Gestione Documentale

Linee guida per il Gruppo Tecniplast

Code:	**ESG/GDL03IT**
Version:	**01.00**
Validity date:	**21.02.25**
Classification:	**Public**
Type:	**Guideline**

	Issuance	***Validation***	***Approval***
Role	Group Sust. Director	Sust. Committee (SC)	Sust. Committee (SC)
Name	Roberto Crippa	On behalf of the SC	On behalf of the SC
Signature	*(signed in original)*	Franca Ponti *(signed in original)*	Alessandro Bernardini *(signed in original)*

This document is property of Tecniplast Group, and must not be reproduced, made available to other persons or modified in any way without written permission of Tecniplast Group.

Glossario ed acronimi

Vengono utilizzate le seguenti definizioni, acronimi ed abbreviazioni:

Ciclo di emissione, validazione ed approvazione
Un processo formale che guida il ciclo di vita di un documento, dalla sua scrittura alla sua entrata in vigore.

Società emittente
La Società in carico del ciclo di emissione, validazione, approvazione dei documenti interessati

TSPA
Tecniplast SpA. La capogruppo del Gruppo Tecniplast.

Riferimenti

Un numero racchiuso tra parentesi quadre [n] nel testo fa riferimento alle seguenti fonti di informazione:

[1] "Sustainability Framework", Tecniplast, ESG/GEP01

Indice

1 Scopo, perimetro di applicazione, destinatari 4
1.1 Scopo 4
1.2 Perimetro di applicazione 4
1.3 Destinatari 4

2 Introduzione 4

3 Linee guida universalmente applicabili 5
3.1 Principi generali 5
3.2 Classificazione dei documenti 5
3.3 Distribuzione dei documenti 5
3.4 Trasferimento di informazioni 6
3.5 Conservazione e distruzione 6

4 Linee guida correlate alla sostenibilità 7
4.1 Attori 7

5 Meccanismi sanzionatori 8

1 Scopo, perimetro di applicazione, destinatari

1.1 Scopo

Scopo delle presenti linee guida è la definizione della classificazione, delle modalità di gestione e delle responsabilità relative ai documenti gestiti dalle Società emittenti interessate.

1.2 Perimetro di applicazione

Le presenti linee guida si applicano a tutti i documenti di cui sopra ed alla gestione delle informazioni in essi contenute

1.3 Destinatari

Le presenti linee guida sono indirizzate a tutti gli attori della gestione documentale:
- soggetti listati nel ciclo di emissione, validazione, approvazione;
- soggetti in elenco di distribuzione;
- chiunque sia stato autorizzato all'accesso ai documenti interessati.

2 Introduzione

Le gestione dei documenti e delle informazioni in essi contenute è una pietra miliare della *governance*, in quanto:
- fornisce le indicazioni atte ad indirizzare i comportamenti desiderati e a prevenire quelli indesiderati;
- assicura l'opportuna tutela delle informazioni riservate, riducendo i rischi derivanti da una inappropriata od inconsapevole gestione.

Le presenti linee guida definiscono i criteri generali di gestione, senza prescrivere modalità tecniche per la loro attuazione.
Le Società del Gruppo Tecniplast interessate adotteranno le opportune modalità tecniche in funzione delle specifiche situazioni, sempre nel rispetto dei principi generali di seguito indicati.

3 Linee guida universalmente applicabili

3.1 Principi generali

La gestione documentale deve essere impostata nel rispetto dei seguenti principi generali:

Riservatezza
Garantire la *privacy* delle informazioni restringendo l'accesso ai documenti interessati tramite adeguate misure di sicurezza (es: crittografia, autenticazione).

Disponibilità
Garantire l'accesso alle informazioni solamente ai destinatari autorizzati

Integrità
Garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle informazioni.

3.2 Classificazione dei documenti

Ogni documento deve essere caratterizzato da un codice di classificazione:

PUB -Pubblico
Documenti la cui divulgazione non genera impatti negativi (potenziali) per il Gruppo Tecniplast e che per loro natura possono essere resi pubblici.
In quanto tali, questi documenti non necessitano di misure di sicurezza per proteggerne la confidenzialità, ma tuttavia necessitano di aggiornamento per garantirne la loro integrità.

RES -Riservato
Documenti la cui diffusione all'esterno dell'Organizzazione non autorizzata e senza le dovute misure di sicurezza può causare conseguenze rilevanti agli interessi del Gruppo Tecniplast.

SCR -Strettamente riservato
Documenti la cui diffusione (sia all'interno sia all'esterno dell'Organizzazione) non autorizzata e senza le dovute misure di sicurezza può causare un danno significativo agli interessi del Gruppo Tecniplast.

Note
1. Nel caso in cui, erroneamente, un documento sia rimasto privo di classificazione, è da ritenersi "RES -Riservato". Esso deve prontamente essere classificato in base alla sua natura ed al suo contenuto

3.3 Distribuzione dei documenti

Si danno due casi:

Distribuzione all'interno della Società
- La Società emittente definisce le modalità di distribuzione nel rispetto dei principi di riservatezza, disponibilità ed integrità;
- l'emittente del documento deve valutare la sua classificazione ed il conseguente elenco di distribuzione ai destinatari preventivamente identificati ed autorizzati.

Distribuzione all'esterno della Società

- La Società emittente definisce le modalità di distribuzione nel rispetto dei principi di riservatezza, disponibilità ed integrità;
- l'emittente del documento deve valutare la sua classificazione ed il conseguente elenco di distribuzione ai destinatari preventivamente identificati, autorizzati e legati ad opportuni vincoli di confidenzialità (es: *Non-Disclosure Agreement*);
- L'emittente del documento deve evidenziare ai destinatari interessati la classificazione del documento ed i relativi criteri di gestione delle informazioni a cui gli stessi devono attenersi.

3.4 Trasferimento di informazioni

Si danno due casi:

Trasferimento per iscritto

Per proteggere il trasferimento scritto delle informazioni contenute in documenti riservati o strettamente riservati, gli attori interessati:

- non devono trasferire i documenti interessati a nessuno all'infuori dei destinatari indicati nell'elenco di distribuzione;
- devono fare uso solo di modalità e strumenti prescritti dalla Società emittente e/o tali da preservare riservatezza, disponibilità ed integrità delle informazioni contenute nei documenti interessati.

Trasferimento orale

Per proteggere il trasferimento orale delle informazioni contenute in documenti riservati o strettamente riservati, gli attori interessati:

- non devono intrattenere conversazioni riservate in luoghi pubblici o sui canali di comunicazione non sicuri onde prevenire l'accesso ad informazioni da parte di soggetti non autorizzati;
- non devono lasciare messaggi contenenti informazioni riservate o strettamente riservate su segreterie telefoniche o messaggio vocali, in quanto possono essere riprodotti da persone non autorizzate, memorizzati su sistemi a uso comune o memorizzati in modo errato;
- devono essere autorizzati al livello appropriato per ascoltare una conversazione;
- devono assicurarsi che siano implementati idonei controlli nella stanza (es: insonorizzazione, porte chiuse);
- devono avviare eventuali conversazioni sensibili informando i presenti circa la classificazione delle informazioni e gli eventuali requisiti di trattamento di ciò che stanno per ascoltare.

3.5 Conservazione e distruzione

Si applicano le seguenti linee guida:

- i documenti devono essere opportunamente salvati e custoditi in luoghi il cui accesso è permesso al solo personale autorizzato (es: sistemi applicativi, cartelle di rete con accesso al solo personale autorizzato, armadi chiusi a chiave con accesso limitato per documentazione cartacea);
- la documentazione cartacea non deve essere lasciata incustodita, rispettando pertanto le regole di *clear desk* e *clear screen*;

- nei casi di dismissione di apparati contenenti informazioni strettamente riservate è raccomandato procedere con la cancellazione a più livelli e/o distruzione del dispositivo interessato al fine di rendere certa l'illeggibilità delle informazioni ivi contenute;
- la documentazione cartacea deve essere resa non recuperabile per mezzo di distruggi documenti.

4 Linee guida correlate alla sostenibilità

In aggiunta a quanto presentato nel Capitolo "Linee guida universalmente applicabili", il presente capitolo fornisce linee guida che si applicano a tutti i documenti facenti parte del *Sustainability Framework* [1].

4.1 Attori

Group Sustainability Director
Il *Group Sustainability Director* è responsabile di:

- definire, per i documenti centrali classificati come "RES -Riservato" e "SCR - Strettamente Riservato", l'elenco di distribuzione, previo consulto ed approvazione del Comitato di Sostenibilità;
- mantenere aggiornato l'elenco dei destinatari dei documenti centrali classificati come "RES -Riservato" e "SCR -Strettamente Riservato";
- notificare l'elenco di distribuzione all'Ufficio *General Affairs* di TSPA;
- mantenere aggiornati i documenti interessati e trasmettere gli originali cartacei, le relative versioni in formato elettronico editabile e le copie conformi all'Ufficio *General Affairs* di TSPA;
- distribuire i documenti interessati ai destinatari in elenco di distribuzione, nonché al gestore locale della documentazione (cfr. di seguito);

Local Sustainability Team Leader
I *Local Sustainability Team Leader* sono responsabili di:

- nominare un Gestore locale della documentazione, che ha il compito di conservare la stessa in un archivio elettronico e cartaceo.
  Il nominativo del suddetto gestore deve essere comunicato all'Ufficio *General Affairs* di TSPA;
- definire, per i documenti locali classificati come "RES -Riservato" e "SCR - Strettamente Riservato", l'elenco di distribuzione, previo consulto ed approvazione del Comitato Centrale di Sostenibilità interessato;
- per i documenti locali, trasmettere l'elenco di distribuzione al Gestore locale della documentazione.

Gestori locali della documentazione
I gestori locali della documentazione sono responsabili di:

- definire il luogo fisico in cui vengono conservati i documenti interessati in formato elettronico e cartaceo;
- mantenere aggiornato l'elenco dei destinatari dei documenti locali classificati come "RES -Riservato" e "SCR -Strettamente Riservato";

- trasmettere il suddetto elenco all'Ufficio *General Affairs* di TSPA;
- distribuire i documenti locali ai destinatari interessati, nonché al all'Ufficio *General Affairs* di TSPA;
- mantenere aggiornati gli archivi dei documenti interessati (vedi sopra).

Ufficio *General Affairs* TSPA
L'Ufficio *General Affairs* di TSPA è responsabile di:

- definire il luogo fisico in cui vengono conservati i documenti interessati in formato elettronico e cartaceo;
- mantenere aggiornati gli archivi dei documenti interessati (vedi sopra).

Destinatari
Sono considerati destinatari i seguenti soggetti:

- soggetti listati nel ciclo di emissione, validazione, approvazione;
- soggetti in elenco di distribuzione;
- chiunque sia stato autorizzato all'accesso ai documenti interessati.

I destinatari devono:

- osservare le regole comportamentali relative alla classificazione dei documenti interessati;
- osservare le regole di trasferimento di informazioni in precedenza indicate;
- osservare le regole di conservazione e distruzione in precedenza indicate.

5 Meccanismi sanzionatori

- L'inosservanza dei principi indicati nella presente linea guida può comportare gravi ripercussioni sul Gruppo Tecniplast, che si riserva quindi di applicare i provvedimenti disciplinari in conformità con le vigenti disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- per i collaboratori esterni e le Terze Parti, le infrazioni costituiranno grave inadempimento, potendo comportare la risoluzione del rapporto contrattuale stesso;
- i comportamenti che costituiscono violazione della presente linea guida possono violare, allo stesso tempo, anche prescrizioni di legge tali da comportare conseguenze di natura civile e penale per i destinatari interessati.

La Società si riserva, in caso di violazione accertata da parte di un destinatario, la facoltà di sospendere, bloccare o limitare l'accesso alle informazioni, nonché di richiedere al destinatario inadempiente, di risarcire i danni derivanti dalle violazioni delle presenti linee guida.

END OF THE DOCUMENT / FINE DEL DOCUMENTO

(This page intentionally left blank) / (pagina intenzionalmente vuota)