

RIFLETTI

IL CODICE DI INTEGRITA' DI SGS

CARI COLLEGHI,

L'integrità è alla base di SGS. La fiducia che ispiriamo ai nostri clienti e ai nostri stakeholders è la chiave del nostro successo, sia come organizzazione che come individui.

In quanto leader nel nostro settore, ci atteniamo ai più alti standard di professionalità. Il nostro Codice di Integrità è l'espressione dei valori che sono condivisi all'interno di SGS, dei molteplici affari che tratta e delle società affiliate.

Allo scopo di raggiungere i nostri obiettivi, miriamo ad attirare e trattenere i dipendenti profondamente interessati a svolgere il proprio lavoro con responsabilità, correttezza e onestà. Riconosciamo di avere la responsabilità l'uno verso l'altro, e nei confronti dei nostri clienti, di sostenere i nostri principi d'integrità.

Siamo i custodi del marchio e della reputazione di SGS e lottiamo costantemente per difendere i valori che la nostra società rappresenta sul mercato. Raggiungiamo questo scopo dirigendo i nostri affari con onestà e trasparenza. Come parte di questo impegno, incoraggiamo una cultura aperta nella quale possiamo scambiare idee e informazioni, cercare suggerimenti e sollevare perplessità, senza paura di ritorsioni.

Questo ci permette di tutelare gli interessi dei clienti all'interno dei mercati in cui scegliamo di operare, di fornire opportunità ai nostri dipendenti e di creare rendimenti finanziari sostenibili ai nostri azionisti.



Peter Kalantzis
Presidente del Consiglio
d'Amministrazione



Frankie Ng
Amministratore Delegato

SGS è leader mondiale nel settore dei servizi di ispezione, verifica, analisi e certificazione. Fu fondata nel 1878 per la necessità da parte di compratori e venditori di affidarsi ad un soggetto terzo imparziale che, indipendente, onesto e fidato, eseguisse indagini nel settore delle spedizioni del grano. Oggi, sebbene SGS si sia ingrandita e sia entrata in nuove aree di competenza, continua a mantenere il suo ruolo di ente terzo, indipendente e professionale, su cui commercianti, produttori, consumatori ed enti governativi possono contare.

Il successo di SGS si basa sulla fiducia che guadagna giorno dopo giorno dai suoi clienti, dai suoi dipendenti, dai suoi investitori e dalle comunità nelle quali svolge affari.

Questa fiducia è il frutto di sforzi collettivi da parte di generazioni di dipendenti di SGS. SGS si impegna a mantenere tale fiducia attraverso l'effettiva messa in atto di questo Codice di Integrità.

APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice è valido per tutti i dipendenti, funzionari, dirigenti di SGS e per tutte le società ad essa affiliate. Ogni aspetto del Codice, che non si riferisce specificamente ai dipendenti di SGS, deve essere rispettato dai fornitori, consulenti, liberi professionisti, collaboratori, rappresentanti, terzisti, e da chiunque agisca per conto di SGS o che la rappresenti.

COMPRENDERE IL CODICE

E' responsabilità di ogni dipendente di SGS, leggere e capire il Codice, e impegnarsi a rispettare i suoi principi. Ai dipendenti viene richiesto di partecipare a corsi di formazione per l'integrità periodicamente organizzati da SGS. I dipendenti con un ruolo manageriale devono a loro volta assicurarsi che tutti gli altri dipendenti a loro subordinati siano stati adeguatamente formati, abbiamo compreso pienamente il Codice e siano in grado di conformarsi ad esso.

CERCARE ASSISTENZA

SGS si impegna a garantire una cultura in cui questioni di integrità e etica professionale possono essere sollevate e discusse apertamente. Assistenza e supporto sono a disposizione dei dipendenti al fine di comprendere il Codice e aiutare a fare la scelta giusta nel momento in cui debbano essere affrontati dilemmi di natura etica.

NESSUNA RITORSIONE IN CASO DI DENUNCIA IN BUONA FEDE

I dipendenti sono incoraggiati a denunciare apertamente e riferire in caso di qualsiasi dubbio o sospetto di violazione del Codice. SGS assicura che nessuno subirà ritorsioni o conseguenze spiacevoli per aver richiesto assistenza o riferito una violazione del Codice. Saranno comminati provvedimenti disciplinari avverso le ritorsioni perpetrate a scapito dei dipendenti che hanno riferito in buona fede una violazione.

UNA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

I PRINCIPI D'INTEGRITÀ DI SGS

- **FIDUCIA:** questa è la nostra risorsa più preziosa, il fondamento del nostro marchio e della nostra reputazione. I clienti si affidano alla nostra integrità e la fiducia deve essere alimentata e tutelata giorno per giorno. Può essere minacciata in ogni momento.
- **ONESTÀ E TRASPARENZA:** in tutto ciò che facciamo, dobbiamo essere sinceri con noi stessi, con i nostri clienti e colleghi. In nessuna circostanza sono giustificate bugie, inganni o disonestà.
- **RESPONSABILITÀ:** ogni nostra azione o omissione ha delle conseguenze. Riconosciamo le conseguenze delle nostre scelte e non addossiamo ad altri la responsabilità delle nostre azioni.
- **PRINCIPI:** crediamo in una condotta etica, corretta e nel rispetto degli altri. Le nostre decisioni saranno guidate dal rispetto dei principi e degli standard di un comportamento imparziale, e non da scelte arbitrarie né da preferenze personali.

PONI A TE STESSO LE GIUSTE DOMANDE

- Ho il sospetto che una particolare linea di condotta possa essere illegale o immorale?
- Che reazione susciterebbe se questa decisione fosse pubblicata su un giornale o se lo raccontassi a familiari o amici?
- La linea di condotta suggerita implica mentire o essere insincero?
- La linea di condotta suggerita potrebbe mettere a rischio la sicurezza personale o la salute altrui?
- La linea di condotta suggerita potrebbe danneggiare SGS o la sua reputazione?
- Tale transazione ha un legittimo scopo commerciale?

Nel caso in cui la linea di condotta in questione fallisse in uno qualsiasi di questi quesiti, dovresti chiedere consiglio e riconsiderare

la tua decisione.

NESSUNA TOLLERANZA IN CASO DI VIOLAZIONI

Qualsiasi inadempimento del Codice, per quanto lieve, può danneggiare la reputazione e il marchio SGS, e non è tollerata. Le violazioni del Codice avranno come conseguenza un provvedimento disciplinare, incluso il licenziamento, e azioni penali in caso di gravi violazioni.

RICHIEDERE ASSISTENZA O SOLLEVARE UN DUBBIO

In caso di dubbio sul significato del Codice o sulla sua applicazione in specifiche circostanze, i dipendenti dovrebbero discuterne con il loro supervisore o manager, con il Dipartimento per le Risorse Umane o con il Dipartimento Legale di SGS. I contatti delle risorse legali di SGS sono disponibili sulla rete interna. I dipendenti possono inoltre discutere qualsiasi questione relativa a questo Codice con gli auditor interni.

Se non è possibile o appropriato per un dipendente sollevare la questione con il proprio manager di riferimento, può comunque contattare il Chief Compliance Officer di SGS. I dipendenti che si fossero accorti di una violazione o di una sospetta violazione del Codice sono sollecitati a presentare un resoconto al Chief Compliance Officer di SGS.

Il Chief Compliance Officer di SGS può essere contattato da attuali o ex dipendenti di SGS, da clienti o fornitori, e da soggetti terzi coinvolti in questioni relative al Codice di Integrità, in qualsiasi delle seguenti modalità:

- Per posta: SGS SA / all'Attenzione di SGS Chief Compliance Officer / 1 place des Alpes, P.O. Box 2152, CH – 1211 Geneva 1
- Report: disponibile sul sito web della compagnia o via e-mail a compliance@sgs.com
- Per Telefono o Fax:
 - t +41 (0)22 739 91 00
 - f +41 (0)22 739 98 81 (attivo durante l'orario lavorativo di Ginevra)
- Linea d'Aiuto per l'Integrità SGS: +1 888 475 6847 (numero gratuito attivo tutti i giorni 24 ore su 24)

La Linea d'Aiuto Confidenziale per l'Integrità SGS è operata da un ente indipendente esterno specializzato in affrontare questioni che riguardano la conformità e l'etica. Nella maggior parte dei casi, la persona che contatta la Linea d'Aiuto Confidenziale per l'Integrità SGS ha la possibilità di parlare con un operatore e ricevere risposte nella propria lingua. Le comunicazioni fatte alla Linea d'Aiuto Confidenziale per l'Integrità vengono trattate in modo riservato e vengono riferite al Chief Compliance Officer di SGS, il quale rispetta, quando richiesto, l'anonimato dell'informatore.

Quando il Chief Compliance Officer di SGS, un funzionario delle Risorse Umane, un revisore interno, o un legale interno, viene contattato in relazione al Codice di Integrità, l'informazione fornita viene mantenuta riservata e utilizzata esclusivamente in risposta o in proposito della questione sollevata. Le persone che presentano un resoconto sono incoraggiate a fornire il loro nome e i loro dettagli personali ma possono anche scegliere di mantenere riservata la loro identità. In questo caso è possibile ricorrere ad un mezzo di comunicazione che permettere a colui che chiama di ricevere risposte senza che venga resa nota la sua identità.

Le sospette violazioni del Codice di Integrità che sono portate all'attenzione del Chief Compliance Officer di SGS, vengono sottoposte ad indagini imparziali. Quando ritenuto appropriato, l'esito dell'indagine viene comunicato alla persona che ha effettuato il reclamo o riferito la questione.

INTEGRITÀ DEI SERVIZI

Tutti i servizi di SGS devono essere intrapresi professionalmente e onestamente in conformità con gli standard, i metodi e le normative concordate. SGS mantiene la sua indipendenza di giudizio e non cede di fronte a pressioni o incentivi a falsare eventuali decisioni o ad alterare i risultati delle proprie indagini, certificazioni, verifiche o test. Tutte le decisioni devono essere adeguatamente documentate e nessun falso resoconto o certificato deve essere rilasciato.

Tutte le decisioni e i risultati devono essere accuratamente documentati e non devono essere modificati impropriamente. Decisioni e opinioni rilasciati da SGS si basano su veri e accurati job file e su resoconti delle attività mantenuti in conformità con le politiche del gruppo SGS.

INTEGRITÀ DEI REGISTRI FINANZIARI

Le informazioni riportate nei registri finanziari di SGS devono essere vere e imparziali, puntuali e accurate. Tutte le transazioni devono essere adeguatamente e accuratamente registrate e devono essere confermate dalla dovuta documentazione rilasciata dalle parti in buona fede.

Tutti i registri devono essere conservati in conformità con le leggi vigenti e con le politiche del Gruppo SGS.

CONFLITTI DI INTERESSE

CONFLITTI DI INTERESSE: IN GENERALE

I conflitti di interesse, o l'apparenza di un possibile conflitto di interesse, devono essere evitati. Ci si aspetta che i dipendenti di SGS rendano noto al proprio manager di riferimento (o al Chief Compliance Officer di SGS) non appena si accorgano che i loro interessi personali o quelli dei loro parenti o amici stretti possano entrare in conflitto con gli interessi di SGS.

Un conflitto di interesse nasce quando l'opportunità di un profitto personale di un dipendente può interferire con il suo giudizio, obiettività, indipendenza e lealtà nei confronti di SGS.

Lo stesso principio si applica quando parenti o amici stretti di un dipendente SGS detengono un'attività o un interesse che entra in conflitto con SGS.

I conflitti di interesse possono presentarsi in molti modi. In caso di dubbio, i dipendenti dovrebbero richiedere assistenza.

I dipendenti devono immediatamente fare una dichiarazione scritta di tutti gli eventuali conflitti di interesse, consegnarla al proprio manager e astenersi dal processo decisionale a riguardo, per tutto il tempo in cui essi si trovano coinvolti in un potenziale conflitto di interesse.

PARENTI STRETTI: DEFINIZIONE

Per parenti stretti di un dipendente si intende: coniuge o compagno/compagna; figli, nipoti; genitori e nonni; fratelli/sorelle; cognati/cognate; generi e nuore; qualsiasi convivente del dipendente. Quando ritenuto opportuno, le società affiliate a SGS possono emettere una politica specifica che amplia la lista dei parenti in modo da tener conto di particolari situazioni culturali.

PREVIA APPROVAZIONE

Alcuni eventuali conflitti di interesse in cui i dipendenti di SGS potrebbero essere coinvolti, possono essere risolti a seguito di previa approvazione e adeguata autorizzazione di SGS. Questi includono:

Cariche direttive esterne a SGS

Prestare servizio nel consiglio di amministrazione di una compagnia esterna a SGS, prestare servizio nel consiglio di associazioni professionali o di settore, assumere una nomina politica a livello regionale o nazionale, richiede la previa approvazione del Chief Compliance Officer di SGS (per i membri del Operations Council è richiesta l'approvazione della Professional Conduct Committee).

Lavorare esternamente a SGS

Accettare un lavoro o un impiego esterno a SGS richiede un'approvazione scritta da parte del Managing Director della società affiliata e del responsabile locale delle Risorse Umane. Tuttavia le seguenti circostanze non sono permesse: (i) lavorare per un cliente di SGS per il quale il dipendente presta servizio durante il suo impiego a SGS; (ii) lavorare per un concorrente di SGS; (iii) lavorare per una compagnia che fornisce beni o servizi a SGS.

Assumere parenti stretti

Assumere un parente stretto di un attuale dipendente di SGS richiede un'approvazione scritta da parte del Managing Director della società affiliata e del responsabile locale delle Risorse Umane. Inoltre, l'assunzione di parenti stretti di membri del Operations Council, o di direttori di società affiliate di SGS e di loro diretti referenti, richiede un'approvazione scritta da parte del Chief Compliance Officer di SGS.

In nessuna circostanza è permesso ad un dipendente di SGS assumere, supervisionare o influenzare termini e condizioni di impiego di un parente stretto.

VIETATO

Alcune situazioni di conflitto di interesse sono proibite ai dipendenti di SGS. Queste includono:

Transazioni per interesse personale

- Proporsi o partecipare a qualsiasi forma di prestazione professionale o di consulenza per un cliente o un potenziale cliente di SGS.
- Fare concorrenza o lavorare per un concorrente di SGS.
- Ottenere profitto o procurare profitto ad un parente stretto, abusando della propria posizione all'interno di SGS o accedendo a informazioni relative a SGS.

Investimenti personali presso fornitori, concorrenti e clienti

- Utilizzare intenzionalmente i servizi di un fornitore o di un subappaltatore di SGS, in cui un dipendente o un suo parente stretto abbia direttamente o indirettamente un importante ruolo di partecipazione azionaria o altri interessi finanziari, non è permesso a meno che: (i) l'eventuale conflitto di interessi sia stato espressamente dichiarato al manager di riferimento del dipendente e (ii) il dipendente coinvolto nel conflitto di interessi non partecipi all'operazione di approvvigionamento.
- Effettuare un investimento privato presso un fornitore, un subappaltatore, un concorrente o un cliente di SGS non è permesso, a meno che le azioni non si acquistino ad un'asta pubblica.

USO DEI BENI E DELLE RISORSE DELLA COMPAGNIA

SALVAGUARDIA DEI BENI E DEI FONDI DELLA COMPAGNIA

I dipendenti di SGS hanno il dovere di tutelare e utilizzare i beni e i fondi della compagnia in modo appropriato. Non è permesso utilizzare i beni e le risorse di SGS per uso personale o per prestare un servizio a favore di un soggetto.

USO DELLE RISORSE IT

I computer della compagnia, i sistemi di rete, gli strumenti di comunicazione elettronica devono essere usati per scopi professionali, in conformità con le politiche di SGS. L'utilizzo di e-mail, internet e altre forme di comunicazione elettronica può essere monitorato o sottoposto a ispezione da parte di SGS (quando permesso da rilevanti leggi sulla privacy), in caso si presenti il sospetto di un abuso.

APPROVIGIONAMENTO

I dipendenti di SGS con l'incarico di acquistare beni e servizi da fornitori o di selezionare subappaltatori, devono fare ciò con il solo scopo di garantire il più alto profitto da tali servizi, con dovuta attenzione alla qualità e reputazione del fornitore. Prima di selezionare il fornitore o il subappaltatore, quando ritenuto necessario, una ricerca fra le opzioni competitive deve essere svolta. SGS non assegna contratti ai fornitori basandosi su criteri di preferenze personali. Sollecitare qualsiasi forma di vantaggio personale da parte di un fornitore o di una persona che tenti di offrire servizi a SGS è severamente proibito.

CONCUSSIONE E CORRUZIONE

CONCUSSIONE E CORRUZIONE

SGS s'impegna a non praticare nessuna forma di concussione o corruzione in nessun paese in cui opera. I dipendenti, o chiunque agisca per conto di SGS, non devono né offrire né consegnare denaro a funzionari statali, sia direttamente che indirettamente, né offrire loro alcun tipo di dono o prestazione che abbia lo scopo di influenzare le loro decisioni, o di indurli a far ottenere un vantaggio improprio a SGS. Tale principio si applica anche nei confronti di funzionari e dipendenti di entità private.

Qualsiasi dipendente di SGS subisca un tentativo di corruzione deve immediatamente farlo presente al proprio manager di riferimento e/o al Chief Compliance Officer di SGS.

NESSUN PAGAMENTO PER LE COMMESSE

SGS non paga o offre alcun incentivo illecito che abbia lo scopo di assicurare una commessa a SGS.

INTERMEDIARI E CONSULENTI

SGS s'impegna a non servirsi di soggetti terzi che agiscono per conto di SGS per offrire ricompense, commissioni illecite, o tangenti.

SGS non si avvale di servizi di intermediari, rappresentanti, consulenti, collaboratori, joint-venture o contraenti, in casi in cui esiste il sospetto che tali parti possano essere coinvolti nell'esercizio di corruzione o altre pratiche commerciali illecite. Nessun intermediario o rappresentante alle vendite può essere ingaggiato a meno che non sia stata effettuata una procedura di adeguata verifica per valutare la sua idoneità e per stabilire se la remunerazione è compatibile con i servizi forniti. Una richiesta di assunzione dell'intermediario deve essere validata da un membro del Operations Council di SGS e autorizzata dalla Professional Conduct Committee di SGS. Una copia del presente Codice deve essere consegnata agli intermediari che la devono sottoscrivere.

Gli intermediari devono accettare di operare in conformità ai principi del Codice sotto ogni aspetto del loro rapporto con SGS.

I dipendenti di SGS aventi controllo sull'utilizzo di un intermediario sono responsabili di un sistematico monitoraggio del loro agire nel rispetto delle norme del Codice.

PAGAMENTI PER AGEVOLAZIONI

I pagamenti per le agevolazioni sono modesti pagamenti a tantum effettuati allo scopo di accelerare o agevolare la prestazione di un servizio di routine a cui SGS ha diritto da parte funzionario avente incarichi di bassa responsabilità. Le richieste di pagamenti per agevolazioni da parte di suddetti funzionari devono essere fortemente respinte, e accordate unicamente nel caso in cui il rifiuto possa nuocere al benessere dei dipendenti o possa costituire un grosso rischio per le attività di SGS.

REGISTRARE E RENDICONTARE

Nelle rare circostanze in cui debba essere concesso un pagamento per agevolare, il dipendente che effettua o autorizza il pagamento deve fare un resoconto scritto delle ragioni per cui tale pagamento è inevitabile, della cifra cui ammonta, della data e del beneficiario di tale pagamento. I pagamenti per le agevolazioni devono essere registrati in modo tale da permettere che possano essere sottoposti a ispezione. Secondo le regole e le normative del luogo, le società affiliate a SGS possono applicare norme più dettagliate e restrittive o proibire ai propri dipendenti di effettuare tali pagamenti.

ALCUNA CONSEGUENZA NEGATIVA PER IL RIFIUTO A PAGARE UNA TANGENTE

Nessun dipendente di SGS sarà penalizzato per essersi rifiutato di pagare una tangente, di essere coinvolto in pratiche corruttive o di effettuare un pagamento per un agevolazione.

CONTRIBUTI AI PARTITI E DONAZIONI BENEFICHE

NESSUNA DONAZIONE AI PARTITI O A ENTI RELIGIOSI

SGS sostiene una rigorosa politica di neutralità negli avvenimenti politici di qualsiasi paese in cui essa si trovi ad operare. SGS non elargisce fondi o risorse ad alcun partito politico, funzionario eletto o candidato a una carica pubblica in nessun paese, e non appoggia alcuna campagna politica. SGS non appoggia alcuna organizzazione di tipo religioso.

DONAZIONI BENEFICHE

Donazioni da parte di SGS a enti benefici, o investimenti rivolti a programmi no-profit all'interno delle comunità in cui essa opera (inclusa assistenza in soccorsi d'emergenza a seguito di disastri naturali, finanziamenti nel campo dell'educazione, assistenza sanitaria, investimenti a favore della ricerca o simili attività no-profit), richiedono un'approvazione da parte del Chief Operating Officer di SGS responsabile per la regione interessata. Contribuzioni benefiche superiori a 10,000 CHF richiedono la previa autorizzazione della Professional Conduct Committee di SGS.

Non sarà concessa autorizzazione ad alcuna contribuzione benefica intesa ad influenzare funzionari o soggetti terzi al fine di ottenere vantaggi improprio per SGS.

REGALI E INTRATTENIMENTO

PRINCIPI GENERALI

Nessun regalo, forma di ospitalità o di intrattenimento dovrebbero essere offerti o accettati nel caso possano influenzare o creare l'impressione che influenzino le decisioni commerciali.

I regali, le forme di ospitalità e di intrattenimento non dovrebbero oltrepassare ciò che è ritenuto consono nelle normali relazioni d'affari. Qualsiasi forma di intrattenimento che può danneggiare la reputazione di SGS deve essere evitata. Le seguenti regole precisano lo standard di condotta che ci si aspetta dai dipendenti di SGS.

Le società affiliate possono introdurre regole più dettagliate e restrittive per i propri dipendenti, tenendo conto delle circostanze legate alle abitudini locali.

REGALI OFFERTI AI DIPENDENTI DI SGS

I dipendenti di SGS non devono mai accettare:

- Pagamenti in contanti, mance, prestiti o regali equivalenti a denaro da parte di fornitori o clienti.
- Nessun regalo, favore personale, forma di intrattenimento o ospitalità quando questi sono offerti in relazione ai servizi prestati da SGS.
- I dipendenti coinvolti nel processo decisionale relativo all'approvvigionamento o nella selezione di fornitori non devono accettare regali personali offerti da fornitori o potenziali fornitori. Comuni forme di ospitalità o intrattenimento, inclusa la partecipazione a fiere e simili eventi professionali sponsorizzati dai fornitori, sono ammesse ma soggette a rendicontazione e autorizzazione.

RENDICONTAZIONE E AUTORIZZAZIONE OBBLIGATORIA

I dipendenti sono tenuti a riportare e chiedere un'autorizzazione al Managing Director della società affiliata a SGS prima di accettare qualsiasi regalo con un valore superiore a 100 CHF. Per regali di valore superiore a 500 CHF i dipendenti devono ottenere un'autorizzazione del Chief Compliance Officer di SGS.

Se i regali ricevuti non possano essere rifiutati o restituiti senza causare offesa, la persona che li riceve dovrebbe scegliere un'adeguata modalità di cessione, ad esempio la donazione in beneficenza.

REGALI OFFERTI DA SGS AI PROPRI CONTATTI COMMERCIALI

I regali personali offerti da SGS a clienti o contatti commerciali richiedono un'autorizzazione preventiva del Managing Director della società affiliata a SGS, per qualsiasi regalo di valore superiore a 100 CHF e, inoltre, per regali di valore superiore a 500 CHF, è richiesta l'autorizzazione del Chief Compliance Officer di SGS.

Offrirsi di sostenere le spese di viaggio e alloggio a funzionari governativi o partner commerciali presso eventi sponsorizzati da SGS,

o offrirsi sostenere le spese di viaggio e alloggio allo scopo di andare a visitare un'unità operativa di SGS, richiede l'autorizzazione di due membri del Operations Council (solitamente un Chief Operating Officer e un Executive Vice President). Se il costo di viaggio e alloggio supera l'equivalente di 10,000 CHF, e' richiesta l'autorizzazione del Chief Compliance Officer di SGS.

COMPETIZIONE LEALE

SGS svolge i propri affari nei mercati in modo competitivo e leale. S'impegna a non stipulare intese e accordi con i concorrenti che possano pregiudicare o influenzare negativamente i mercati in cui opera.

In particolare, SGS non prende parte a discussioni relative a costi, clausole contrattuali, allocazioni di mercato, spartizioni di aree territoriali o clienti. SGS non discute con i concorrenti le procedure competitive di appalto.

SGS non commercializza i propri servizi e competenze in modo ingannevole o fuorviante e non avanza dichiarazioni denigratorie o false relative ai concorrenti.

SGS non ottiene informazioni riservate sui concorrenti usando metodi illegali o immorali.

Le leggi che regolano la competizione sono complesse e variano da giurisdizione a giurisdizione. Si sollecita di richiedere assistenza presso il Dipartimento Legale di SGS.

RELAZIONE CON I DIPENDENTI

NESSUNA DISCRIMINAZIONE

Tutti i dipendenti di SGS devono essere trattati e valutati unicamente per le loro capacità lavorative, competenze, condotta e rendimento. SGS basa tutti i suoi rapporti lavorativi sul principio delle pari opportunità, indipendentemente da etnia, colore della pelle, sesso, orientamento religioso, appartenenza politica, appartenenza a sindacati, nazionalità, orientamento sessuale, estrazione sociale, età o invalidità. Discriminazioni basate su tali criteri non sono tollerate.

MALTRATTAMENTI E MOLESTIE SESSUALI

Qualsiasi forma di abuso, molestia sessuale o maltrattamento e' proibita. Avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o contatti fisici inappropriati non sono tollerate. E' previsto che tutti i dipendenti trattino i propri colleghi con rispetto. I dipendenti devono essere sempre onesti e rispettosi nel gestire i rapporti con membri dello staff, colleghi e dirigenti. Ciò si estende ai clienti di SGS, ai fornitori, e ai rispettivi dipendenti e dirigenti.

DIVIETO AL LAVORO MINORILE O AL LAVORO FORZATO

SGS non assume bambini al di sotto dell'età di scolarizzazione obbligatoria, e, in nessun caso, al di sotto dei 16 anni. Se assunti, i giovani lavoratori tra i 16 e i 18 anni sono esenti da qualsiasi tipo di lavoro che può recare danno alla loro salute, benessere, sicurezza e educazione.

SGS non è coinvolta in nessuna forma di schiavitù, vendita o traffico di bambini, servitù per debiti, servitù, lavoro forzato o obbligato. SGS non fa uso in nessuna circostanza, di lavoro forzato, vincolato o lavoro non volontario di prigionieri.

LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE

SGS riconosce ai suoi dipendenti il diritto di formare e unirsi a sindacati e a contrattare collegialmente. In situazioni in cui il diritto di libertà di associazione o di contrattazione collettiva e' limitato dalla legge, SGS promuove forme di libera associazione e di contrattazione collettiva alternative. I rappresentanti dei dipendenti hanno a disposizione il tempo necessario e le risorse per svolgere le proprie funzioni rappresentative.

CONFORMITA' DEI FORNITORI E SUBAPPALTATORI

SGS non si avvale di fornitori o subappaltatori che fanno uso di lavoro forzato o lavoro minorile, e utilizza adeguate verifiche di condotta e sistemi di monitoraggio per assicurarsi che fornitori e subappaltatori soddisfino questi requisiti.

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

AMBIENTE

SGS fa tutto il possibile per ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, promuovendo un uso efficiente delle risorse naturali, limitando e prevenendo l'inquinamento, riducendo al minimo le emissioni di sostanze dannose e di gas che favoriscono l'effetto serra.

SALUTE E SICUREZZA

Ai dipendenti devono essere forniti ambienti e condizioni lavorative sicuri, e attrezzature dotate di opportune misure per prevenire incidenti e malattie professionali.

E' previsto che i dipendenti di SGS comunichino e registrino qualsiasi infortunio sul lavoro o incidente che possa causare inquinamento, come richiesto dalle politiche di SGS e dalle normative applicabili. Nessuno sarà penalizzato per aver comunicato un infortunio sul lavoro o un incidente che abbia causato un danno ambientale.

CONFIDENZIALITA'

SGS rispetta e tutela le informazioni riservate confidate da clienti e soggetti terzi durante le trattative commerciali, e prende misure appropriate per prevenire che tali informazioni vengano divulgate accidentalmente.

SGS rispetta la privacy e la confidenzialità delle informazioni personali dei suoi dipendenti. SGS acquisisce e conserva i dati personali dei dipendenti, clienti e collaboratori unicamente per lo svolgimento delle operazioni commerciali o per conformarsi ai requisiti normativi. Nessun dipendente dovrebbe cercare di accedere a dati personali o riservati, se non per legittimi scopi commerciali.

I dipendenti devono mantenere confidenziali le informazioni riservate di SGS come anche i dati personali dei colleghi; non devono divulgare o discutere di nessuna informazione sensibile relativa alle performance finanziarie, investimenti, strategie, progetti o clienti di SGS. Tale obbligo ha validità anche dopo il termine del rapporto lavorativo con SGS.

PROPRIETA' INTELLETTUALE

SGS tutela la propria proprietà intellettuale e rispetta la proprietà intellettuale altrui.

Attraverso il lavoro e le capacità di innovazione dei suoi dipendenti, SGS genera idee, servizi, procedure commerciali e strategie di alto valore. Tale proprietà intellettuale ricopre un ruolo centrale nella creazione di un vantaggio competitivo e deve essere tutelata contro la divulgazione e l'uso improprio.

La proprietà intellettuale di SGS si può manifestare in diverse forme, incluse procedure, progetti, metodi, procedimenti operativi, strategie commerciali e di mercato, informazioni che si riferiscono ai clienti, modelli di costo e tariffe. I dipendenti non devono divulgare, copiare o usare tale proprietà intellettuale in alcun modo eccetto per gli scopi per cui e' stata concepita.

I dipendenti devono impiegare la stessa attenzione quando si tratta della proprietà intellettuale dei clienti.

SGS non viola intenzionalmente la proprietà intellettuale di un soggetto terzo. L'utilizzo di software privi di licenza, l'utilizzo e la riproduzione di materiale protetto da diritti d'autore senza autorizzazione, o la violazione intenzionale di un brevetto sono proibiti.

COMUNICAZIONE ESTERNA

SGS è una società quotata in Borsa ed è soggetta a obblighi di rendicontazione atti a permettere agli investitori di prendere decisioni di investimento puntuali e aggiornate. SGS fornisce informazioni relative alle sue operazioni commerciali e alle sue attività ai suoi azionisti e investitori, al mercato e in senso più ampio alla comunità, in modo consistente, accurato, trasparente e chiaro. Le comunicazioni agli azionisti, investitori, ai media e al pubblico relative a SGS e alle sue performance commerciali e finanziarie, devono essere eseguite esclusivamente da personale autorizzato.

I dipendenti non devono riferire per conto di SGS, non devono discutere o divulgare alcuna informazione che riguarda SGS ai media, agli analisti finanziari, ad attuali o potenziali investitori, non devono rilasciare alcuna dichiarazione pubblica per conto di SGS se non espressamente autorizzati a farlo.

Le opinioni personali su religione e politica, e altre tematiche sensibili non possono essere comunicate su carta intestata SGS, per e-mail o in qualsiasi altro contesto in cui tali opinioni o materiali possono essere attribuiti a SGS.

I dipendenti della SGS devono attenersi al Codice di Integrità e alla politica sui Social Media di SGS, quando partecipano a discussioni nei forum o sui social media.

ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

I dipendenti non devono perseguire alcun investimento personale o opportunità commerciale sulla base di informazioni non pubbliche relative a SGS, ai suoi clienti o fornitori.

E' proibita ai dipendenti la negoziazione di azioni e opzioni di SGS o di altri titoli emessi da SGS per tutto il tempo in cui si trovino in possesso di informazioni non pubbliche privilegiate, che se divulgate, possono generare conseguenze sul prezzo delle azioni di SGS. Le informazioni si definiscono non pubbliche qualora non siano state ufficialmente divulgate da SGS in accordo con i regolamenti azionari.

Generalmente le informazioni privilegiate includono i risultati finanziari non pubblici, i piani strategici in via di definizione del Gruppo SGS, le proposte di acquisizioni e fusioni, i potenziali cambi ai vertici dirigenziali. Deve essere richiesta assistenza presso il Dipartimento legale di SGS prima di qualsiasi transazione che potrebbe rientrare nelle suddette categorie.

Nel corso delle sue attività, SGS ottiene talvolta importanti informazioni non pubbliche relative a clienti o soggetti terzi. E' proibita ai dipendenti la negoziazione delle azioni di clienti o di soggetti terzi per tutto il tempo in cui si trovino in possesso di tali informazioni riservate.

E' vietato passare qualsiasi informazione di questo genere, o dare consigli di investimento a soggetti terzi o a parenti stretti sulla base di conoscenze privilegiate ottenute durante il periodo di impiego presso SGS.

CONFORMITA' ALLE LEGGI

SGS opera in conformità alle leggi vigenti nei paesi in cui svolge attività commerciali. La legislazione riguardante i vari aspetti delle attività di SGS può essere complessa. I dipendenti hanno bisogno di essere a conoscenza delle leggi che si applicano a SGS e alla loro persona. In caso di dubbio, si deve richiedere assistenza presso il dipartimento per gli affari legali di SGS. L'ignoranza su questioni legislative non è una giustificazione.

Quando questo Codice o le politiche di SGS impongono standard più rigorosi di quelli prescritti dalle normative vigenti, i dipendenti devono conformarsi con gli standard più rigorosi. In caso di dubbio su come risolvere una contraddizione fra questo Codice e le normative vigenti, i dipendenti dovrebbero richiedere assistenza.

I dipendenti, quando svolgono affari per conto di SGS, potrebbero essere contattati da agenzie o da funzionari governativi in relazione a inchieste che coinvolgono SGS. In caso la richiesta di informazioni o documentazione cada fuori dalla normale routine, i dipendenti devono cercare assistenza presso il Dipartimento Legale di SGS. In nessuna circostanza, chiunque operi per conto di SGS deve tentare di ingannare, nascondere prove, distruggere documenti o ostacolare in altri modi le indagini legittime.

IMPLEMENTAZIONE

Il Codice di Integrità è stato approvato dal Operations Council e dal Consiglio di Amministrazione di SGS. Il Professional Committee Council del Consiglio di Amministrazione riceve regolarmente resoconti sulle violazioni e supervisiona la sua implementazione.

Il Codice entra in vigore a partire da Febbraio 2012 e sostituisce la precedente versione del 2004.

Le società affiliate a SGS sono autorizzate ad adottare normative più dettagliate e restrittive in relazioni ad argomenti affrontati in questo Codice, con previa approvazione scritta del Chief Compliance Officer di SGS.

CONTATTI

CONTATTI DEL DIPARTIMENTO COMPLIANCE

1 place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1211 Geneva 1

t +41 (0)22 739 91 00

f +41 (0)22 739 98 81

e compliance@sgs.com

www.sgs.com

Un ringraziamento speciale a tutti i dipendenti e stakeholder per l'utile contributo apportato al nostro Codice di Integrità.

WWW.SGS.COM

WHEN YOU NEED TO BE SURE

