



## CODICE DI INTEGRITA' E CONDOTTA PROFESSIONALE

Cari Colleghi,

L'integrità è un valore centrale per il Gruppo SGS, è il legame comune che unisce tutte le nostre attività. Lo scopo di questo Codice di Integrità e Condotta Professionale è quello di essere una guida delle nostre norme comportamentali da tenere in tutti gli ambiti del Gruppo SGS e del nostro business quotidiano.

Tali norme devono essere applicate a tutti i dipendenti del Gruppo SGS. I nostri partners, agenti, intermediari, consulenti e subfornitori saranno anch'essi chiamati ad osservarle. E' responsabilità di tutti noi, a tutti i livelli della nostra organizzazione, di attenersi al nostro Codice. Nessuna violazione potrà essere tollerata e nessun dipendente subirà ripercussioni di qualsiasi natura per aver osservato il Codice o riportato presunte violazioni.

Il nostro Codice di Integrità e Condotta Professionale riflette i Principi per la Lotta contro la Corruzione sanciti dalla Trasparenza Internazionale e dalla Responsabilità Sociale Internazionale. Tuttavia, esso esprime i nostri valori e standards secondo la nostra realtà ed il nostro modo di operare. Esso è stato infatti approvato dal nostro Board of Directors e dal nostro Operations Council e le sue regole sono estremamente semplici. Tuttavia, in caso di eventuali difficoltà in una particolare situazione, dovrete attenervi ai seguenti principi di buon senso:

- Non fare niente che sai o ritieni essere illegale o non etico.
- Non usare nessun bene di proprietà della Società per i tuoi scopi personali.
- Non impegnarti in nessuna transazione od attività che non abbia uno scopo autentico e legittimo per il tuo business.
- Domanda a te stesso se una certa attività o business possa contravvenire al giudizio del pubblico.
- Non fare niente che potrebbe implicare un comportamento disonesto.
- Richiedi un consiglio in caso di dubbi.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Marchionne', written over a horizontal line.

Sergio Marchionne  
Chairman of the Board

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Kirk', written over a horizontal line.

Chris Kirk  
Chief Executive Officer

## **1. INTEGRITA' DEI SERVIZI**

Tutti i nostri servizi devono essere forniti in modo professionale, indipendente e imparziale, con onestà e nel totale rispetto dei metodi, della politica e delle abitudini del Gruppo SGS. Non cediamo di fronte a nessuna pressione da parte dei clienti in un settore della nostra attività, allo scopo di ottenere un trattamento migliore in un'altra area di attività.

Tutti i dati ed i risultati devono essere documentati in maniera accurata e non devono essere cambiati impropriamente. I rapporti ed i certificati devono riflettere tali risultati e l'opinione professionale che ne deriva.

## **2. INTEGRITA' DEI DATI CONTABILI**

Tutte le operazioni devono essere registrate in modo regolare e accurato e tutte le entrate supportate da appropriata documentazione emessa da parti bona fide.

Tutte le registrazioni devono essere conformi alle leggi in vigore ed alle politiche del Gruppo.

## **3. CONFLITTI DI INTERESSE**

Un conflitto di interesse è qualsiasi situazione dove gli interessi del Gruppo SGS si discostano dai vostri interessi personali o da quelli dei familiari con cui voi siete in stretto contatto a livello personale o di business.

Tali situazioni devono essere evitate in quanto possono influenzare il vostro giudizio, anche senza che ve ne rendiate conto. La benché minima apparenza di conflitto di interesse dovrebbe essere evitata poiché crea l'impressione di carenza di imparzialità.

Di seguito alcuni esempi di situazioni di conflitto di interesse che devono essere evitate:

- Fornire servizi ad un cliente per il quale il Gruppo SGS nutre interessi diretti o indiretti.
- Trarre vantaggi personali da un'opportunità di business del Gruppo SGS oppure utilizzando un bene di proprietà SGS od una sua risorsa per scopi personali.
- Accettare in modo diretto o indiretto qualunque tipo di vantaggio personale in funzione del rapporto di dipendenza presso la SGS, ad eccezione di piccoli regali e normale ospitalità.
- Acquisire un qualsiasi interesse presso un fornitore, un cliente o concorrente del Gruppo SGS fatta eccezione per l'acquisto di azioni pubbliche, solo se quest'acquisizione non ha un'influenza significativa e non crei una dipendenza non dovuta e che non renda il dipendente soggetto a questo interesse.
- Ricoprire una responsabilità od una qualsiasi posizione presso un concorrente o cliente, oltre all'adempimento dei normali doveri verso il Gruppo SGS.
- Accettare un incarico o ruolo fuori dal Gruppo SGS senza aver ottenuto la dovuta autorizzazione.
- Svolgere un'attività commerciale con un parente stretto oppure con un'organizzazione nella quale voi od un vostro parente stretto sia membro.
- Assumere un parente senza aver ottenuto la dovuta autorizzazione.

#### **4. ACQUISTI**

L'acquisto di beni deve essere seguito in modo onesto e trasparente per assicurare la migliore qualità ed il miglior prezzo in un processo competitivo, piuttosto che assegnare i contratti sulla base delle preferenze personali.

Quando possibile, gli ordini di una certa rilevanza dovrebbero essere verificati e assegnati mediante gara organizzata tra due diversi fornitori.

#### **5. VANTAGGI IMPROPRI**

I vantaggi impropri non devono essere né concessi né accettati, sia in modo diretto che indiretto.

I vantaggi impropri sono concessi per condizionare decisioni governative o societarie o per imporre delle azioni in contrasto con il proprio dovere. Possono rivestire la forma di tangenti, regali od ospitalità e intrattenimenti eccessivi. Possono anche includere contributi politici, salvo che siano stati dichiarati, che siano conformi alle leggi locali e che abbiano ottenuto la dovuta autorizzazione.

I vantaggi impropri possono essere offerti da agenti, intermediari o consulenti che sostengono di fornire un servizio in buona fede, oppure possono essere concessi da partners o fornitori. Per questo motivo SGS non tratta con questi soggetti se è a conoscenza od ha il sospetto che sono intenzionati a concedere vantaggi impropri. Inoltre, per prevenire un uso improprio dei fondi, tutti i pagamenti per merci e servizi devono essere fatti solo al fornitore; i pagamenti in contanti sono da evitare e possono avvenire solo in accordo con la politica del Gruppo. Il compenso dovuto agli agenti, intermediari o consulenti deve essere autorizzato.

Regali, ospitalità e intrattenimenti devono essere sempre ricollegati ad una reale finalità di business. Non possono essere offerti allo scopo di influenzare una decisione od un'azione e devono rimanere entro i limiti di ciò che è socialmente accettabile e legalmente ammesso.

Le donazioni a scopo caritatevole o le sponsorizzazioni di eventi devono ricevere la dovuta previa autorizzazione.

I pagamenti semplificati sono possibili per somme modeste, che rientrano nel costume di certi paesi per accelerare lo svolgimento di operazioni di routine, il cui beneficiario ha l'obbligo chiaro e non discrezionale di eseguire.

I suddetti pagamenti devono essere ridotti al minimo ed evitati laddove possibile. Possono essere effettuati solo nel caso che l'operazione da svolgere sia chiaramente autorizzata e debitamente giustificata.

#### **6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Il Gruppo SGS è tenuto a garantire un luogo di lavoro sicuro, sano e rispettabile e condizioni di lavoro eque a tutti i dipendenti. Non sarà tollerata alcuna molestia o discriminazione di razza, sesso, nazionalità, handicap, orientamento sessuale od età.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare i colleghi. Molestie sessuali o atteggiamenti prepotenti non sono ammessi in un ambiente lavorativo. I dipendenti devono essere aperti, trasparenti e affidabili nel trattare i colleghi, i superiori e i collaboratori.

## **7. CONCORRENZA LEALE**

Noi riconosciamo i vantaggi di un'economia di libero mercato e della concorrenza come modo ottimale di impiego delle risorse, ma siamo anche consapevoli che dobbiamo competere lealmente nell'ambito dell'applicazione delle leggi sulla concorrenza.

Noi non ci impegniamo mai in discussioni od entriamo mai in accordo con i concorrenti su prezzi o sulla ripartizione del mercato. Non ci scambiamo informazioni concorrenziali.

Noi svolgiamo la nostra attività di marketing, inclusi eventuali riferimenti ai nostri concorrenti od ai loro servizi od a terze parti, in modo veritiero, mai ingannevole o fuorviante. Noi presentiamo SGS in modo onesto ed assicuriamo l'esattezza e la chiarezza delle informazioni presentate, incluse la descrizione della nostra rete e delle affiliate, delle risorse impiegate e dei servizi forniti.

## **8. CONFORMITA' ALLA LEGGE**

Noi ci impegniamo al pieno rispetto delle leggi vigenti nei paesi dove operiamo. Ogni impiegato è responsabile di assicurare quanto sopra e l'assistenza legale che potrebbe essere necessaria.

## **9. INSIDER TRADING**

Tutti gli impiegati devono astenersi dal trattare titoli emessi dalla SGS SA quando in possesso di informazioni riservate, che non sono state ancora rese pubbliche e che, se fossero divulgate, avrebbero un impatto sostanziale sul prezzo delle azioni SGS o di altri suoi titoli. Tutti gli impiegati devono anche astenersi dal passare qualsiasi informazione confidenziale a terzi.

## **10. RISERVATEZZA**

Apertura e trasparenza sono i valori essenziali del Gruppo SGS. In certi casi questi valori devono essere bilanciati con una certa discrezione. In effetti, certe informazioni devono essere protette per salvaguardare i diritti dei nostri clienti, partners e dipendenti, oppure nell'interesse della nostra attività.

Quanto sopra include qualsiasi informazione confidenziale e non divulgabile come:

- Informazioni relative all'attività del Gruppo SGS, inclusi dettagli sui clienti, sul mercato oppure informazioni finanziarie, su metodi e processi.
- Informazioni fornite da terzi con obbligo di riservatezza.
- Informazioni relative a dati personali dei dipendenti.

Queste informazioni confidenziali non devono essere divulgate a terzi e non devono essere utilizzate a scopo personale. Nel caso in cui debbano essere diffuse informazioni confidenziali relative al business del Gruppo SGS quando il business è in fase di svolgimento, devono essere prese tutte le misure cautelative per proteggere la loro riservatezza. Informazioni confidenziali relative a terzi possono essere divulgate solo previa autorizzazione della persona od entità coinvolta.

## 11. IMPLEMENTAZIONE

Il Codice di Integrità e Condotta Professionale di SGS è stato emesso dal Consiglio di Amministrazione della SGS SA preposto all'emissione delle norme di implementazione come richiesto. Il Comitato di Condotta Professionale sovrintende all'implementazione del Codice ed il Responsabile dell'Applicazione del Codice la coordina preoccupandosi di fornire le linee guida alla Direzione e ai dipendenti. Tutti i dipendenti devono essere informati sull'esistenza del Codice e devono ricevere la documentazione necessaria.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare il Codice nel proprio settore di attività. Tutti i dipendenti devono essere informati sull'esistenza del Codice e devono essere formati sulle tematiche relative all'integrità.

Ogni relazione o richiesta sul Codice dovrebbe essere indirizzata al Responsabile dell'Applicazione del Codice.

Ad egli, od a un altro membro della Direzione previa informazione al Responsabile dell'Applicazione del Codice, deve essere riportato ogni sospetto di violazione, così come ogni richiesta oppure ogni offerta di vantaggio improprio ricevute da terzi.

Se non avete né violato il Codice, né agito in modo malizioso o in cattiva fede, nella misura in cui sarà possibile, sarete protetti da ogni forma di rappresaglia e la vostra identità sarà mantenuta riservata.

Sono ben accetti i suggerimenti sull'applicazione del Codice, da inoltrare al Responsabile dell'Applicazione oppure ad un altro membro della Direzione, previa informazione al Responsabile dell'Applicazione del Codice.

Il Responsabile dell'Applicazione del Codice può essere contattato in caso di necessità per posta, via telefono, fax od e-mail oppure usando una linea telefonica dedicata :

### **Chief Compliance Officer**

#### **SGS SA**

1, Place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1201 Geneva

Switzerland

Tel.: +41 22 739 91 00

Fax: +41 22 739 98 81

E-mail: [compliance@sgs.com](mailto:compliance@sgs.com)

**Linea dedicata: +1 888 475 6847**

Consulta il nostro sito all'indirizzo [www.sgs.com](http://www.sgs.com) per ulteriori informazioni o per avere chiarimenti.

Terze parti oltre ai dipendenti SGS possono utilizzare questi dettagli come ritengono più appropriato.