diritto legale a lavorare nel paese di assegnazione | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli | Controllare che l'individuo sia legalmente autorizzato a lavorare nella giurisdizione pertinente richiedendo la documentazione originale appropriata rilasciata dal governo e conservandone una copia come prova. | Verifica che l'individuo abbia il diritto legale di lavorare nella o nelle giurisdizioni pertinenti. |
| 3. Verifica dell'indirizzo | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli | Controllare che, al momento, l'individuo abbia un residenza fissa richiedendo un documento adeguato e recente indirizzato a tale persona su cui sia specificato l'indirizzo di casa e conservarne una copia come prova. | Verifica l'indirizzo fisico dell'individuo per convalidare i controlli di identità. |
| 4. Verifica della carriera e dell'azienda | Entro 6 settimane dall'assunzione o dall'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli (esclusi quelli correlati alle strutture e alla manutenzione degli edifici e dei bancomat) | Verificare: La storia lavorativa degli ultimi tre anni (sei anni se si tratta di un incarico regolamentato). Le persone che in precedenza sono state licenziate da Barclays o che ricoprivano un incarico a contratto o temporaneo per cui hanno dato le dimissioni, non devono essere assegnate a Barclays; le referenze, per confermare che non si siano verificati incidenti nel corso dei vari incarichi svolti e che le interruzioni professionali possano essere dimostrate e, tramite mezzi indipendenti, la veridicità dei dati di contatto per le referenze dei datori di lavoro precedenti I datori di lavoro precedenti non riconosciuti devono essere verificati con mezzi indipendenti, per esempio eseguendo un controllo presso la Companies House (Registro delle imprese del Regno Unito). | Per confermare: l'idoneità e l'integrità della persona; che le interruzioni di carriera superiori a tre mesi siano controllate e valutate per assicurare che tutte le informazioni sui precedenti impieghi siano accurate, e che le referenze siano attendibili. |

*Se il Fornitore non è in grado di eseguire i controlli per questioni legate alle leggi locali, è automaticamente esonerato da tale obbligo ed è tenuto esclusivamente a informare Barclays. I Fornitori devono anche effettuare tutti i controlli supplementari/approfonditi eventualmente previsti dalle leggi locali, a integrazione dei requisiti minimi di Barclays.

| Titolo di controllo | Momento di esecuzione | Campo di applicazione | Descrizione del controllo | Perché è importante? |
|--|---|---|--|---|
| 5. Controllo delle sanzioni | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Per i ruoli in cui i consulenti del Fornitore erogano a Barclays le proprie prestazioni. (Non si applica alla fornitura di merci o servizi che non prevede l'erogazione a Barclays delle prestazioni di consulenti) | Dimostrare la conformità alle leggi applicabili in materia di sanzioni, controllando che la persona non compaia negli elenchi ufficiali delle sanzioni o nelle matrici delle restrizioni imposte all'esercizio di attività (Restricted Activity Matrices). | Se l'individuo è citato in un elenco pubblico delle sanzioni o di tipo analogo, questo può costituire un rischio normativo o reputazionale per Barclays. |
| 6. Controlli sulle Persone Esposte Politicamente (PEP) | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Per i ruoli in cui i consulenti del Fornitore erogano a Barclays le proprie prestazioni. (Non si applica alla fornitura di merci o servizi che non prevede l'erogazione a Barclays delle prestazioni di consulenti) | <p>Eeguire un controllo per stabilire se la persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha lo stato di Persona Esposta Politicamente (PEP) - È un parente stretto di una PEP - È un collaboratore stretto di una PEP (ad es. intrattiene una stretta collaborazione lavorativa con una PEP). <p>Nel caso in cui la persona soddisfi uno dei criteri indicati, informare Barclays e concordare la soluzione più appropriata.</p> | Dal punto di vista della lotta alla corruzione, questa selezione protegge dal rischio che lo stato di PEP sia usato per esercitare un'influenza impropria su e per conto di Barclays. |
| 7. Controlli di solvibilità o fallimento | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli | Sottoporre l'individuo a controlli di solvibilità o fallimento tramite le forze dell'ordine o altri enti legalmente autorizzati e conservare in archivio una copia del rapporto stilato. | Il controllo può rivelare che il candidato pone un rischio di conflitto d'interessi se si trova in condizioni di pressione finanziaria al di fuori dell'ambito lavorativo. |
| 8. Controllo dei precedenti penali | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli | Controllare, tramite enti legalmente autorizzati, se sull'individuo gravano condanne penali e conservare la documentazione comprovante il controllo eseguito. | Controlla che l'individuo sia di buona indole e contribuisce a tutelare contro la divulgazione inopportuna di informazioni da parte di individui con intenti criminali o dolosi. |

| Titolo di controllo | Momento di esecuzione | Campo di applicazione | Descrizione del controllo | Perché è importante? |
|---|---|--|--|--|
| 9. Controllo di ruoli direttivi e copertura mediatica | Entro 6 settimane dall'assunzione o dall'assegnazione dell'incarico | Tutti i ruoli con accesso a Informazioni Segrete** e a informazioni che richiedono l'approvazione/certificazione normativa conformemente ai requisiti imposti dall'autorità per i servizi finanziari pertinente. | Eeguire: - un controllo indipendente di ogni ruolo direttivo ricoperto, per individuare potenziali conflitti d'interesse e/o stati di interdizione - un controllo di eventuali coperture mediatiche per accertare se l'individuo è stato oggetto di attenzione negativa da parte dei media | Controlla che nessun individuo che ricopre ruoli di questo tipo possa causare conflitti d'interesse e/o rischi per la reputazione. |
| 10. Controllo approvazione secondo normativa | Prima dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico | Ruoli che richiedono solo l'approvazione/certificazione normativa conformemente ai requisiti imposti dall'autorità per i servizi finanziari pertinente | Controllare che gli individui che ricoprono ruoli per cui occorre l'approvazione/certificazione secondo normativa possano essere indicati nel relativo database/registo. | Controlla che l'individuo abbia ricevuto l'approvazione richiesta dal regolatore e che possieda i necessari requisiti di onorabilità e professionalità, onde evitare rischi normativi. |
| 11. Controllo incompleto o risultati negativi | Ove richiesto | Tutti i ruoli | Il Fornitore deve dotarsi di una procedura da applicare in caso di controlli incompleti o di screening con esito negativo, che può richiedere ulteriori colloqui con l'individuo, la stesura di una dichiarazione di fatto o una valutazione dei rischi, per stabilire se l'assunzione è ancora possibile. | Verifica che il personale del Fornitore non sia assegnato automaticamente a Barclays se non è possibile raccogliere la prova necessaria degli avvenuti controlli su un individuo, o se il controllo non dà risultati positivi. |

**Per informazioni riservate si intendono informazioni la cui divulgazione non autorizzata (interna o esterna) potrebbe causare gravi danni finanziari o di reputazione, una notevole perdita di vantaggio competitivo, sanzioni amministrative o azioni legali.

| Titolo di controllo | Momento di esecuzione | Campo di applicazione | Descrizione del controllo | Perché è importante? |
|---|-----------------------|-----------------------|--|---|
| 12. Mutamento delle circostanze personali e mancata comunicazione di informazioni | Ove richiesto | Tutti i ruoli | <p>Il Fornitore deve dotarsi di una procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di segnalazione da parte degli individui di cambiamenti rilevanti delle circostanze (per esempio, di successive condanne o fallimento) - assicurare che, qualora pervengano informazioni negative in momenti successivi (per esempio, un'accusa di reato non rivelata durante lo screening), si effettuino le opportune indagini e si prendano le misure appropriate e - sottoporre nuovamente ai controlli di screening gli individui che hanno lasciato l'impiego presso il Fornitore e sono stati riassunti dopo oltre tre mesi (in tutti i casi occorre ottenere la comprova del diritto legale al lavoro). | <p>Verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano esaminati eventuali cambiamenti delle circostanze che potrebbero modificare la decisione iniziale dopo lo screening; - le persone che non rivelano informazioni essenziali siano rimosse dall'incarico e - si ripetano opportuni screening di ex dipendenti che vengono riassunti dal Fornitore. |