

Brambles

Politica globale in materia di conservazione di documenti

Brambles Limited

Copia aggiornata: mercoledì 1 gennaio 2020

Versione 2.0

Politica globale in materia di conservazione di documenti

1 **Politica**

La finalità della presente Politica in materia di conservazione di documenti ("**Politica**") consiste nell'indicare le modalità di conservazione ed eliminazione previste per i documenti aziendali redatti e conservati da Brambles, in conformità alle leggi e best practice in materia di conservazione di documenti. Questa Politica si applica a tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti di Brambles e relative sussidiarie e partnership, nonché alle imprese e associazioni commerciali effettivamente controllate dalla stessa Brambles, direttamente o indirettamente: fra queste ultime si annoverano distributori, agenti e alcune terze parti che hanno adottato la Politica ai sensi di un contratto o su richiesta di Brambles, fra cui appaltatori, agenti e fornitori di servizi in outsourcing in tutte le giurisdizioni in cui è presente Brambles. Le persone vincolate dalla Politica sono di seguito definite "**Persona interessata**" o "**Personale interessato**".

L'osservanza di questa Politica consente a Brambles di attenersi ai requisiti legali applicabili in materia di conservazione e produzione (ad esempio nell'eventualità di contenziosi, audit e indagini a carattere governativo/penale), provvedendo nel contempo a garantire la continuità delle attività, ridurre l'esposizione legale e diminuire i costi aziendali associati alla conservazione e produzione di documenti (ad esempio quelli riguardanti memorizzazione, identificazione, recupero, assemblaggio, formattazione e consegna).

In generale, Brambles si limita a conservare i documenti per il periodo minimo indicato nel Prospetto di conservazione dei documenti disponibile in allegato ("**Prospetto di conservazione**" di cui all'Allegato 1), o eventualmente per periodi più lunghi qualora tali documenti risultino necessari ai fini dell'assolvimento dei propri obblighi legali o commerciali in conformità alle leggi applicabili. Pur illustrando le politiche e le procedure generali adottate da Brambles in materia di conservazione dei documenti, questa Politica non contempla tutte le problematiche o gli scenari che potrebbero potenzialmente emergere. Chiunque desideri porre delle domande in merito alla presente Politica è invitato a consultarsi con il Legal and Compliance Team prima di conservare o distruggere un particolare documento. Nessuna delle disposizioni della presente Politica è finalizzata a modificare gli eventuali requisiti contrattuali o legali che impongono a Brambles o ai suoi dipendenti di conservare, restituire o distruggere documenti forniti alla stessa Brambles o al dipendente interessato.

Ogni Persona interessata è tenuta ad assicurarsi che la totalità dei documenti da essa creati o utilizzati nel contesto delle attività aziendali di Brambles venga conservata in conformità alla presente Politica e al Prospetto di conservazione. Le business unit locali sono tenute a garantire l'osservanza della presente Politica e ad assicurarsi che il Personale interessato alle loro dipendenze sia consapevole del Prospetto di conservazione e abbia ricevuto la necessaria formazione al riguardo (sarà comunque necessario tener conto di eventuali deroghe a livello nazionale indicate in tale Prospetto). Per quanto possa applicare disposizioni di conservazione generali in linea con questa Politica, il Global IT Team potrebbe non risultare allineato a specifici requisiti in materia di conservazione dei dati, soprattutto laddove esistano deroghe a livello nazionale alle regole globali di conservazione.

Tutti i documenti creati o utilizzati nel contesto delle attività aziendali di Brambles sono di proprietà di quest'ultima e dovranno essere conservati e/o distrutti in conformità alle procedure descritte nella presente Politica. Eventuali deviazioni dalla Politica dovranno essere specificamente autorizzate dal Legal and Compliance Team.

2 **Riferimenti**

La presente Politica deve essere letta congiuntamente alla Politica globale in materia di classificazione e trattamento dei dati.

3 **Ambito**

La presente Politica disciplina la conservazione e distruzione di tutti i documenti di proprietà di Brambles e delle sue sussidiarie e affiliate (compresi quelli in possesso di terzi) indipendentemente dal formato, dal supporto, dalla località, dalla sede lavorativa, dai sistemi di rete informatici e dai dispositivi di comunicazione utilizzati fra cui, a

titolo esplicativo e non esaustivo, portatili o palmari, tecnologie wireless, dischi rigidi esterni/unità USB e supporti di memorizzazione portatili rimovibili.

Nell'ambito di questa Politica, il termine "**documenti**" è usato nel senso più ampio possibile, indipendentemente dal formato o dal supporto utilizzati, e si applica alla totalità dei materiali, di qualsiasi tipo, creati o ricevuti da Brambles durante lo svolgimento delle sue attività. Fra i documenti in questione si annoverano, a titolo esplicativo e non esaustivo, documenti cartacei stampati, progetti, fotografie, video, registrazioni a carattere elettronico o digitale, design di prodotti, supporti pubblicitari, materiali promozionali, messaggi e-mail, messaggi istantanei e di testo, messaggi di posta vocale, pagine Web, file e immagini digitali, programmi informatici e altri documenti e dati memorizzati in formato elettronico, contratti, fatture, corrispondenza e promemoria a carattere interno ed esterno, presentazioni, analisi e report creati da o per conto di Brambles.

Tutti i membri del Personale interessato sono tenuti a familiarizzarsi con questa Politica e a prendere tutti i provvedimenti necessari al fine di rispettarla.

4 Conservazione di documenti – Prospetto di conservazione

Il **Prospetto di conservazione** in allegato a questa Politica suddivide i documenti per categorie in base alla funzione aziendale e contiene inoltre descrizioni dei vari tipi di documenti e dei periodi di conservazione applicabili. Le funzioni aziendali di cui al Prospetto di conservazione fanno riferimento a settori funzionali delle attività aziendali definiti in base alla conservazione dei documenti ai sensi dei requisiti legali applicabili. e non sono intese come descrizione della struttura aziendale di Brambles. Il Prospetto di conservazione classifica i documenti in base alle seguenti funzioni aziendali:

1. Contabilità, finanza e imposte
2. Organizzazione aziendale, funzione legale e di conformità
3. Ambiente, salute e sicurezza
4. Risorse umane
5. Servizi e amministrazione interni
6. Marketing, vendite e servizio clienti
7. Rischio e assicurazioni
8. Trasporti e logistica

Il Prospetto di conservazione fornisce regole specifiche per la conservazione dei documenti. Le regole in materia indicate nel Prospetto di conservazione rappresentano le linee guida ufficiali di Brambles per quanto riguarda la conservazione dei documenti. I membri del personale interessato incaricati della creazione e gestione di documenti sono tenuti a conservarli per i periodi indicati nel Prospetto di conservazione (fatte salve le deroghe di cui alla Sezione 5 della presente Politica) e a eliminarli ai sensi della Sezione 16 della presente Politica. Fatte salve eventuali disposizioni in contrario di cui al Prospetto di conservazione, tutti i periodi di conservazione dei documenti devono avere inizio l'ultimo giorno dell'anno di calendario in cui i documenti in questione sono stati completati, finalizzati o hanno cessato di avere valenza giuridica.

Dal momento che è impossibile citare esplicitamente ogni singolo documento nel Prospetto di conservazione, il Personale interessato dovrà avvalersi delle proprie doti di buon senso, esperienza e discernimento al fine di individuare la categoria appropriata per la conservazione dei documenti. Laddove un documento rientri potenzialmente in più categorie, il Personale interessato dovrà fare riferimento alla funzione o reparto aziendali rilevanti e, solitamente, scegliere la categoria caratterizzata dal periodo di conservazione più lungo. Il periodo di conservazione in questione sarà soggetto a eventuali deroghe a livello locale, ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia di riservatezza dei dati, che potrebbero imporre specifiche scadenze massime di conservazione. Ciò rispecchia al principio generale secondo cui i documenti contenenti informazioni personali non devono essere conservati più lungo del necessario al fine di rispettare la legge applicabile o di conseguire l'obiettivo aziendale per cui le informazioni sono state raccolte e conservate: si veda a questo proposito la Sezione 14.

Qualora l'osservanza di qualsivoglia sezione della presente Politica (Prospetto di conservazione compreso) comporti una violazione dei requisiti legali applicabili a livello locale, il Personale interessato sarà tenuto a segnalare tempestivamente al Legal and Compliance Team il conflitto fra la medesima (Prospetto di conservazione compreso) e la legislazione locale applicabile, nonché, fatte salve le eventuali disposizioni scritte da parte del Legal and Compliance Team, a rispettare il requisito locale anche laddove esso si discosti da quanto previsto dalla Politica (Prospetto di conservazione compreso). Il Legal and Compliance Team provvederà a verificare il requisito legale e, in caso di necessità, ad aggiornare di conseguenza la presente Politica (Prospetto di conservazione compreso).

5 Conservazione di documenti – Deroghe

Conservazione a fini giudiziari

Per conservazione a fini giudiziari si intende l'obbligo di salvaguardare e conservare documenti nell'eventualità di procedimenti legali, contenziosi, audit di vigilanza, indagini o inchieste governative o analoghi procedimenti o azioni in corso, incombenti o previsti segnalati dal Legal Team.

Qualora determinati documenti siano oggetto di un obbligo di conservazione a fini giudiziari, riceverete una segnalazione dal Legal Team e vi verranno date specifiche istruzioni in merito alla loro conservazione. In tale eventualità, tutti i membri del Personale interessato dovranno astenersi dal nascondere, distruggere o modificare qualsiasi documento fra quelli in questione, compresi quelli in formato elettronico. La distruzione di tali documenti potrà aver luogo solamente dietro specifica autorizzazione da parte del Legal Team o del consulente legale esterno di Brambles incaricato di gestire la questione.

Requisito aziendale

Qualora un membro del Personale interessato individui e segnali un effettivo requisito aziendale che prevede il mantenimento di un documento al di là della scadenza prevista dal Prospetto di conservazione, potrà presentare una richiesta al Legal and Compliance Team. La conservazione del documento al di là della scadenza obbligatoria potrà aver luogo solo dietro approvazione del Legal and Compliance Team. I documenti conservati per queste finalità verranno verificati annualmente al fine di determinare se permanga o meno la necessità di conservarli.

Obbligo contrattuale

Qualora Brambles abbia sottoscritto un accordo finalizzato a prolungare il periodo di prescrizione o di conservazione di determinati documenti, i periodi di cui al Prospetto di conservazione dovranno essere prolungati di conseguenza. Qualsiasi proroga di un periodo di conservazione dovrà essere autorizzata dal Legal and Compliance Team. Laddove un contratto specifichi le modalità e le tempistiche di raccolta, conservazione e/o distruzione di determinati documenti, si prega di consultare il Legal and Compliance Team al fine di determinare lo strumento applicabile (Politica o contratto).

Acquisizione della società

Qualora Brambles acquisisca un'altra società, i documenti della società acquisita sono soggetti alla presente Politica a meno che i termini di acquisizione prevedano altrimenti. Salvo diversa comunicazione, resteranno in vigore tutti gli obblighi legali o contrattuali vigenti prima dell'acquisizione, nonché quelli eventualmente applicabili a Brambles. In caso di dubbi, si prega di rivolgersi al Legal and Compliance Team.

6 Supporti/formato dei documenti

Al fine di salvaguardarne l'integrità, i documenti dovranno essere conservati in un formato conforme alle procedure in vigore presso Brambles e alle leggi o normative applicabili. Il Personale interessato è invitato a contattare il Legal and Compliance Team al fine di ottenere ulteriori informazioni.

7 Scansione e conservazione dei documenti fisici originali

È consentito scansionare i documenti e memorizzarli nell'ambito di un sistema elettronico. Le immagini scansionate dovranno risultare chiare, leggibili e complete. I titolari dei documenti dovranno essere in grado di dimostrarne l'integrità (vale a dire la conservazione di tutti i contenuti) e i documenti scansionati dovranno essere facilmente accessibili al fine di consentirne la successiva consultazione.

In linea generale, una volta ultimata la scansione del documento è possibile procedere alla distruzione della copia fisica originale. È tuttavia **proibito distruggere** le seguenti tipologie di documenti anche una volta scansionati:

- Registri e documenti aziendali originali, fra cui:
 - statuti societari, certificati di registrazione di denominazioni commerciali e altri documenti costitutivi;
 - accordi per i soci;
 - rendiconti annuali e report aziendali ufficiali;
 - verbali, fra cui quelli delle riunioni di soci, consiglieri, obbligazionisti, ispettori o comitati aziendali;
 - report, autorizzazioni e procure a cura di revisori dei conti, manager, comitati e osservatori del consiglio di amministrazione e qualsiasi altra persona con facoltà di controllo o supervisione a livello aziendale;
 - registri degli azionisti e dei manager e
 - qualsiasi altro documento relativo a decisioni e facoltà di carattere aziendale;
- contratti, atti, sentenze, cessioni e mutui immobiliari e oneri legali relativi a proprietà immobiliari;
- documenti ufficiali rilasciati da in tribunale o collegio arbitrale;
- accordi o contratti contenenti firme originali a meno che (i) siano di importanza minima o (ii) sia stata ottenuta l'autorizzazione scritta del Legal and Compliance Team;
- documentazione relativa a licenze, permessi o certificazioni;
- testamenti, contratti fiduciari, procure, documenti che necessitano di un timbro, documenti che sono stati autenticati, condizioni per la concessione di contributi pubblici e contratti di locazione statali;
- atti giurati e atti notori, dichiarazioni sostitutive di atti notori, sentenze e mandati di comparizione;
- titoli e strumenti negoziabili;
- atti giurati o altre dichiarazioni giurate e
- qualsiasi documento eventualmente richiesto per procedimenti legali in corso o previsti.

8 Archiviazione e sicurezza dei documenti

I membri del Personale interessato sono tenuti a rispettare le politiche di sicurezza applicabili e a prendere, nel limite del ragionevole, tutti i provvedimenti necessari al fine di garantire l'integrità, riservatezza e disponibilità dei documenti da essi creati e conservati. I documenti devono essere archiviati in maniera tale da consentire l'accesso esclusivamente agli individui debitamente autorizzati e da garantire un livello di sicurezza conforme al loro grado di riservatezza. L'archiviazione di documenti elettronici in formato elettronico deve aver luogo su un supporto approvato dal Global IT Team. Il Personale interessato è invitato a contattare il Global IT Team al fine di ottenere ulteriori informazioni.

Tutti i documenti cartacei che necessitano di essere conservati nel formato fisico originale dovranno essere archiviati nella giurisdizione di rilascio o di ricevimento. I libri e i documenti aziendali originali dovranno essere conservati presso la sede sociale aziendale.

9 Documenti di backup

Brambles conserva copie di backup dei documenti esclusivamente per eventualità di disaster recovery. I membri del Personale interessato **non** dovranno fare affidamento sulle copie di backup come strumento o metodo per archiviare i documenti di cui è richiesta la conservazione ai sensi della presente Politica. Presso alcune delle nostre attività, le copie di backup sono conservate e archiviate presso un'infrastruttura fuori sede gestita da uno o più fornitori terzi specializzati nell'archiviazione e salvaguardia di documenti di questo tipo. I membri del Personale interessato devono assicurarsi che i documenti inviati a qualsiasi infrastruttura fuori sede siano classificati, imballati e contrassegnati in maniera tale da facilitarne l'identificazione, il recupero e, infine, la distruzione.

10 Bozze e copie

Qualora esistano copie di un documento, è possibile che Brambles designi una copia come documento ufficiale al fine di osservare i requisiti di conservazione di cui al Prospetto di conservazione. Tutte le altre copie del documento ufficiale possono essere distrutte. Per copia si intende una replica esatta del documento originale: bozze precedenti, revisioni o documenti originali caratterizzati da annotazioni a mano aggiuntive o altre notazioni materiali vengono considerati copie dell'originale. Una copia di un documento non dovrà mai essere conservata più a lungo dell'originale.

Prima di eliminare una copia, la persona che desidera procedere in tal senso dovrà chiedere conferma a quella abitualmente incaricata della conservazione del documento (vale a dire il responsabile finanziario interessato per quanto riguarda i documenti finanziari o un avvocato per quanto riguarda i documenti commerciali aziendali) del fatto che la copia rappresenta una replica esatta dell'originale e che quest'ultimo viene conservato in conformità alle disposizioni della presente Politica.

Le bozze di contratti o documenti, in formato elettronico o fisico, dovranno essere distrutte in seguito alla finalizzazione dei contratti o documenti in questione o al compimento o abbandono della transazione illustrata nei documenti. Il consulente legale coinvolto nella transazione potrà tuttavia conservare delle bozze per il periodo di tempo necessario a soddisfare i requisiti aziendali di Brambles, fatta salva l'autorizzazione del Legal and Compliance Team in conformità alla Sezione 5 della presente Politica.

Le persone che ricevono una copia di un documento cartaceo o elettronico (come nel caso dei messaggi in copia conoscenza o copia conoscenza nascosta) non sono tenute a conservare la corrispondenza ai sensi della presente Politica se l'autore o autori o il destinatario o destinatari principale/i vi sono essi stessi soggetti. In tal caso, le persone in questione possono desumere che saranno l'autore o autori o il destinatario o destinatari principale/i a conservare il documento in conformità alla presente Politica. Qualora né l'autore o autori o il destinatario o destinatari principale/i siano soggetti alla Politica, sarà necessario conservare le copie in conformità ai periodi specificamente indicati nel Prospetto di conservazione.

11 E-mail e altri documenti elettronici

Le e-mail¹ e altri documenti elettronici fra cui, a titolo esplicativo e non esaustivo, messaggi vocali, fax, messaggi istantanei e messaggi di testo, sono considerati formati piuttosto che tipologie di documento. Saranno la sostanza o il contenuto dell'e-mail o altro documento elettronico a determinare il tipo di documento in questione e il periodo di conservazione applicabile.

Le e-mail e i messaggi elettronici di analoga natura presentano un problema specifico per quanto riguarda la conservazione di documenti, in quanto potrebbero contenere allegati. All'atto di considerare il contenuto o la sostanza di un e-mail per finalità di conservazione, l'e-mail dovrà essere considerata nel suo insieme, eventuali allegati compresi. Qualora l'e-mail e il relativo allegato o allegati prevedano periodi di conservazione diversi, sarà il periodo più lungo a far fede per entrambi.

Non sarà necessario conservare le copie in formato elettronico purché la copia fisica sia adeguatamente archiviata, così da tutelarne l'integrità e autenticità.

12 Documenti temporanei

Per documenti temporanei si intendono documenti a breve termine che non rientrano in nessuna delle categorie contemplate nel Prospetto di conservazione. Fra i documenti in questione possono annoverarsi materiali e note di riferimento, risposte fuori sede, messaggi di sistema e file di registro di routine, esempi di corrispondenza, e-mail e messaggi vocali privi di valore commerciale corrente (quando non altrimenti contemplati dal Prospetto di conservazione). I documenti in questione dovranno essere conservati soltanto finché necessari per finalità operative immediate o per l'obiettivo commerciale contemplato, per poi essere distrutti quando non risultino più utili. I documenti temporanei non devono essere considerati documenti ai sensi della presente Politica, a meno che non diventino soggetti a un obbligo di conservazione a fini giudiziari in conformità alla Sezione 5 della presente Politica.

13 Documenti dei dipendenti uscenti

Tutti i documenti oggetto della presente Politica sono di proprietà di Brambles e sempre e comunque da considerarsi documenti e informazioni aziendali a carattere riservato. Brambles si riserva il diritto di esaminare tutti i documenti che qualsiasi dipendente in procinto di lasciare l'impiego chieda di conservare, copiare, scaricare o esportare: ciò al fine di determinarne la proprietà e di autorizzarne la cessione, la rimozione, la copiatura, il download o l'esportazione. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto al superiore o al direttore del dipendente uscente e comprendere una dettagliata descrizione dei documenti in questione. Eventuali domande in merito questa sezione dovranno essere presentate a un avvocato del Legal and Compliance Team.

Il superiore di ciascun dipendente uscente sarà tenuto a: (a) conservare e distruggere i documenti dei dipendenti che lasciano il reparto in conformità alle disposizioni della presente Politica e del Prospetto di conservazione, nonché (b) garantire che il Global IT Team conservi i documenti elettronici dei dipendenti uscenti in conformità alle disposizioni della presente Politica.

14 Documenti contenenti informazioni personali

Per informazioni personali intendono quelle in grado di identificare direttamente una persona fisica o di renderne possibile l'identificazione (ad esempio nome, indirizzo e-mail, data di nascita, dati finanziari personali, informazioni sanitarie, foto di persone fisiche). La raccolta o la conservazione dei dati personali deve avvenire soltanto se previsto dalla legge o nei limiti di quanto ragionevolmente necessario ai fini dello svolgimento di attività aziendali. Laddove

¹ A scanso di dubbi, le e-mail archiviate nella casella di posta di un dipendente Brambles vengono attualmente conservate per un periodo di 10 anni (due anni nella active directory e otto anni in un archivio). I dipendenti che siano tenuti, ai sensi della presente Politica, a conservare un'e-mail per più di 10 anni, dovranno crearne una copia fisica o cartacea o seguire le procedure di adeguata conservazione di un documento elettronico illustrate nell'Appendice 2.

i documenti contengano informazioni personali, sarà necessario eliminarli o distruggerli o, alternativamente, eliminare le informazioni in questione, una volta che le suddette non servano più per finalità ragionevolmente necessarie o per rispettare un obbligo legale. Eventuali domande in merito all'appropriatezza delle attività di raccolta e conservazione di informazioni personali dovranno essere presentate al Legal and Compliance Team.

15 Trasferimento di documenti

Il Personale interessato dovrà astenersi dal trasferire documenti al di fuori della giurisdizione in cui sono stati creati, salvo che in caso di esistenza di un accordo di trasferimento intersocietario o dietro autorizzazione scritta da parte del Legal and Compliance Team. Tutti i documenti in fase di trasferimento dalle sedi Brambles devono essere registrati, identificati e, laddove applicabile, firmati all'atto del ricevimento. Le modalità di trasferimento devono essere documentate e concordate con il destinatario prima che i documenti lascino le sedi Brambles.

16 Distruzione di documenti

I documenti conformi ai requisiti di eliminazione verranno distrutti secondo le modalità descritte di seguito in conformità alla Politica globale in materia di classificazione e trattamento dei dati:

1. I documenti cartacei a carattere pubblico potranno essere riciclati, stracciati o altrimenti distrutti;
2. I documenti cartacei a carattere generale, riservato e altamente riservato (vale a dire quelli contenenti informazioni personali, proprietarie o riservate, segreti commerciali o informazioni finanziarie) dovranno essere: (a) stracciati con un tritratore trasversale prima di venire smaltiti, (b) posti nel contenitore di una macchina distruggidocumenti in modo che una terza parte autorizzata possa eliminarli in tutta sicurezza, oppure (c) altrimenti resi illeggibili, e
3. I documenti elettronici a carattere generale, riservato e altamente riservato potranno essere eliminati o distrutti utilizzando un metodo approvato dal reparto IT in base alle sue disposizioni di classificazione dei dati e alla Politica globale in materia di classificazione e trattamento dei dati.

Per informazioni in merito alla distruzione di documenti per cui i metodi di distruzione descritti in precedenza non risultano appropriati, si prega di contattare il Legal and Compliance Team.

17 Violazioni

Eventuali dichiarazioni false o tentativi di occultare informazioni richieste per relazioni governative, indagini, domande o archiviazioni rappresentano una violazione della legge e della presente Politica. È altresì contro la legge modificare, distruggere, mutilare, nascondere, occultare o falsificare qualsiasi documento nell'intento di impedire, ostacolare o influenzare un'indagine governativa o azione amministrativa.

Eventuali domande in merito alla distruzione di documenti, comprese quelle riguardanti la rilevanza effettiva o potenziale di specifici documenti per quanto concerne una determinata controversia, audit o indagine governativa/penale, dovranno essere rivolte al Legal and Compliance Team prima di intraprendere qualsiasi azione.

18 Contatto/domande

La presente Politica è gestita dal Legal and Compliance Team. Per qualsiasi domanda al riguardo, si prega di rivolgersi al Legal and Compliance Team.

19 Revisione della Politica

La presente Politica sostituisce qualsiasi politica Brambles precedente in materia di gestione dei documenti. Brambles si riserva il diritto di emendare, modificare o abbandonare la presente Politica in qualsiasi momento e per qualunque motivo.