



CODICE DI CONDOTTA



# MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## COMPLIANCE POLICY

### COMUNICAZIONI ESTERNE

(Maggio 2021 - V.1)

#### 1. OBIETTIVI

Questa compliance policy ha lo scopo di fornire linee guida su quando e come le informazioni e i dati di proprietà dell'azienda o dei nostri clienti e partner commerciali potrebbero essere utilizzati per una qualsiasi comunicazione esterna.

L'uso improprio, o non autorizzato, di tali dati nelle comunicazioni esterne può avere gravi conseguenze nel rapporto commerciale con i nostri stakeholder, alla nostra reputazione e può anche comportare una potenziale responsabilità legale.

Le linee guida fornite da questa policy devono essere prese in considerazione insieme a quelle contenute nella **Policy Di Riservatezza** (che copre la protezione delle informazioni riservate e sensibili della Società) e la **Policy sui Diritti di Proprietà Intellettuale** (che copre la protezione dei diritti di proprietà intellettuale della Società).

Questa policy di comunicazione esterna si applica a tutti i dipendenti dell'azienda. È responsabilità dei manager condividere queste linee guida e raccomandazioni con tutti i dipendenti dell'azienda.

#### 2. DEFINIZIONI

Le **informazioni riservate** sono informazioni proprietarie non pubbliche, in forma visiva, orale, cartacea o elettronica, segreti commerciali, know-how, materiali, risultati di test, risultati di ricerche a contratto e/o dati relativi alla Società o a terzi in relazione con la Società.

Per **Comunicazione esterna** si intende qualsiasi presentazione, poster, articolo, relazione, webinar, post sui social media, comunicati stampa, moderazione di riunioni virtuali, condivisione di notizie e materiali di marketing, dichiarazioni alle Autorità pubbliche scritte a nome di Mérieux NutriSciences e trasmesse al di fuori di Mérieux NutriSciences a qualsiasi terza parte compresi giornalisti, funzionari pubblici o autorità di regolamentazione.

I diritti di **proprietà intellettuale/diritti d'autore** significano marchi e/o copyright e/o know-how e segreti commerciali e/o brevetti.

Per **Comunicazione Scientifica Personale** si intende qualsiasi comunicazione pubblica (anche sui social media) fatta da un dipendente a suo nome e senza nominare Mérieux

NutriSciences, su argomenti scientifici legati direttamente o indirettamente alle attività di Mérieux NutriSciences.

Per **Stakeholder** si intende qualsiasi cliente, partner commerciale della Società e, più in generale, qualsiasi organizzazione pubblica o privata (inclusi enti di accreditamento, università, centri di ricerca e sviluppo, ecc.).

### 3. LINEE GUIDA GENERALI APPLICABILI A QUALSIASI COMUNICAZIONE ESTERNA

#### Tieni informato il tuo manager diretto

- Il tuo manager deve essere preventivamente informato di qualsiasi progetto di comunicazione esterna;
- Condividi anche con lei/lui qualsiasi feedback di terzi, domande relative alla comunicazione esterna.

#### Sii prudente nelle tue dichiarazioni

- Qualsiasi dichiarazione basata su un'interpretazione abusiva o provocatoria, esagerazione o semplificazione dei fatti deve essere evitata.
- Essere cauti nel non riferirsi agli effetti negativi sulla salute dei rischi emergenti "come se fossero provati". Le comunicazioni su argomenti scientifici devono fornire con le diverse prospettive identificate dalla comunità scientifica così come le incertezze identificate.
- **Nessuno scambio verbale o scritto durante qualsiasi situazione di crisi potenziale o già esistente deve essere fatto con qualsiasi parte esterna senza la previa autorizzazione specifica del dipartimento Affari Legali.**

#### Rimanete nei vostri campi di competenza

- Evitate di parlare di argomenti al di fuori dei vostri campi di competenza.
- Ognuno deve stare attento a non rispondere a domande o fare dichiarazioni che ricadono sotto la responsabilità di qualcun altro. Questo eviterà conflitti e insidie per la reputazione.

#### Non comunicare troppo sui servizi in fase di sviluppo

- Qualsiasi comunicazione su nuove capacità o nuove offerte di servizi che l'azienda sta sviluppando deve essere verificata con il team, il laboratorio o il paese che conduce il progetto.
- Le informazioni sugli aspetti tecnici dei nuovi servizi forniti o discussi con i clienti non possono essere incluse in nessuna Comunicazione Esterna senza il previo consenso del relativo cliente.

#### Rivela le tue fonti e i tuoi diritti d'autore

- Qualsiasi comunicazione che utilizza dati di terzi deve rivelare la fonte delle informazioni e l'esistenza di eventuali diritti d'autore.

#### Rispettare la carta grafica dell'azienda

- Utilizzare sempre i modelli disponibili su MXNS Connect per preparare il materiale di comunicazione utilizzando la carta grafica di Mérieux NutriSciences.

**In caso di dubbio sul contenuto di qualsiasi comunicazione esterna, si prega di contattare il proprio manager e/o il Dipartimento di Comunicazione Aziendale per una revisione preliminare.**

## 4. COMUNICAZIONE ESTERNA CON DATI DI TERZI

**Nessun dato posseduto o fornito dai nostri Stakeholder può essere utilizzato in qualsiasi comunicazione esterna senza il previo consenso degli stakeholder interessati.**

La previa approvazione scritta dello Stakeholder e della Società sarà in particolare necessaria per qualsiasi uso in qualsiasi comunicazione esterna di :

- **Informazioni riservate e in particolare il know-how di proprietà di uno Stakeholder o sviluppato congiuntamente tra la Società e uno Stakeholder;**
- **Diritti IP di proprietà di uno Stakeholder, compresi il nome dello Stakeholder, i loghi o le immagini o i nomi commerciali di servizi e prodotti;**
- **informazioni sui servizi forniti ai clienti;**
- **valutazione fatta dai clienti sulla qualità dei servizi dell'azienda.**

Se il permesso richiesto a uno Stakeholder viene rifiutato, la comunicazione esterna prevista deve essere cancellata.

## 5. COMUNICAZIONE CON I MEDIA

Qualsiasi scambio verbale o scritto con la stampa o qualsiasi altro mezzo di comunicazione riguardante la Società deve essere convalidato e preparato con il Dipartimento di Comunicazione Aziendale.

La stessa regola si applica per la partecipazione a qualsiasi evento pubblico o pubblicazione che utilizzi il nome dell'azienda o informazioni relative alle sue attività. Il Corporate Communication Department valuterà quindi se l'evento o la pubblicazione è coerente con la strategia di comunicazione di Mérieux NutriSciences e rispettosa dei diritti dei nostri Stakeholder.

## **6. COMUNICAZIONE SCIENTIFICA PERSONALE**

Per qualsiasi comunicazione scientifica personale, il collaboratore deve garantire che non vi sia alcuna violazione dei suoi obblighi di riservatezza nei confronti di Mérieux NutriSciences.

Il dipendente deve informare il proprio responsabile prima di qualsiasi Comunicazione Scientifica Personale in relazione alle attività della Società, consistente in articoli/interviste a cui intende partecipare e fornirgli il contenuto prima della sua pubblicazione.

Il dipendente deve firmare tale comunicazione a suo nome, chiarendo che sta condividendo solo la sua opinione e non quella della società. È preferibile utilizzare il proprio indirizzo e-mail personale per gli account dei social network.

Non deve prendere parte a discussioni online controverse che potrebbero riguardare Mérieux NutriSciences o le sue attività.

Se si accorge di fake news o di qualsiasi contenuto che possa essere dannoso per Mérieux NutriSciences, deve informare direttamente il Corporate Communication Department.

## **7. SANZIONI**

Il mancato rispetto dei requisiti di questa policy o delle sue procedure comporterà un'azione disciplinare fino al licenziamento.

## **8. PORRE DOMANDE O SEGNALARE RISCHI IDENTIFICATI**

Questa policy non affronta tutte le situazioni che si possono incontrare sul lavoro. Se c'è una situazione che pensate possa rappresentare un rischio e non siete sicuri di come gestirla, dovrete chiedere consiglio. L'assistenza è disponibile presso il Dipartimento di Comunicazione Aziendale o il Dipartimento Affari Legali.

\*\*

\*