



CODICE DI CONDOTTA



MÉRIEUX NUTRISCIENCES

COMPLIANCE POLICY

RISERVATEZZA

(Ottobre 2020 - V.1)

1. OBIETTIVI

La riservatezza delle informazioni è fondamentale per la nostra attività e per i nostri clienti e fornitori. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate può essere molto dannosa per la Società, i suoi dipendenti, clienti, fornitori e parti interessate.

Tuttavia, potrebbero esserci motivi aziendali legittimi per condividere informazioni riservate con una terza parte.

In questo contesto, la presente Policy di riservatezza fornisce regole per garantire la riservatezza delle informazioni sensibili e per proteggere la Società dal rischio di divulgazione non autorizzata.

La presente Policy di riservatezza si applica a tutti i dipendenti, direttori e funzionari della Società. È responsabilità dei manager condividere queste linee guida e raccomandazioni con tutti i dipendenti della Società.

2. INFORMATIVA RISERVATE

Le informazioni riservate, in formato visivo, orale, cartaceo o elettronico, sono informazioni non pubbliche, segreti commerciali, know-how, materiali e / o dati relativi alla Società o a terzi che hanno rapporti commerciali con la Società (clienti, fornitori, partner di joint-venture e proprietari di potenziali società target per l'acquisizione).

Le informazioni riservate includono, ma non sono limitate a:

- elenchi di clienti, prezzi, elenchi di chiamate, contratti e altri dati riservati dei clienti;
- promemoria, sintesi, note, registrazioni, rapporti, analisi e altri dati tecnici riservati;
- schemi, specifiche di prodotto, piani (inclusi piani strategici e piani di marketing), disegni, codici software e altri dati riservati di ricerca e sviluppo;
- know-how, metodi, standard di procedure operative, documenti di tracciabilità dei test, risultati dei test e risultati di progetti di ricerca e sviluppo scientifici;
- standard di procedure operative, processi e pratiche;
- planimetrie di laboratori e spazi di lavoro e configurazioni delle apparecchiature;
- processi e pratiche dell'information technology, standard di sicurezza e design e protocolli di sicurezza, identità di amministratore e password;

- record, elenchi, informazioni di contatto e altri dati riservati dei dipendenti (inclusi libri paga e registri del personale);
- dati personali di tutti i nostri contatti esterni, inclusi quelli dei volontari che partecipano a studi clinici o sensoriali;
- fornitori, prezzi, costi, processi e pratiche aziendali e metodi di distribuzione;
- rapporti di audit, dati finanziari, pratiche contabili, finanziarie e tecnologiche;
- ogni informazione relativa al contenuto degli accordi con gli istituti di credito e gli assicuratori della Società;
- informazioni riservate riguardanti le società del gruppo Institut Mérieux, in particolare per quelle che sono quotate in borsa;
- qualsiasi informazione riguardante gli azionisti della Società; e
- qualsiasi altra informazione che non sia di dominio pubblico e altro materiale derivato in tutto o in parte da informazioni riservate.

Se desideri saperne di più sulla riservatezza e le regole sulla privacy applicabili ai dati personali, fai riferimento all'Informativa sulla privacy (disponibile su MXNSConnect / Affari legali e compliance / Protezione dei dati personali).

3. REGOLE FONDAMENTALI DI RISERVATEZZA

A differenza dei marchi, brevetti o nomi di dominio che sono legalmente protetti da una registrazione ufficiale, le informazioni riservate e il know-how non possono essere registrati. Tali diritti sono protetti solo fintanto che vengono mantenuti riservati.

Per tale motivo, si ricordano a tutti i dipendenti della Società i seguenti principi fondamentali:

- **Quando non lo sai, presumi che le informazioni siano riservate!**

Consulta l'Ufficio affari legali e compliancense non sei sicuro e prima di utilizzare informazioni sensibili (compliance@mxns.com).

- **Non utilizzare informazioni riservate e loghi dei nostri clienti e fornitori**

Le informazioni fornite dai nostri clienti e fornitori nel quadro di uno specifico rapporto commerciale non possono essere utilizzate per altri scopi, a meno che non si ottenga prima il loro consenso scritto.

La stessa regola si applica prima di qualsiasi utilizzo dei marchi e loghi dei nostri clienti e fornitori in qualsiasi comunicazione di marketing.

- **Fai attenzione alle conversazioni informali!**

Molte delle Informazioni riservate vengono effettivamente condivise durante le riunioni interne che si svolgono nei locali della Società (sale riunioni, uffici dei dipendenti) o in spazi condivisi o pubblici (open space, ristorante, treno, aereo, strada, ecc.). Discutere di informazioni riservate in spazi condivisi o pubblici è sconsigliabile. Discuti degli argomenti che riguardano altre parti interessate in privato e solo con i dipendenti autorizzati a ricevere tali informazioni.

Fai anche attenzione alle discussioni con amici e familiari su argomenti di lavoro.

- **Fai attenzione ai documenti che lasci, stampi o invii!**

Quando si esce da una sala riunioni (privata o pubblica), non deve essere lasciato alcun documento contenente informazioni riservate (dal quaderno di appunti fino al cestino). Non lasciare incustodite informazioni riservate visibili sulla scrivania, sulla stampante o sulla postazione di lavoro e blocca il computer quando sei lontano dalla scrivania. Presta attenzione quando porti file o documenti nelle sale riunioni o quando stampi documenti.

Come stabilito nella Policy sulla sicurezza dei dati, il trasferimento di informazioni riservate tramite mezzi digitali deve essere effettuato solo tramite gli strumenti aziendali come l'email aziendale, Drive aziendale.

L'uso di piattaforme pubblicamente disponibili come Dropbox, Wetransfer o equivalenti locali è severamente vietato. I backup dei file aziendali sono automatici tramite il sistema di Google. Non sono quindi consentiti backup su sistemi basati su cloud personali, dischi rigidi esterni, thumb drives o equivalenti.

- **Stai attento con i tuoi computer e smartphone!**

Dispositivi sicuri con filtro di sicurezza devono essere utilizzati nello spazio pubblico. Il tuo team di supporto IT locale può fornirtene uno. Rinnova regolarmente la password. Consulta la Policy sulla sicurezza dei dati per ulteriori informazioni sull'uso dei dispositivi IT.

La registrazione delle riunioni tramite video o microfono non è consentita se non preventivamente concordata con i partecipanti.

- **Fai attenzione durante le visite di laboratorio con video e immagini!**

Dobbiamo sempre essere consapevoli di ciò che viene condiviso su base pubblica o può essere scoperto dai nostri clienti e fornitori durante qualsiasi visita in laboratorio. In linea di principio, immagini o video sono vietati durante le visite di laboratorio. Inoltre, le visite di parti di laboratorio in cui vengono eseguiti metodi specifici devono sempre essere prima autorizzate dall'amministratore delegato del paese e dopo la firma di un accordo di riservatezza. Inoltre, qualsiasi visitatore esterno deve essere registrato nel registro dei visitatori prima di qualsiasi visita.

- **I tuoi obblighi di riservatezza sopravvivranno alla tua permanenza in Azienda!**

I dipendenti sono soggetti a un impegno confidenziale rispetto a qualsiasi informazione riservata a cui hanno avuto accesso nel corso del loro impiego e tale obbligo sopravvive alla cessazione del rapporto di lavoro.

4. LINEE GUIDA PER LA DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE

La divulgazione di informazioni riservate a parti esterne può essere necessaria in risposta a richieste di offerte, presentazioni a clienti o fornitori, bandi e altri scambi commerciali.

Si ricorda che è severamente vietato condividere informazioni riservate con qualsiasi concorrente della Società.

- **Limita la divulgazione a coloro che hanno davvero bisogno di sapere**

L'accesso, il possesso o altro uso di informazioni riservate deve essere limitato solo a coloro che hanno un ragionevole bisogno di tali informazioni per svolgere le proprie mansioni lavorative.

- **Verificare gli accordi esistenti firmati con questo partner commerciale**

Prima di qualsiasi divulgazione di informazioni riservate, verificare se la Società ha già stipulato un accordo con la terza parte che includa disposizioni protettive delle informazioni riservate.

- **Firmare un accordo di non divulgazione (NDA)**

Quando è necessario divulgare informazioni riservate, assicurarti che una NDA sia stato validamente firmato da entrambe le parti prima di condividere qualsiasi informazione.

Gli accordi di non divulgazione tuttavia non sollevano i dipendenti dalla responsabilità di usare cautela nel decidere quali informazioni divulgare.

Il modello NDA è disponibile su [MXNS Connect/ Affari legali e compliance](#) insieme a una lista di controllo degli NDA che fornisce delle linee guida. Non esitare ad usarlo . Se hai ancora dubbi su come utilizzarlo, contatta l'Ufficio Affari legali e compliance.

- **Contattare l'Ufficio Comunicazioni prima di qualsiasi scambio con i media**

Nessuno scambio verbale o scritto con la stampa dovrà essere effettuato senza previa specifica autorizzazione dell'Ufficio Comunicazioni.

La divulgazione di informazioni ai rappresentanti dei media, in particolare durante qualsiasi situazione di crisi potenziale o già esistente, deve essere gestita con la massima cura. Si prega di consultare la Crisis Management Policy per ulteriori informazioni sulle linee guida della Società per gestire le crisi e sulle cose consigliate da fare e da non fare.

- **Contattare l'Ufficio affari legali e compliance quando la divulgazione è richiesta dalle autorità pubbliche**

La Società può ricevere richieste o essere obbligata a divulgare alcune informazioni riservate a delle autorità pubbliche e il mancato rispetto di tali obblighi da parte della Società potrebbe essere punito dalla legge. Ciò può accadere in caso di mandato di comparizione, indagini giudiziarie, audit e controlli condotti da organismi di accreditamento o altre agenzie governative.

Quando la Società riceve una richiesta di informazioni, sia proprie o che di un cliente, dobbiamo valutare ciò che viene veramente richiesto in modo da non correre il rischio di una divulgazione eccessiva o insufficiente. Molte richieste di documenti da parte di agenzie governative o autorità di regolamentazione possono sembrare obbligatorie, ma in realtà la Società potrebbe avere il diritto di rifiutarsi di divulgare le informazioni. In caso di dubbio, consultare l'Ufficio affari legali e compliance (compliance@mxns.com).

Anche quando obbligata dalla legge, la Società ha comunque un dovere di riservatezza nei confronti dei propri dipendenti, clienti, ecc. In ogni caso, dobbiamo verificare se la Società ha o meno il dovere di informare il cliente prima della divulgazione delle sue informazioni riservate.

Dobbiamo anche garantire che sia riservato un trattamento confidenziale ai documenti che vengono divulgati alle agenzie governative.

- **Contattare l'Ufficio affari legali e compliance in caso di divulgazione non autorizzata di informazioni riservate**

Una violazione delle informazioni riservate non deve mai essere sottovalutata. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate potrebbe infatti comportare rischi reputazionali e legali.

Pertanto, senza timore di ritorsioni, i dipendenti sono incoraggiati a segnalare qualsiasi violazione delle informazioni riservate a:

- il reparto IT, nel caso in cui la violazione sia collegata alla perdita di dati elettronici o materiali informatici
- il Responsabile della protezione dei dati della Società (dpo@mxns.com) in caso di violazione dei dati personali
- l'Ufficio Affari legali e compliance in tutti gli altri casi.

5. REGOLAMENTI LOCALI CHE FORNISCONO REGOLE DIVERSE DA QUESTA POLICY

Questa Policy ha lo scopo di fornire uno standard minimo da seguire. Nella misura in cui qualsiasi legge applicabile fornisce uno standard superiore o aggiuntivo, tali standard devono essere seguiti in aggiunta alla presente Policy. Tuttavia, se il rispetto di questa policy è in conflitto con qualsiasi legge applicabile, è necessario attenersi alla legge e informare il dipartimento Affari legali e compliance del conflitto.

6. SANZIONI

Il mancato rispetto dei requisiti della presente Policy o delle sue procedure comporterà un'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

7. PORRE DOMANDE O COMUNICARE RISCHI IDENTIFICATI

Questa Policy non affronta tutte le situazioni che potresti incontrare sul lavoro. Se c'è una situazione che pensi possa rappresentare un rischio e non sei sicuro di come gestirla, dovresti chiedere consiglio. Il supporto è disponibile dal tuo manager e / o dal tuo dipartimento Affari legali e compliance.

È possibile contattare l'Ufficio Affari legali e compliance tramite e-mail all'indirizzo compliance@mxns.com. Le tue domande o dubbi rimarranno confidenziali nella misura più ampia possibile e riceveranno un riscontro rapido e appropriato.

*

*

*