



THINK **INTEGRITY**  BUILD **TRUST**

# Codice di **integrità** di SGS

[SGS.COM](https://www.sgs.com)

**SGS**



# Contenuti

---

Messaggio del Presidente del Consiglio di amministrazione e dell'Amministratore delegato	5
La cultura dell'integrità di SGS	6
Attuazione del Codice di integrità di SGS	7
Le regole del Codice di integrità di SGS	8
<b>Conduzione degli affari</b>	<b>9</b>
Integrità del servizio	9
Fornitori e partner commerciali	9
Conflitto d'interessi	10
Regali, intrattenimento e ospitalità	11
Competizione leale	11
Donazioni e sponsorizzazioni	11
<b>Protezione degli asset</b>	<b>13</b>
Asset e risorse aziendali	13
Integrità dei documenti aziendali	13
Comunicazione esterna	14
<b>Agire con rispetto</b>	<b>15</b>
Relazioni di lavoro	15
Bullismo e molestie	15
Nessuna discriminazione	15
Privacy dei dati	15
Salute, sicurezza e ambiente	16
<b>Rispetto delle leggi</b>	<b>17</b>
Conformità alle leggi	17
Anticorruzione	17
Abuso di informazioni privilegiate	17
Sanzioni e controlli commerciali	18
Riciclaggio di denaro e finanziamento del crimine e del terrorismo	18



# Messaggio del Presidente del Consiglio di amministrazione e dell'Amministratore delegato

---

Cari colleghi,

**L'integrità è al centro dell'attività di SGS. La fiducia che ispiriamo ai nostri clienti e agli stakeholder è la chiave del nostro successo come organizzazione e come singoli professionisti.**

In qualità di leader nel nostro settore, ci atteniamo ai più alti standard di comportamento professionale e di integrità in tutte le nostre operazioni commerciali.

Il nostro Codice di integrità getta le basi per le nostre azioni e incarna i valori fondamentali che sono condivisi in tutta SGS, dalle sue diverse entità aziendali e dalle sue affiliate. Il Codice serve da guida per il processo decisionale, al fine di aiutare tutti noi a gestire situazioni complesse.

Siamo i custodi del marchio e della reputazione di SGS e ci impegniamo costantemente a difendere i valori che essi rappresentano sul mercato. A tal fine, ci impegniamo a comportarci con onestà e

trasparenza nelle nostre interazioni reciproche, con i nostri clienti e con i nostri partner.

Come parte di questo impegno, incoraggiamo una cultura aperta in cui possiamo scambiare idee e informazioni, chiedere consigli e sollevare dubbi, senza temere ritorsioni.

Il Codice di integrità di SGS ci permette di allineare la nostra condotta ai principi di SGS. Insieme, possiamo mantenere i più alti standard di integrità e rendere possibile un mondo migliore, più sicuro e più interconnesso.



**Calvin Grieder**  
Presidente del Consiglio  
di amministrazione



**Géraldine Picaud**  
Amministratore delegato

# La cultura dell'**integrità** di SGS

## PRINCIPI ETICI

### FIDUCIA

La fiducia è il nostro bene più prezioso, il fondamento del nostro marchio e della nostra reputazione. Clienti e terze parti fanno affidamento sulla nostra integrità e questa fiducia deve essere alimentata e salvaguardata giorno dopo giorno. Può essere messa a repentaglio in un istante.

### ONESTÀ E TRASPARENZA

In tutto ciò che facciamo, dobbiamo essere sinceri con noi stessi, i nostri colleghi, i clienti e gli stakeholder. Nessuna circostanza giustifica menzogna, inganno o mancanza di onestà.

### RESPONSABILITÀ

Ogni nostra azione o omissione ha delle conseguenze.

Accettiamo le conseguenze delle nostre scelte e non incolpiamo gli altri per le nostre azioni.

### IMPARZIALITÀ

Crediamo nell'agire in modo etico, corretto e obiettivo. Le nostre decisioni sono guidate dal rispetto dei nostri principi e delle norme di buona condotta, non da scelte arbitrarie o preferenze personali.

### FATTI LE DOMANDE GIUSTE

In caso di dubbi su una particolare linea di condotta, fatti le seguenti domande:

- Sospetto che una determinata linea d'azione possa essere illegale non etica?

- Che effetto farebbe se questa linea di condotta fosse riportata dai media o se ne discutessi con la mia famiglia e i miei amici?
- La linea di condotta proposta implica menzogne o falsità?
- La condotta proposta potrebbe mettere in pericolo l'incolumità personale, la sicurezza o la salute degli altri?
- La linea di condotta proposta potrebbe danneggiare SGS o la sua reputazione?
- La transazione ha uno scopo commerciale legittimo?

Se la linea di condotta proposta non soddisfa una di queste domande, dovresti chiedere consiglio e riconsiderare la tua decisione.



# Attuazione del Codice di integrità di SGS

## FIDUCIA NEL CODICE

Il successo di SGS si basa sulla fiducia guadagnata giorno dopo giorno da clienti, dipendenti, azionisti e altri stakeholder delle comunità in cui opera.

SGS si impegna a mantenere questa fiducia attraverso l'efficace attuazione del presente Codice di integrità.

## VIVERE IL CODICE

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, funzionari e amministratori di SGS SA e delle sue società affiliate.

Le terze parti che agiscono per conto o in rappresentanza di SGS devono attenersi a tutti gli aspetti del Codice, anche quando si fa riferimento a SGS e ai suoi dipendenti.

## CAPIRE IL CODICE

È responsabilità personale di ogni dipendente SGS leggere e comprendere il Codice e impegnarsi a rispettarne i principi.

I dipendenti sono tenuti a partecipare a corsi di formazione periodici sull'integrità. I dipendenti che ricoprono ruoli dirigenziali devono inoltre assicurarsi che tutti i loro diretti collaboratori siano stati adeguatamente istruiti, abbiano compreso appieno il contenuto del corso di formazione e siano in grado di rispettare e applicare il Codice.

## APPLICARE IL CODICE

Il Codice di integrità è approvato dal Consiglio di amministrazione di SGS SA, che ne supervisiona l'attuazione insieme a qualsiasi altro organo di controllo da esso nominato.

Il Chief Compliance Officer del Gruppo SGS determina le strategie di compliance a livello di gruppo e supervisiona la funzione Business Ethics (Etica aziendale) che gestisce il Programma di integrità di SGS attraverso una rete di specialisti di compliance.

Il Codice entrerà in vigore a partire da maggio 2024 e sostituirà la precedente versione del 2012.

Le società affiliate di SGS possono adottare politiche più dettagliate o restrittive in ambiti coperti dal presente Codice.

I dipendenti che ricoprono ruoli dirigenziali devono garantire che i dipendenti sotto la loro supervisione agiscano con integrità e rispettino il Codice.

## CHIEDERE CONSIGLIO SUL CODICE

SGS è impegnata in una cultura in cui le questioni di integrità ed etica professionale possono essere sollevate e discusse apertamente.

Per aiutare i dipendenti a comprendere il Codice e per aiutarli a prendere le decisioni giuste quando si trovano di fronte a dilemmi di natura etica, sono disponibili linee guida e supporto.

I dipendenti che ricoprono ruoli dirigenziali sono tenuti a rispondere a chiunque chieda consiglio o sollevi dubbi e a trattarli con serietà e riservatezza.

In caso di dubbi sul significato del Codice o sulla sua applicazione a circostanze specifiche, i dipendenti di SGS sono incoraggiati a ricorrere alla Linea di assistenza per l'integrità di SGS, che offre varie opzioni per porre domande e chiedere assistenza in diverse lingue, anche in forma anonima.

## RISPETTARE LE REGOLE DEL CODICE

Qualsiasi violazione del Codice, per quanto piccola, può danneggiare la reputazione e il marchio di SGS e, pertanto, non è tollerata. Le violazioni del Codice comporteranno azioni disciplinari, tra cui il possibile licenziamento e l'avvio di procedimenti penali per le violazioni più gravi.

## SEGNALARE VIOLAZIONI DEL CODICE

I dipendenti di SGS e le terze parti sono incoraggiati a parlare e a segnalare qualsiasi violazione sospetta o manifesta del Codice utilizzando la Linea di assistenza per l'integrità di SGS. Si tratta di una piattaforma sicura e protetta che offre varie opzioni per fare una segnalazione in diverse lingue. Le segnalazioni possono essere presentate anche in forma anonima.

Tutte le informazioni fornite sono conservate in modo sicuro e trattate con la massima riservatezza.

I dipendenti che ricoprono ruoli dirigenziali ai quali vengono segnalate violazioni sospette o manifeste del Codice, devono dar loro seguito in conformità con le politiche del Gruppo SGS applicabili.

## NESSUNA RITORSIONE

SGS protegge i dipendenti da qualsiasi forma di ritorsione o conseguenza negativa per aver chiesto consigli, sollevato dubbi e segnalato violazioni del Codice in buona fede. La ritorsione nei confronti di un dipendente di SGS per aver segnalato in buona fede violazioni del Codice è severamente vietata e comporterà azioni disciplinari.

Per porre una domanda, chiedere consiglio, sollevare un dubbio o segnalare una violazione dell'integrità, visita il sito: <http://integrityhelpline.sgs.com>.

# Le **regole** del Codice di integrità di SGS

---



# Conduzione degli affari

## INTEGRITÀ DEI SERVIZI

### EROGAZIONE DEI SERVIZI

Tutti i servizi di SGS devono essere svolti in modo professionale e onesto, in conformità alle politiche, agli standard e ai metodi del Gruppo SGS applicabili.

SGS mantiene la propria indipendenza di giudizio e non cede a pressioni ad alterare o travisare i risultati delle proprie ispezioni, certificazioni, audit o test. Tutti i risultati devono essere adeguatamente documentati e non devono essere rilasciati rapporti o certificati non veritieri o fuorvianti.

### INTEGRITÀ DEI PROCESSI

Tutta la documentazione relativa ai servizi svolti da SGS, sia in forma fisica che digitale, deve essere completa e accurata, mantenuta e archiviata in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili. L'accesso a tale documentazione, comprese eventuali modifiche, alterazioni, aggiunte e cancellazioni, deve essere registrato in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

### COMPETENZA NEI SERVIZI

Le competenze chiave di SGS comprendono le capacità, le conoscenze e le qualifiche necessarie per erogare correttamente i propri servizi e fornire valore aggiunto ai clienti e agli stakeholder. I dipendenti di SGS sono tenuti a essere onesti e trasparenti riguardo alle loro qualifiche e credenziali o la loro acquisizione attraverso imbrogli o altri mezzi fraudolenti è considerata non etica e disonesta ed è severamente vietata.

## FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

### ATTENTO PROCESSO DI SELEZIONE

SGS mira a garantire partnership a lungo termine con fornitori e partner commerciali, che si basano sulla fiducia reciproca. SGS seleziona fornitori e partner commerciali sulla base di valori aziendali e obiettivi di sostenibilità condivisi. SGS supervisiona fornitori e partner commerciali per garantire che l'attività sia condotta con integrità.

### APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

I dipendenti di SGS responsabili dell'acquisto di beni e servizi da fornitori o della selezione di partner commerciali devono farlo con l'unico obiettivo di garantire il massimo valore complessivo, tenendo in debito conto la qualità e la reputazione del fornitore o del partner commerciale.

SGS non assegna contratti a fornitori o partner commerciali sulla base di preferenze personali.

È severamente vietato sollecitare qualsiasi forma di vantaggio per sé o terzi da parte di un fornitore, partner commerciale o entità che miri a offrire beni o servizi a SGS.

### PROCESSO DI APPROVAZIONE

L'ingaggio di fornitori e partner commerciali richiede l'approvazione in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.



## CONFLITTI D'INTERESSI

### PRINCIPI GENERALI

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente di SGS, o quelli di un parente stretto o di un amico intimo, potrebbero interferire con il giudizio, l'obiettività, l'indipendenza o la lealtà del dipendente stesso verso SGS.

Per parente stretto di un dipendente SGS si intendono coniugi, figli, nipoti, genitori, nonni, fratelli, generi o nuore, zii e qualsiasi persona che conviva con il dipendente.

I dipendenti devono dichiarare immediatamente per iscritto tutti questi potenziali conflitti di interesse ai loro responsabili e astenersi dal processo decisionale per tutto il tempo in cui rimangono interessati da un potenziale conflitto di interesse.

### REQUISITI SPECIFICI PER DETERMINATE SITUAZIONI

I dipendenti devono tenere conto dei requisiti specifici per evitare situazioni di conflitto di interesse o dare l'impressione che ci possano essere tali conflitti. Ciò include il divieto assoluto in alcuni casi, o l'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili in altri casi.

### IMPARZIALITÀ DEL SERVIZIO

Ai dipendenti di SGS è vietato qualsiasi coinvolgimento nella fornitura di servizi a un cliente esistente o potenziale di SGS in cui essi o un loro parente stretto abbiano una partecipazione azionaria significativa o altri interessi finanziari, o occupino una posizione coinvolta nell'approvvigionamento, gestione o direzione.

### APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

È vietato acquistare consapevolmente beni o servizi da un fornitore o un

partner commerciale in cui un dipendente di SGS o un suo parente stretto detiene, direttamente o indirettamente, una partecipazione azionaria significativa o altri interessi finanziari, a meno che il potenziale conflitto non sia stato dichiarato al responsabile di linea del dipendente interessato e che quest'ultimo si astenga dal partecipare al processo di approvvigionamento.

Ai dipendenti di SGS è vietato partecipare al processo di approvvigionamento per la selezione di un fornitore o di un partner commerciale in cui essi stessi o un loro parente stretto occupino una posizione coinvolta nella vendita, gestione o direzione.

### ASSUNZIONE DI PARENTI STRETTI

L'assunzione di un parente stretto di un dipendente di SGS richiede l'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili. Ai dipendenti di SGS è vietato partecipare, supervisionare o influenzare il processo di assunzione di un parente stretto, nonché supervisionare, gestire o influenzare le condizioni di impiego, come la promozione o la retribuzione di un parente stretto.

I dipendenti di SGS possono segnalare parenti stretti per le posizioni lavorative disponibili in SGS, ma non possono condividere alcuna informazione interna con i candidati.

### INCARICHI AMMINISTRATIVI AL DI FUORI DI SGS

La partecipazione al consiglio di amministrazione di una società esterna a SGS, di un'associazione professionale o di categoria o di qualsiasi altra entità, richiede l'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

### CARICHE POLITICHE

L'assunzione di cariche politiche a qualsiasi livello richiede l'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

### IMPIEGO AL DI FUORI DI SGS

L'assunzione di un secondo impiego o di un'occupazione al di fuori di SGS, compresi lavoro autonomo e attività secondarie, richiede l'approvazione preventiva in conformità con le politiche del Gruppo SGS applicabili. Tuttavia, è vietato lavorare per un cliente di SGS per il quale il dipendente ha erogato servizi nel corso del suo impiego in SGS, lavorare per un fornitore o un partner commerciale di SGS, lavorare per un concorrente di SGS, fare concorrenza a SGS e offrire o partecipare a qualsiasi forma di servizio professionale o di consulenza a un cliente di SGS o a un potenziale cliente.

### INVESTIMENTI ESTERNI

È vietato effettuare investimenti personali a favore di un cliente, fornitore, partner commerciale o concorrente di SGS, a meno che non si tratti di azioni quotate in borsa.



## REGALI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ

### PRINCIPI GENERALI

Si deve evitare qualsiasi forma di regalo, intrattenimento o ospitalità che possa danneggiare la reputazione di SGS o che possa influenzare impropriamente o dare l'impressione di un'influenza impropria sulle decisioni aziendali.

### DIVIETO DI ACCETTARE REGALI PER I DIPENDENTI DI SGS

Ai dipendenti di SGS è vietato accettare qualsiasi tipo di regalo, denaro, mancia o prestito da clienti, fornitori e partner commerciali esistenti o potenziali. Le uniche eccezioni sono articoli promozionali brandizzati di valore limitato, come calendari, penne e blocchi per appunti, oltre ad articoli deperibili, come cibi e bevande. I prodotti deperibili devono essere condivisi e distribuiti tra i dipendenti della società affiliata di SGS in conformità alle politiche locali.

Se il regalo ricevuto non può essere restituito senza recare offesa, si deve scegliere un metodo di alienazione adeguato in conformità

con le politiche locali, ad esempio la donazione a un ente di beneficenza.

### INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ OFFERTI AI DIPENDENTI DI SGS

Ai dipendenti di SGS è vietato accettare intrattenimento o ospitalità quando l'offerta è riconducibile a servizi svolti da SGS o è fatta da fornitori e partner commerciali esistenti o potenziali a dipendenti di SGS coinvolti nel processo di approvvigionamento o nella selezione di fornitori o partner commerciali.

I dipendenti di SGS devono rivelare tutte le offerte di intrattenimento e ospitalità da parte di clienti, fornitori e partner commerciali esistenti o potenziali, in modo tempestivo e in conformità con le politiche del Gruppo SGS applicabili. Nel caso in cui le circostanze non consentano una comunicazione anticipata, questa deve essere fatta immediatamente dopo aver ricevuto l'offerta di intrattenimento o ospitalità.

### REGALI E OSPITALITÀ OFFERTI DA SGS A TERZI

Ai dipendenti di SGS è vietato offrire qualsiasi tipo di regalo, pagamento in contanti, mancia o prestito a terzi, ad eccezione di piccoli articoli promozionali brandizzati SGS di valore limitato, come calendari, penne e blocchi per appunti, nonché articoli deperibili come cibo e bevande, per un valore totale non superiore a 100 franchi svizzeri per destinatario e per anno solare.

Qualsiasi eccezione richiede un'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

Offrire il pagamento di viaggi, alloggi o qualsiasi forma di ospitalità a terze parti, ad eccezione dei pranzi/cene di lavoro, richiede l'approvazione preventiva in conformità con le politiche del Gruppo SGS applicabili.

## COMPETIZIONE LEALE

SGS si impegna a condurre affari utilizzando pratiche di mercato competitive ed eque.

Ai dipendenti di SGS è vietato partecipare, direttamente o indirettamente, a qualsiasi tipo di accordo con terze parti,

per influenzare impropriamente le condizioni di mercato o ottenere vantaggi di mercato sleali.

I dipendenti di SGS non devono discutere con i concorrenti in merito a prezzi, termini contrattuali, quote di mercato, divisione dei territori o dei clienti.

SGS non commercializza i propri servizi e le proprie capacità in modo ingannevole o fuorviante, né fa affermazioni denigratorie o non veritiere sui concorrenti.

SGS non ottiene informazioni riservate sui concorrenti sfruttando mezzi illegali o non etici.

## DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

### NESSUNA DONAZIONE A ORGANIZZAZIONI POLITICHE O RELIGIOSE

SGS mantiene una rigorosa politica di neutralità nella vita politica di ogni Paese in cui opera. SGS non sostiene né finanzia con fondi o risorse, direttamente o indirettamente, partiti politici, funzionari eletti, candidati a cariche pubbliche, campagne politiche o organizzazioni religiose.

### DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Le donazioni di SGS a organizzazioni benefiche, i contributi diretti di SGS a programmi comunitari senza scopo di lucro e le sponsorizzazioni per promuovere SGS richiedono l'approvazione preventiva in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

L'approvazione di donazioni di beneficenza, contributi diretti a programmi senza scopo di lucro e sponsorizzazioni non sarà concessa, se queste iniziative sono destinate o sembrano essere destinate a influenzare terze parti per la concessione di vantaggi indebiti a se stessi, a SGS o ad altre terze parti.



# Protezione degli asset

## ASSET E RISORSE AZIENDALI

### SALVAGUARDIA DI ASSET E FONDI AZIENDALI

I dipendenti di SGS hanno il dovere di salvaguardare gli asset, le risorse e i fondi di SGS e di terze parti e non devono utilizzarli in modo improprio o per qualsiasi forma di vantaggio personale.

### UTILIZZO DI RISORSE INFORMATICHE

I computer aziendali, i sistemi di rete e gli strumenti di comunicazione elettronica devono essere utilizzati esclusivamente per scopi professionali, in conformità con le politiche del Gruppo SGS applicabili.

L'uso della posta elettronica, di Internet e di altre modalità di comunicazione elettronica può essere monitorato e controllato da SGS in caso di sospetto abuso.

### RISERVATEZZA

SGS rispetta e protegge le informazioni riservate che le vengono affidate dai clienti e da terze parti nel corso della sua attività e adotta misure appropriate per prevenirne la divulgazione accidentale.

Nessun dipendente deve tentare di accedere a informazioni riservate, se non per un legittimo scopo lavorativo.

I dipendenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni di SGS e non devono divulgare o discutere informazioni sensibili riguardanti SGS, la sua attività, i suoi risultati finanziari, gli investimenti, le strategie e i clienti. Tale obbligo permane anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

### PROPRIETÀ INTELLETTUALE

SGS protegge la propria proprietà intellettuale e rispetta quella degli altri.

La proprietà intellettuale di SGS può assumere diverse forme, come processi, progetti, metodi, procedure operative, strategie commerciali e di marketing, informazioni sui clienti, modelli di prezzo e di costo.

La proprietà intellettuale appartenente a SGS svolge un ruolo centrale nella generazione di un vantaggio competitivo e deve essere protetta dalla divulgazione e dall'uso improprio.

### SICUREZZA PERSONALE

Le sedi e le strutture di SGS devono garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti, i visitatori e gli altri stakeholder di SGS.

I dirigenti devono adottare tutte le ragionevoli misure per valutare i rischi per la sicurezza e pianificare il lavoro di conseguenza.

## INTEGRITÀ DEI DOCUMENTI AZIENDALI

### DOCUMENTI VERITIERI, ACCURATI E COMPLETI

I documenti aziendali e finanziari di SGS, sia in forma fisica che digitale, devono essere completi, veritieri, accurati e corretti.

Tutte le informazioni e le transazioni devono essere depositate e archiviate in modo tempestivo, in conformità alle leggi vigenti e alle politiche del Gruppo SGS.

Alcune azioni vietate ai dipendenti di SGS sono:

- Falsificazione o falsa rappresentazione di documenti aziendali o finanziari
- Alterazione o distruzione di documenti aziendali in violazione delle politiche, delle procedure del Gruppo SGS o delle leggi applicabili
- Travisamento o alterazione di dati di vendita per raggiungere obiettivi o target prefissati
- Presentazione di richieste di rimborso spese false o gonfiate relative a viaggi o altre spese
- Presentazione di resoconti falsi o gonfiati delle ore di lavoro o degli straordinari



## COMUNICAZIONE ESTERNA

### INFORMAZIONI COMPLETE E ACCURATE

SGS è obbligata per legge a fornire informazioni complete, accurate e trasparenti sui propri affari e sulle proprie attività ai propri azionisti e investitori, al mercato e alla comunità in generale. Le comunicazioni agli azionisti, agli investitori, ai media e al pubblico riguardanti SGS, la sua attività e i suoi risultati finanziari, devono essere effettuate solo da persone autorizzate.

### DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Per proteggere il marchio e la reputazione di SGS, i dipendenti sono tenuti a rispettare i seguenti standard:

- Nessun dipendente potrà parlare a nome di SGS, discutere o divulgare informazioni relative a SGS ai media, agli analisti finanziari o agli investitori attuali o potenziali, o rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di SGS, a meno che non sia autorizzato a farlo

- Le opinioni personali relative a religione, politica o qualsiasi argomento sensibile non possono essere espresse su carta intestata di SGS, via e-mail o in qualsiasi altro contesto in cui tali opinioni o materiali possano apparire attribuibili a SGS
- Quando interagiscono con forum di discussione online e social media, i dipendenti SGS devono rispettare il Codice e le politiche del Gruppo SGS applicabili



# Agire con rispetto

## RELAZIONI DI LAVORO

SGS si impegna a creare un ambiente di lavoro che rispetti i diritti umani e i diritti dei lavoratori di tutti i suoi dipendenti e che si attenga ai regolamenti e alle leggi sul lavoro dei paesi in cui opera.

## LAVORO EQUO

SGS non utilizza alcuna forma di lavoro che richieda di lavorare contro la propria volontà o che privi della dignità.

Lavoro minorile e lavoro forzato sono severamente vietati in SGS.

SGS non si avvale dei servizi di fornitori o partner commerciali che ricorrono a lavoro minorile o lavoro forzato.

SGS rispetta il salario minimo dei paesi in cui opera e si attiene a tutti i requisiti obbligatori stabiliti dalla legislazione locale e dai contratti collettivi vincolanti per quanto riguarda i salari e la loro evoluzione.

## LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

SGS riconosce il diritto dei propri dipendenti di formare e aderire a sindacati e di contrattare in modo collettivo.

Nelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione o alla contrattazione collettiva è limitato dalla legge, SGS facilita strumenti paralleli di associazione e contrattazione indipendenti e libere.

## BULLISMO E MOLESTIE

I dipendenti di SGS devono trattare tutti gli individui con rispetto. Bullismo, molestie o qualsiasi forma di abuso sono severamente vietati.

Bullismo e molestie possono manifestarsi sotto forma di violenza fisica, sessuale o psicologica.

I dipendenti di SGS non devono mai compiere atti o assumere comportamenti che possano far sentire il prossimo minacciato o in pericolo.

Non sono tollerate avance sessuali, richieste di favori sessuali, contatti fisici inappropriati e altre molestie verbali o fisiche di natura sessuale o di altro tipo.

## NESSUNA DISCRIMINAZIONE

SGS si impegna a mantenere un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo, in cui tutti i dipendenti siano trattati con dignità e rispetto. Tutti i dipendenti SGS devono essere trattati e valutati esclusivamente in base alle loro competenze, qualifiche, comportamenti e prestazioni relative al lavoro.

SGS basa tutti gli aspetti del rapporto di lavoro sul principio delle pari opportunità, indipendentemente da razza, colore, etnia, status sociale, sesso, genere, orientamento sessuale, stato civile, stato di famiglia, età, disabilità, condizione medica, religione, nazionalità, appartenenza politica o appartenenza sindacale. La discriminazione non è tollerata.

## PRIVACY DEI DATI

### RISPETTO DEI DATI PERSONALI

SGS raccoglie, gestisce ed elabora i dati personali dei dipendenti, dei clienti e di terze parti di SGS con il massimo rispetto e attenzione e in conformità alle politiche del Gruppo SGS applicabili.

SGS garantisce che i soggetti interessati siano informati dei loro diritti.

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'accesso, l'elaborazione, l'utilizzo e la condivisione dei dati personali devono avvenire solo per scopi legali e commerciali legittimi e previo consenso esplicito del soggetto interessato. I dati personali devono essere conservati solo per il tempo necessario e devono essere archiviati e smaltiti in modo sicuro.



## SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

SGS si impegna a proteggere completamente tutti i dipendenti, i visitatori e gli altri stakeholder di SGS, nonché gli asset fisici e l'ambiente da qualsiasi incidente, esposizione e danno di qualsiasi genere legato al lavoro.

### SALUTE E SICUREZZA

Per prevenire il rischio di infortuni e malattie professionali, i dipendenti di SGS sono tenuti a rispettare i seguenti requisiti minimi:

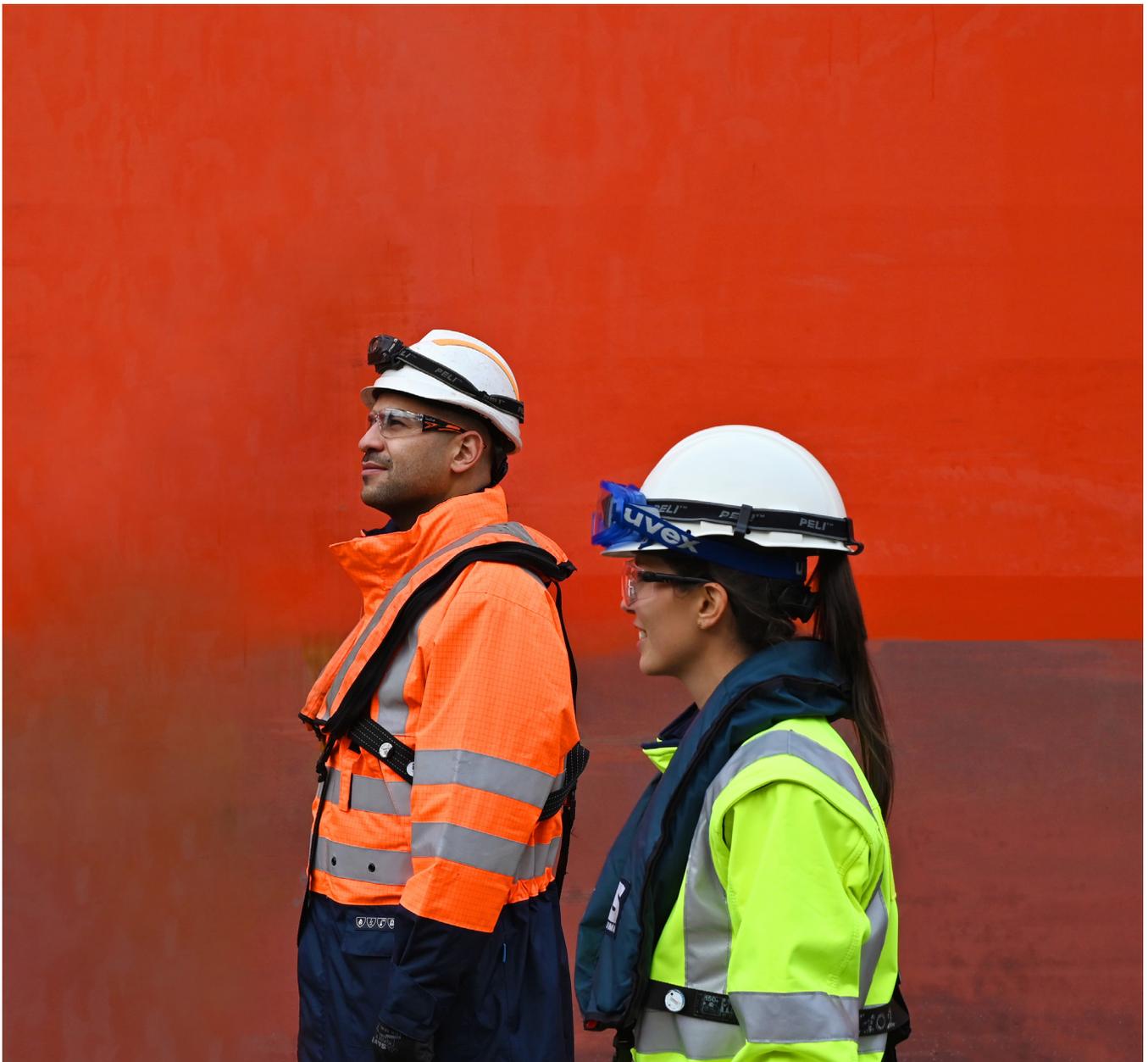
- Adottare pratiche di lavoro sicure e seguire indicazioni appropriate per prendere decisioni consapevoli e responsabili che garantiscano salute e sicurezza

- Svolgere tutte le mansioni lavorative in modo da garantire la salute e la sicurezza individuale e di tutte le altre persone presenti sul luogo di lavoro
- Incoraggiare i colleghi a creare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano
- Segnalare e registrare qualsiasi incidente sul lavoro o episodio di inquinamento, come richiesto dalle politiche del Gruppo SGS e dalle leggi in materia

Nessun dipendente sarà penalizzato per aver segnalato un incidente o un episodio di inquinamento.

### AMBIENTE

I dipendenti di SGS devono contribuire a promuovere protezione e miglioramento dell'ambiente agendo ecologicamente nelle sedi di SGS e in quelle dei clienti di SGS e aderendo e soddisfacendo tutti i requisiti della legislazione ambientale applicabile.



# Rispetto delle leggi

## CONFORMITÀ ALLE LEGGI

SGS rispetta le leggi vigenti nei paesi in cui opera. La legislazione che copre i vari aspetti delle attività di SGS può essere complessa. I dipendenti sono tenuti a conoscere le regole che si applicano al loro lavoro quotidiano. Non conoscere le leggi non è una scusa accettabile.

Quando il presente Codice o e politiche del Gruppo SGS impongono standard più severi di quelli imposti dalle leggi applicabili, i dipendenti devono rispettare tali standard più severi.

I dipendenti non devono tentare di nascondere prove, distruggere documenti, fuorviare o ostacolare in altro modo indagini legittime.

## ANTICORRUZIONE

SGS non intraprende, non tollera e non condona alcuna forma di corruzione.

### CORRUZIONE ATTIVA

I dipendenti di SGS non devono, direttamente o indirettamente, pagare, offrire o promettere vantaggi finanziari o qualsiasi altro vantaggio, o impegnarsi in pratiche di corruzione, allo scopo di:

- Influenzare la decisione di una terza parte
- Assicurare commesse di lavoro per conto di SGS o di una terza parte
- Ottenere un vantaggio o benefici impropri per SGS, per se stessi o per una terza parte

Ai dipendenti di SGS è vietato effettuare pagamenti a funzionari pubblici.

I pagamenti agevolativi sono vietati e le richieste di pagamenti agevolativi da parte dei funzionari devono essere sempre rifiutate.

### CORRUZIONE PASSIVA

I dipendenti di SGS non devono, direttamente o indirettamente, richiedere, accettare o acconsentire ad accettare vantaggi finanziari o qualsiasi altro vantaggio, o impegnarsi in pratiche di corruzione, allo scopo di:

- Influenzare la decisione di un dipendente di SGS
- Incoraggiare un dipendente SGS a ottenere un vantaggio o un beneficio improprio per una terza parte
- Travisare o alterare i risultati di ispezioni, certificazioni, audit o test

### SEGNALAZIONE DI EPISODI DI CORRUZIONE

Qualsiasi dipendente di SGS che riceva una richiesta di tangente o un'offerta di tangente, in qualsiasi forma, compresi contanti, mance, prestiti, regali, intrattenimento, ospitalità, incentivi, benefici, vantaggi, favori o che sia sottoposto ad atti di coercizione, forza o minaccia, deve riferire immediatamente la questione al proprio responsabile di linea e tramite la Linea di assistenza per l'integrità di SGS.

Nessun dipendente SGS sarà penalizzato per aver rifiutato di offrire o accettare una tangente, promettere un favore, effettuare un pagamento agevolativo o impegnarsi in pratiche di corruzione.

## ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Le informazioni non sono pubbliche se non sono state divulgate ufficialmente da SGS. Inoltre, SGS viene talvolta a conoscenza di importanti informazioni non pubbliche relative a clienti o terze parti. Le informazioni privilegiate includono tipicamente risultati finanziari non pubblici, bozze di piani strategici, proposte di fusioni e acquisizioni, nonché cambiamenti pianificati a livello dirigenziale.

A questo proposito:

- I dipendenti non devono intraprendere alcun investimento personale o cogliere opportunità di business sulla base di informazioni non pubbliche riguardanti SGS, i suoi clienti o terze parti
- Ai dipendenti è vietato negoziare azioni, opzioni e altri titoli emessi da SGS, dai suoi clienti o da terze parti mentre sono in possesso di informazioni non pubbliche
- Ai dipendenti è vietato divulgare informazioni riservate o fornire suggerimenti di investimento a terzi sulla base di informazioni privilegiate

## SANZIONI E CONTROLLI COMMERCIALI

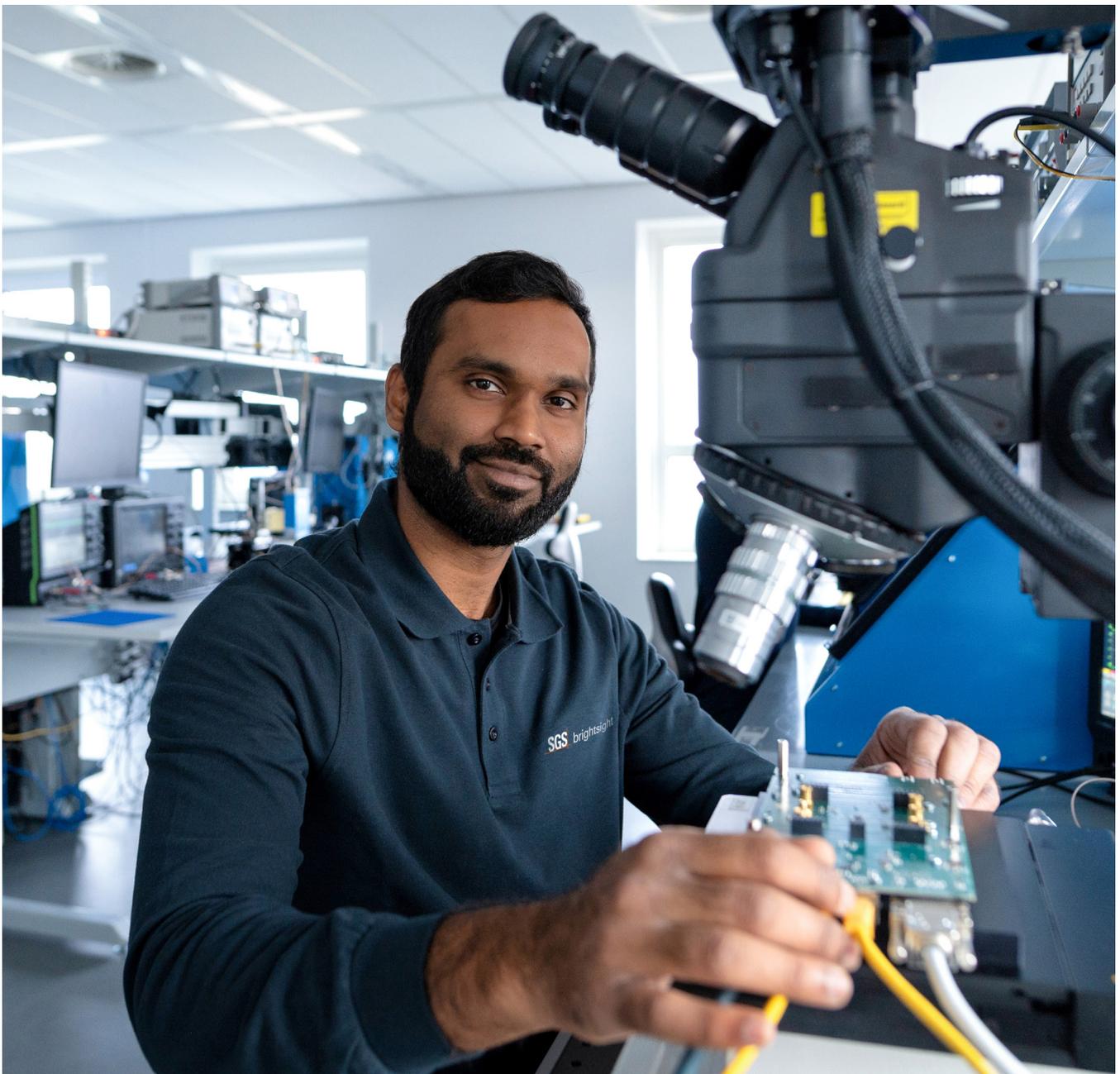
SGS rispetta le leggi applicabili in materia di sanzioni e controlli commerciali. A questo proposito:

- Ai dipendenti di SGS è vietato condurre affari con terzi o intraprendere transazioni commerciali soggette a sanzioni
- I dipendenti di SGS devono rispettare le restrizioni applicabili in materia di controllo commerciale
- Ai dipendenti di SGS è vietato assistere terze parti nell'elusione di sanzioni o controlli commerciali applicabili

## RICICLAGGIO DI DENARO E FINANZIAMENTO DELLA CRIMINALITÀ E DEL TERRORISMO

SGS si impegna a combattere il riciclaggio di denaro e qualsiasi tentativo di agevolare il finanziamento di attività terroristiche o altre attività criminali.

I dipendenti di SGS sono tenuti a segnalare qualsiasi sospetto che una transazione o un'attività sia utilizzata come mezzo per riciclare denaro o finanziare attività terroristiche o altre attività criminali e a chiedere assistenza tramite la Linea di assistenza per l'integrità di SGS.



**When you need to be sure**

**Sede centrale SGS**  
1 Place des Alpes  
PO. Box 2152  
1211 Ginevra 1  
Svizzera

**sgs.com**

