

Obblighi di controllo dei Fornitori

Gestione dei documenti

Area di controllo	Titolo del controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante
Governance della gestione dei dati e dei documenti	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 dei Documenti sono responsabilità del Fornitore/Subappaltatore e devono essere segnalati immediatamente e non più tardi di 48 ore a Barclays all'atto dell'identificazione da parte del Fornitore/Subappaltatore. 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/Subappaltatore 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>	<p>In tal modo Barclays può essere ben preparata per la valutazione e la risoluzione dei rischi nel caso in cui vengano segnalati un incidente o una violazione nella gestione dei documenti di Barclays in carico al Fornitore/Subappaltatore. Procedure e processi ben pianificati e documentati aiuteranno Barclays ad accertare la capacità e il livello di preparazione del Fornitore/Subappaltatore nel gestire e risolvere eventuali violazioni e incidenti.</p> <p>Per alcuni documenti potrebbe rivelarsi necessario, da parte nostra, segnalare all'autorità di regolamentazione gli eventuali problemi emersi.</p>
Area di controllo	Titolo del controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante
Standard di identificazione, indicizzazione e proprietà dei documenti	Inventario dei documenti e metadati	<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 e gestita. Sono inclusi gli inventari della documentazione Barclays conservata dai rispettivi subappaltatori. 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 	<p>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.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Periodi di conservazione (Secondo il tipo di documento e il Piano di Conservazione che è condiviso da Barclays) • Dettagli di terze parti/subappaltatori rispetto ai documenti (se conservati da terze parti/subappaltatori) 	
	Ruoli e responsabilità	<p>Il Fornitore/Subappaltatore deve definire, documentare 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 del business del Fornitore/Subappaltatore.</p> <p>I ruoli principali del Fornitore/Subappaltatore devono includere: (i) un senior executive, responsabile della Gestione Documentale (ii) un contatto principale che agisca da collegamento con Barclays per la Gestione Documentale.</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>È importante che tutto il Personale del Fornitore/Subappaltatore conosca le proprie responsabilità in materia di Gestione Documentale per mantenere la conformità con gli Obblighi di Controllo dei Fornitori.</p>
Conservazione dei documenti	Conservazione dei documenti	<p>Il Fornitore/Subappaltatore deve conservare i Documenti di Barclays conformemente ai periodi di conservazione definiti nel Programma di conservazione documentale di Barclays. Il Fornitore/Subappaltatore deve modificare i periodi di conservazione dei Documenti importanti se riceve istruzioni in tal senso da Barclays.</p>	<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.</p>
Archiviazione dei documenti	Archiviazione dei documenti	<p>Il Fornitore/Subappaltatore 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/Subappaltatore deve conservare i documenti nello specifico formato, laddove richiesto e secondo quanto comunicato da Barclays, 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>	<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.</p>

	Documenti scansionati	<p>Se i documenti scansionati sono utilizzati per sostituire i documenti fisici originali, il Fornitore/Subappaltatore 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 del controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante
Archiviazione dei documenti	Utilizzo di un servizio di archiviazione esterna fornito da terze parti per conto di Barclays	Nel caso in cui un Fornitore/Subappaltatore 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.
	Struttura di archiviazione	<p>Il Fornitore/Subappaltatore deve garantire che la propria struttura di archiviazione sia idonea a conservare e ospitare i documenti fisici di Barclays. I seguenti fattori si applicano in questo caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se i Documenti vengono archiviati in una struttura, l'edificio è progettato e mantenuto in modo appropriato per conservare i documenti fisici per tutto il tempo in cui sono archiviati. • È necessario effettuare e documentare controlli regolari presso le strutture per garantire l'identificazione e la risoluzione di eventuali rischi. 	Se questi requisiti non vengono implementati, esiste il rischio che i documenti possano essere danneggiati o persi.
Recupero dei documenti	Recupero	Su richiesta, il Fornitore/Subappaltatore 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:	La mancata implementazione di tali requisiti può comportare sanzioni legali e normative, danni reputazionali o perdita/interruzione delle

		<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>	attività in seguito alla mancata consultazione dei documenti.
		<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/Subappaltatore deve garantire che i processi di recupero siano documentati e comunicati ai soggetti coinvolti. La procedura di recupero deve essere testata 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 dei documenti e sospensione dell'eliminazione	Procedura di eliminazione	<p>Il Fornitore/Subappaltatore deve distruggere in modo sicuro i Documenti di Barclays entro dodici mesi dalla scadenza del rispettivo periodo di conservazione, solo dopo aver ottenuto l'approvazione in tal senso da parte di Barclays (a condizione che non sia attiva la Sospensione dell'eliminazione o che non sia soggetto 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/Subappaltatore deve assicurare che le procedure di eliminazione siano documentate e riviste regolarmente (almeno una volta l'anno) e laddove le modifiche a leggi e regolamenti necessitano di un aggiornamento, o in caso di modifiche sostanziali per mantenere la conformità con gli Obiettivi di Controllo dei Fornitori - Gestione dei Documenti di Barclays.</p> <p>Il Fornitore/Subappaltatore deve definire, documentare e gestire una procedura per esaminare la necessità continua di conservare i Documenti non importanti per più di 12 mesi, al fine di ridurre il rischio che i Documenti non importanti vengano conservati più a lungo del necessario.</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>Autorizzazione all'eliminazione</p>	<p>Il Fornitore/Subappaltatore deve dimostrare la distruzione dei Documenti di Barclays, implementando controlli quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti Fisici Importanti - certificati di distruzione • Documenti Elettronici Importanti - processo di verifica / rapporti relativi all'epurazione / cancellazione dei Documenti Importanti. • Applicabili al supporto su cui vengono memorizzati i documenti importanti, inclusi la data di distruzione, i tipi di documenti distrutti, un certificato di distruzione per tutti i documenti conservati dai Fornitori/Subappaltatori e le approvazioni da parte di individui o gruppi pertinenti, compreso il Titolare dei documenti. Il processo/i metodi di eliminazione devono essere applicabili ai requisiti legislativi, normativi e contrattuali. 	
<p>Annullamento e sospensione dell'eliminazione</p>	<p>Quando Barclays predispose la sospensione dell'eliminazione, il Fornitore/Subappaltatore deve adottare le misure ragionevoli per garantire che i registri di Barclays non vengano distrutti entro 24 ore. La prova dell'applicazione di tale sospensione deve essere conservata dal Fornitore/Subappaltatore.</p> <p>Laddove non sia possibile per il Fornitore/Subappaltatore rispettare i requisiti di Sospensione dell'eliminazione, Barclays dev'essere informata immediatamente.</p> <p>Alla comunicazione da parte di Barclays di una Sospensione dell'eliminazione, il Fornitore/Subappaltatore deve essere in grado di applicare le consuete procedure di conservazione e smaltimento dei documenti per ridurre il rischio di conservare un numero eccessivo di Documenti.</p> <p>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 del controllo	Descrizione del controllo	Perché è importante
Requisiti di gestione dei documenti USA (applicabili alla persona giuridica - BBPLC)	Documenti importanti originali – Ora UTC	Il Fornitore/Subappaltatore deve disporre di controlli atti a garantire la conservazione di una copia originale dei Documenti importanti di Barclays in formato elettronico relativi ai dati commerciali giornalieri e, per tutti i Documenti importanti di Barclays in formato elettronico, , mantenere una registrazione della data e dell'ora, al minuto più vicino utilizzando l'ora UTC, tramite marca temporale o altro dispositivo di temporizzazione, al fine di garantire che le registrazioni e i parametri di data/ora del file siano applicati in modo coerente.	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.
Requisiti di gestione dei documenti USA (applicabili alle persone giuridiche – BCI e BBPLC)	Lettera di impegno	Il Fornitore/Subappaltatore 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/Subappaltatore 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/Subappaltatore 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/Subappaltatore o posti sotto il suo controllo.
Documenti non importanti	Documenti che sono indicizzati, conservati, archiviati, recuperati, eliminati o soggetti alla sospensione del relativo processo di eliminazione, 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.
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 indicizzati, conservati, archiviati, recuperati, eliminati o soggetti alla sospensione del relativo processo di eliminazione, e gestiti nel rispetto degli specifici requisiti legali, normativi, aziendali e operativi.