

External Supplier Control Obligations

Gestione dei documenti

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
Governance e Titolarità della Gestione Documentale	Ruoli e responsabilità	<p>Il Fornitore deve definire e comunicare i ruoli e le responsabilità per la Gestione Documentale ai dipendenti che trattano i Documenti di Barclays che devono essere rivisti dopo ogni modifica rilevante del modello operativo o dell'attività del fornitore.</p> <p>I ruoli principali del Fornitore devono includere:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) un senior executive, responsabile della Gestione Documentale (Records Management) (ii) un contatto chiave per mantenere il collegamento con Barclays sulla Gestione Documentale. <p>Il Fornitore deve garantire che tutto il personale che gestisce i Documenti di Barclays sia messo a conoscenza delle condizioni di questo programma.</p>	<p>La gestione dei documenti necessita di un sostegno ad alto livello per assicurare l'efficacia della progettazione, l'implementazione e l'applicazione dei controlli.</p> <p>É importante che tutto il Personale del Fornitore conosca le proprie responsabilità in materia di Gestione Documentale per mantenere la conformità con gli Obblighi di Controllo dei Fornitori.</p>
	Escalation	<p>Occorre implementare controlli e processi documentati per assicurare che gli incidenti derivanti da rischi relativi alla Gestione dei documenti vengano opportunamente segnalati e gestiti.</p> <p>Gli incidenti e le violazioni di Gestione Documentale sono responsabilità del Fornitore e devono essere segnalati immediatamente a Barclays all'atto dell'identificazione da parte del Fornitore. Deve essere istituita una procedura per la tempestiva gestione e segnalazione di incidenti e violazioni relativi alla gestione dei Documenti di Barclays.</p> <p>Il Fornitore deve aver cura di eliminare le carenze individuate con un piano di intervento correttivo (azione, proprietà, data di esecuzione) comunicato a Barclays e da questa approvato.</p>	

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
Conservazione dei documenti	Conservazione dei documenti	Il Fornitore deve conservare i Documenti di Barclays conformemente ai periodi di conservazione definiti nel Programma di Conservazione Documentale di Barclays. Il Fornitore deve modificare i periodi di conservazione dei Documenti Importanti se riceve istruzioni in tal senso da Barclays.	In caso di mancata implementazione dei suddetti requisiti, è possibile che i dati di Barclays non siano conservati in conformità ai requisiti di legge, normativi o aziendali applicabili, il che può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali e perdite o interruzioni dell'attività.
Archiviazione dei documenti	Archiviazione dei documenti	<p>Il Fornitore deve garantire che i Documenti di Barclays archiviati nei propri sistemi rimangano completi, utilizzabili e accessibili per tutto il ciclo vitale (compresi i registri storici).</p> <p>Il Fornitore deve conservare i documenti nello specifico formato, laddove richiesto, in conformità alla legislazione/norma in vigore a livello nazionale. Ad esempio, può mantenere la documentazione pertinente in formato non riscrivibile e non cancellabile (per esempio "Write once, read many (WORM)") o su supporto immutabile.</p>	In caso di mancata implementazione dei suddetti requisiti, è possibile che i dati di Barclays non siano conservati in conformità ai requisiti di legge, normativi o aziendali applicabili, il che può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali e perdite o interruzioni dell'attività.
	Documenti scansionati	<p>Se i documenti scansionati sono utilizzati per sostituire i documenti fisici originali come Documenti Primari, il Fornitore deve avere cura di acquisire i Documenti di Barclays tramite una procedura di scansione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetti tutti i requisiti specifici del Paese di utilizzo relativi alla conservazione di documenti scansionati in sostituzione dei documenti fisici e all'ammissibilità giuridica dell'uso di immagini scansionate. Acquisisca i documenti scansionati tramite una procedura che preveda gli adeguati controlli di garanzia sulla qualità. • Acquisisca i documenti scansionati con una risoluzione di scansione minima di 200 dpi (punti per pollice). 	La mancata implementazione di tali requisiti può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali o perdita/interruzione delle attività in seguito alla mancata individuazione e consultazione dei documenti.

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
Archiviazione dei documenti	Inventario	<p>Il Fornitore deve garantire che sia mantenuto e condiviso con Barclays almeno una volta all'anno o in caso di modifiche l'inventario della documentazione di Barclays conservata. Sono inclusi gli inventari della documentazione Barclays conservata dai rispettivi subappaltatori.</p> <p>L'inventario deve contenere almeno le seguenti informazioni obbligatorie per favorire un recupero efficace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome del documento • Tipo di documento • Giurisdizione • Ubicazione del documento • Scatola numero (se conservato in scatole) • Descrizione del contenuto • Periodi di conservazione (Secondo il tipo di documento e il Piano di Conservazione di Barclays) • Dettagli di terze parti/subappaltatori rispetto ai documenti (se conservati da terze parti/subappaltatori) 	La mancata implementazione di tali requisiti può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali o perdita/interruzione delle attività in seguito alla mancata individuazione e consultazione dei documenti.
	Utilizzo di un servizio di archiviazione esterna fornito da terze parti per conto di Barclays	Nel caso in cui un Fornitore invii documenti o altro materiale a un Provider per l'archiviazione esterna che opera per conto di Barclays (ad es. copie originali di documenti scannerizzati), il tipo o i tipi di materiale e i volumi devono essere rivisti almeno una volta all'anno dal Responsabile della Documentazione Fornitori e dal Responsabile della Gestione Documentale del Gruppo per garantire che l'archiviazione esterna sia ancora necessaria.	La mancata implementazione di tali requisiti può comportare per Barclays costi continui per l'archiviazione esterna degli elementi non più considerati come Documenti Importanti.
Recupero dei documenti	Recupero	<p>Su richiesta, il Fornitore deve essere in grado di eseguire il recupero e deve fornire a Barclays, o a un altro destinatario su indicazione di Barclays, i Documenti di Barclays entro i seguenti periodi di tempo previsti:</p> <p>I Documenti elettronici (con archiviazione strutturata e non strutturata) recuperabili entro due (2) giorni lavorativi o entro il periodo previsto dai requisiti legali o normativi applicabili; e</p> <p>Documenti cartacei / elettronici archiviati esternamente (non accessibili su un sistema live) recuperabili entro dieci (10) giorni lavorativi o entro il periodo previsto dai requisiti legali o normativi applicabili.</p>	La mancata implementazione di tali requisiti può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali o perdita/interruzione delle attività in seguito alla mancata consultazione dei documenti.

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
		<p>Documenti cartacei / elettronici archiviati internamente (non accessibili su un sistema live) recuperabili entro cinque (5) giorni lavorativi o entro il periodo previsto dai requisiti legali o normativi applicabili.</p> <p>Il Fornitore deve assicurare che le procedure di recupero siano documentate e testate almeno una volta l'anno, attenendosi a un apposito programma di verifica o alle normali procedure per mantenere la conformità con gli Obiettivi di Controllo dei Fornitori - Gestione dei Documenti di Barclays.</p>	
Eliminazione di documenti e Sospensione dell'eliminazione	Procedura di eliminazione	<p>Il Fornitore deve distruggere in modo sicuro i Documenti di Barclays entro dodici mesi dalla scadenza del rispettivo periodo di conservazione, a condizione che non sia attiva la Sospensione dell'eliminazione, in base a esplicite indicazioni fornite da Barclays per la conservazione dei Documenti di Barclays oltre il periodo stabilito.</p> <p>I periodi di conservazione sono definiti nel Piano di Conservazione dei Documenti.</p> <p>Il Fornitore deve assicurare che le procedure di eliminazione siano documentate e riviste almeno una volta l'anno o in caso di modifiche sostanziali per mantenere la conformità con gli Obiettivi di Controllo dei Fornitori - Gestione dei Documenti di Barclays.</p>	In caso di mancata implementazione dei suddetti requisiti, può accadere che i documenti siano conservati oltre il periodo di conservazione prescritto o che siano distrutti senza autorizzazione, il che potrebbe comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali e perdite o interruzione dell'attività.
	Autorizzazione all'eliminazione	<p>Il Fornitore deve dimostrare la distruzione dei Documenti di Barclays, implementando controlli quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti Fisici Importanti - certificati di distruzione; e • Documenti Elettronici Importanti - processo di verifica / rapporti relativi all'epurazione / cancellazione dei Documenti Importanti. 	

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
Eliminazione dei documenti	Metodi di eliminazione	<p>Il Fornitore deve eliminare i Documenti di Barclays in modo sicuro e certo tramite controlli specifici che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicabili ai requisiti legislativi, statutari e contrattuali • Applicabili al supporto su cui vengono memorizzati i documenti importanti 	
Sospensione dell'eliminazione di documenti	Notifica di sospensione dell'eliminazione	<p>Il Fornitore deve adottare le misure ragionevoli che assicurino che, a seguito di notifica da parte di Barclays, per tutti i Documenti di Barclays oggetto di sospensione dell'eliminazione, quest'ultima venga sospesa entro 24 ore e venga data conferma a Barclays che la richiesta di sospensione dell'eliminazione è stata applicata. Laddove non sia possibile per il Fornitore rispettare i requisiti di Sospensione dell'eliminazione, Barclays dev'essere informata immediatamente.</p>	<p>In caso di mancata implementazione dei suddetti requisiti, può accadere che i documenti siano conservati oltre il periodo di conservazione prescritto o che siano distrutti senza autorizzazione, il che potrebbe comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali e perdite o interruzione dell'attività.</p>
	Annullamento della sospensione dell'eliminazione	<p>Su notifica di Barclays della revoca di Sospensione dell'eliminazione, il Fornitore deve riprendere la distruzione dei Documenti di Barclays in linea con il relativo Piano di Conservazione. I Documenti di Barclays che superano la data di distruzione mentre è attiva la Sospensione dell'eliminazione devono essere distrutti entro 12 mesi dalla revoca della sospensione.</p>	

Area di controllo	Titolo di controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante?
Requisiti di gestione dei documenti USA	Documenti importanti originali e duplicati - servizi Universal Time Coordinator ("UTC")	Il Fornitore deve provvedere a controlli atti ad assicurare la conservazione dell'originale e del duplicato di ciascun documento importante elettronico di Barclays, e per ognuno di essi deve implementare e mantenere servizi UTC (Universal Time Coordinator) per assicurare l'applicazione uniforme di parametri e registrazioni con stampigliatura della data e dell'ora dei file.	In caso di mancata implementazione dei suddetti principi, può accadere che documenti importanti non siano archiviati e conservati in conformità alla normativa/legislazione applicabile, il che potrebbe comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali e perdite o interruzione dell'attività.
	Lettera di impegno	Il Fornitore deve fornire prontamente, su richiesta, al regolatore competente una lettera di impegno, dopo la notifica immediata e la ricezione del consenso da parte di Barclays.	

Definizioni	
Documenti di Barclays	I Documenti importanti e non importanti che sono archiviati da un Fornitore per conto di Barclays.
Sospensione dell'eliminazione	Indicazione impartita dal Team Legale di Barclays che richiede la sospensione delle normali attività di eliminazione dei documenti in base ai requisiti legali o normativi che garantiscono la disponibilità di prove.
Documenti elettronici	Documenti come e-mail, comunicazioni elettroniche via chat o messaggi vocali che possono essere archiviati on-site o off-site.
Lettera di impegno	Lettera inviata dal Fornitore al regolatore di un'entità Barclays con la quale il primo dichiara che adotterà misure ragionevoli per adempiere a tutte le richieste del secondo di scaricare su qualsiasi supporto accettabile documenti importanti di Barclays conservati su supporti elettronici di proprietà del Fornitore o posti sotto il suo controllo.
Documenti non importanti	Documenti che sono creati, conservati e gestiti a scopo informativo, di valore aggiunto o per comodità che non corrispondono alla definizione di Documenti Importanti. Questi Documenti possono ancora essere inclusi nell'ambito di una possibile sospensione dell'eliminazione.
Documenti fisici	I Documenti fisici sono documenti di tipo cartaceo che possono essere archiviati on-site o off-site.
Documento primario	Se esistono duplicati di un documento, il documento primario è la versione originale prescelta da usare come documento importante.
Piano di conservazione dei documenti	L'elenco dei documenti importanti che Barclays deve conservare, compresi i dettagli dei periodi di conservazione applicabili a ciascun Paese, eventuali requisiti particolari di formato / archiviazione e la classificazione di riservatezza dei documenti importanti.
Documenti importanti	Documenti di Barclays che devono essere creati, conservati e gestiti nel rispetto degli specifici requisiti legali, normativi, aziendali e operativi.