



CODICE DI CONDOTTA



# MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## COMPLIANCE POLICY

### CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

(Maggio 2022 - V.2)

#### 1. OBIETTIVI

L'impegno dell'azienda per l'integrità è rafforzato dalla corretta creazione, manutenzione ed eliminazione di accurati registri aziendali (cioè registri di qualità, registri di test, registri commerciali, registri contabili, registri delle risorse umane, registri aziendali...).

**Questi documenti sono beni preziosi e dovrebbero essere gestiti e protetti con attenzione.**

Lo scopo di questa **Policy di conservazione dei dati** insieme alle sue **Schede dedicate a ciascun paese dell'azienda** è quello di assistere l'azienda nell'adempimento dei suoi obblighi di conservazione definendo il periodo di tempo per il quale i documenti aziendali devono essere conservati e distrutti, garantendo la continuità aziendale, riducendo l'esposizione legale (in particolare alla normativa sulla privacy), e i costi associati alla conservazione e alla produzione dei documenti.

A partire da oggi, i Records Retention Schedules sono disponibili per i seguenti paesi/regioni:

- [Brasile](#),
- [Canada](#),
- [Europa](#),
- [Stati Uniti](#),
- [America Latina](#)

Questa policy si applica a tutti i dipendenti, consulenti, amministratori e funzionari dell'azienda. È responsabilità dei dirigenti condividere con loro queste linee guida e raccomandazioni.

#### 2. LINEE GUIDA PER L'USO CORRETTO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Questa policy regola la conservazione e la distruzione di tutti i documenti, indipendentemente dal formato, dai supporti, dall'ubicazione, dal luogo di lavoro, dai sistemi di rete e dai dispositivi di comunicazione, compresi, ma non limitati a: dispositivi informatici

portatili o palmari, tecnologie wireless, dischi rigidi esterni, unità USB e supporti di archiviazione portatili rimovibili.

- **Periodo di conservazione**

**La colonna "Retention period" specifica il periodo di tempo massimo che un record deve essere conservato una volta che lo scopo del suo trattamento è stato raggiunto.**

**Poi, il record viene cancellato o reso anonimo.**

Il periodo di conservazione inizia a decorrere dalla data indicata nella colonna "From", non importa se si tratta di un record originale o di una copia digitale.

- **Record Owner**

La colonna "Record Owner" specifica il dipartimento responsabile del record.

Durante il periodo di conservazione, i registri saranno accessibili solo al proprietario dei registri.

Se un record è detenuto da un dipartimento diverso dal Record Owner, il record originale dovrebbe essere inviato al proprietario del record e i duplicati dovrebbero essere cancellati.

- **Originale o record elettronico?**

La sostanza o il contenuto del record determinerà il tipo di record e il periodo di conservazione applicabile.

Le registrazioni elettroniche come email, voicemail, fax, messaggi istantanei e messaggi di testo, sono considerate formati di registrazione piuttosto che tipi di registrazione.

Se il record originale è in formato cartaceo e vi è stato inviato per posta o consegnato a mano, è consigliabile conservare il record originale. Altrimenti, una copia digitale del documento è sufficiente.

- **Record non elencati**

Se un determinato record non è elencato nel Records Retention Schedule, si prega di contattare il Legal Affairs & Compliance Department per determinare la durata della sua conservazione.

- **Aggiornamenti degli schemi di conservazione dei documenti**

Si prega di notare che i regolamenti possono cambiare e il Dipartimento Affari Legali e Compliance li monitorerà regolarmente per procedere a qualsiasi aggiornamento necessario.

**Per garantire l'accesso alla versione più aggiornata del Records Retention Schedule, assicuratevi di usare sempre il link di Google Drive (vedi [MXNS Connect - pagina Compliance](#)) quando consultate il Records Retention Schedule e non di caricarlo sul vostro computer.**

### 3. ECCEZIONI ALLA CONSERVAZIONE

- **Rivendicazione legale esistente o prevedibile**

In caso di rivendicazione legale esistente o prevedibile, contenzioso, audit normativo, indagine o inchiesta governativa o azione o procedimento simili, tutti i registri interessati non devono essere distrutti fino a quando la rivendicazione legale esistente o prevedibile non sia stata gestita.

I registri interessati saranno accessibili solo alle persone che hanno bisogno di sapere. La loro distruzione deve essere discussa con il Dipartimento Affari Legali e Compliance.

- **Obbligo contrattuale**

Se la Società ha stipulato un accordo per estendere i termini di prescrizione o il periodo di conservazione di alcuni documenti, allora i periodi stabiliti nei Records Retention Schedules devono essere estesi per la stessa quantità di tempo dell'estensione contrattuale.

Qualsiasi estensione contrattuale di un periodo di conservazione deve essere approvata dal Dipartimento Affari Legali e Compliance.

### 4. SANZIONE

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

### 5. 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 si pensa possa rappresentare un rischio di violare qualsiasi regolamento locale e non si è sicuri di come gestirla, si dovrebbe chiedere consiglio. Il supporto è disponibile per voi dal vostro manager e/o dal Dipartimento Affari Legali e Compliance e dal Dipartimento Compliance.

Puoi contattare il Dipartimento Affari Legali e Compliance e il Dipartimento Compliance via e-mail all'indirizzo [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com). Le tue domande o preoccupazioni rimarranno confidenziali nella misura più ampia possibile e riceveranno un riscontro rapido e appropriato.

\*\*

\*