IL NOSTRO CODICE DEONTOLOGICO AZIENDALE

L'APPLICAZIONE DEI NOSTRI VALORI ALLE NOSTRE AZIONI E AL NOSTRO COMPORTAMENTO, SIA COME INDIVIDUI CHE COME AZIENDA, È FONDAMENTALE PER REALIZZARE QUESTO OBIETTIVO.

Noi di Smiths lavoriamo secondo il "metodo Smiths", lo "Smitsh Way". Che cosa significa? Che circa 22.000 persone, in oltre 50 Paesi, collaborano secondo una strategia e una modalità condivise che ci aiutano a realizzare il nostro obiettivo: diventare una delle principali aziende tecnologiche del mondo.

L'applicazione dei nostri valori alle nostre azioni e al nostro comportamento, sia come individui che come azienda, è fondamentale per realizzare il nostro obiettivo. È, inoltre, fondamentale tutelare e consolidare la nostra reputazione basata su oltre 160 anni di attività all'insegna dell'integrità con clienti, colleghi, investitori, partner e il mondo esterno.

Ma di tanto in tanto sul posto di lavoro ci accade di dover affrontare situazioni difficili o eticamente complesse, in cui non è chiaro in che modo applicare i nostri valori.

In questi casi ci viene in aiuto il nostro Codice etico: descrive cosa ci si aspetta da noi e, sebbene non possa offrire la risposta a ogni sfida che ci troviamo ad affrontare, costituisce un'utile base per aiutare tutti noi a comportarci nel modo corretto.

Se sul posto di lavoro notate qualcosa che vi preoccupa o che pensate non sia in linea con i nostri valori, il Codice rappresenta la prima risorsa da consultare. Ma se i vostri dubbi permangono, parlatene. Nessuno subirà ritorsioni per aver sottoposto un dubbio etico all'attenzione della dirigenza. Parlarne può aiutare ad affrontare un problema e garantire che faremo sempre la cosa giusta per tutte le persone coinvolte.

Vi ringraziamo del tempo che dedicherete allo studio del Codice etico e vi invitiamo a utilizzarlo per concretizzare i nostri valori in tutto ciò che facciamo, ogni giorno.

Andrew Reynolds Smith
Chief Executive

I NOSTRI VALORI

La nostra vision: siamo orgogliosi di far parte di Smiths e di offrire soluzioni innovative per le sfide che il mondo ci pone. Lavoriamo in tutto il mondo per realizzare la nostra ambizione comune: diventare una delle prime aziende tecnologiche. Per fare questo, dobbiamo lavorare secondo lo "Smitsh Way", dobbiamo vivere secondo valori condivisi che guidino le nostre decisioni e le nostre azioni, ogni giorno.

Integrità

Facciamo la cosa giusta, sempre

Rispetto

Ci rispettiamo reciprocamente, apprezziamo culture e punti di vista diversi e agiamo in modo inclusivo

Responsabilità

Ci assumiamo e rispettiamo gli impegni

Orientamento al cliente

Siamo partner apprezzati e affidabili in tutto ciò che facciamo

Passione

Cresciamo e ci rinnoviamo insieme per garantire l'eccellenza e il successo

the smiths way

SOMMARIO

MESSAGGIO DEL CEO 01

02 I NOSTRI VALORI

SEGNALAZIONE DI DUBBI E DOMANDE 03

04 INVITO A PARLARE

INTEGRITÀ 05
- Conformità con il nostro codice, le nostre politiche aziendali e la legge
- Il ruolo dei manager
- Attenzione a potenziali conflitti di interesse
- Concorrenza leale
- No alla corruzione

RISPETTO 06
- Il reciproco rispetto
- Valori di diversità e inclusione
- No a bullismo e molestie
- Rispetto dei diritti umani
- Rispetto per la privacy
- Rispetto per la proprietà dei nostri partner

RESPONSABILITÀ 07
- Lavoro in sicurezza
- Protezione delle risorse di Smiths
- No alle operazioni commerciali sulla base di informazioni privilegiate
- Accuratezza delle registrazioni

ORIENTAMENTO AL CLIENTE 08
- Oltre le aspettative dei clienti
- Esortiamo i nostri partner commerciali a rispettare i nostri standard e li trattiamo correttamente
- Scambi di regali, pasti e ospitalità sono consentiti se ragionevoli
- Rispetto per le normative e restrizioni sul commercio
- Rispetto per le normative sugli appalti governativi

PASSIONE 09
- Protezione dell'ambiente
- Attività politiche idonee
- Impegno sociale
- Facciamo il nostro lavoro con passione
- Rispettiamo la reputazione di Smiths

SEGNALAZIONI E DOMANDE

FACCIAMO SEMPRE LA COSA GIUSTA. QUANDO ASSISTIAMO A SUBIAMO AZIONI O COMPORTAMENTI CHE NON SONO IN LINEA CON I NOSTRI VALORI O IL NOSTRO CODICE, NE PARLIAMO QUANTO PRIMA. PARLARNE PUÒ IMPEDIRE GRAVI DANNI ALLA NOSTRA AZIENDA E AI NOSTRI COLLEGHI. SIAMO TUTTI CUSTODI DEI VALORI E DELLA CULTURA DI SMITHS.

IF IN DOUBT SPEAK OUT

SEGNALAZIONI E DOMANDE

Disponiamo di molteplici risorse per eseguire segnalazioni e porre domande e, tra queste:

- I nostri responsabili di linea
- Gestione risorse umane locali
- Direttori di divisione per le risorse umane
- Ethics & Compliance Office
- La Speak Out Line **speakout@smiths.com**

A VOLTE AFFRONTIAMO SCELTE DIFFICILI. QUANDO CI IMBATTIAMO IN UN POTENZIALE PROBLEMA DI ORDINE ETICO, DOBBIAMO SEMPRE CHIEDERCI:

La mia azione o decisione rispetta i nostri valori?

SÌ NO

La mia azione o decisione rispetta le nostre politiche e regole e qualsiasi normativa o legge applicabile?

SÌ NO

Mi sentirei a mio agio con i miei amici se sapessero della mia azione o decisione se comparisse in prima pagina sui giornali?

SÌ NO

PRIMA DI PROCEDERE, DOBBIAMO POTER RISPONDERE AFFERMATIVAMENTE A TUTTE QUESTE DOMANDE E ASSICURARCI DI AVER SEGUITO IL NOSTRO CODICE, LE NOSTRE POLITICHE E LA LEGGE. IL NOSTRO SUCCESSO DIPENDE DALLA NOSTRA CAPACITÀ DI FARE SCELTE CHE SIANO COERENTI CON I NOSTRI VALORI, LE POLITICHE E LA LEGGE APPLICABILE.

INVITO A PARLARE

SE ESTERNATE UN PROBLEMA DI ORDINE ETICO, TALE PROBLEMA SARÀ ANALIZZATO A FONDO SENZA CHE VENGANO INTRAPRESE AZIONI DISCIPLINARI O ALTRE MISURE CONTRO CHI HA EFFETTUATO LA SEGNALAZIONE. LA RITORSIONE PER LE SEGNALAZIONI È SEVERAMENTE VIETATA DA SMITHS E SARÀ SOGGETTA AD AZIONI DISCIPLINARI, INCLUSO IL LICENZIAMENTO.

INVITO A PARLARE

Facciamo sempre la cosa giusta. Quando assistiamo a subiamo azioni o comportamenti che non sono in linea con i nostri valori o il nostro Codice, ne parliamo quanto prima. Parlarne può impedire gravi danni alla nostra azienda e ai nostri colleghi. Siamo tutti custodi dei valori e della cultura di Smiths.

Se esternate un problema di ordine etico, tale problema sarà analizzato a fondo senza che vengano intraprese azioni disciplinari o altre misure contro chi ha effettuato la segnalazione. La ritorsione per le segnalazioni è severamente vietata da Smiths e sarà soggetta ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

SEGNALAZIONI E INDAGINI INTERNE

(Passare sopra su ciascuna procedura per maggiori informazioni)

1. **PREOCCUPAZIONI DI ORDINE ETICO**
2. **CASO APERTO E ASSEGNATO A INVESTIGATORE**
3. **CASO SOTTO ESAME**
4. **RISOLUZIONE/CONCLUSIONE**

PER MAGGIORI INFORMAZIONI, CONSULTATE LA NOSTRA POLITICA SU SEGNALAZIONI E INDAGINI INTERNE

INTEGRITÀ

FACCIAMO SEMPRE LA COSA GIUSTA.

PER AGIRE IN CONFORMITÀ AL "METODO SMITHS" DOBBIAMO SEGUIRE SEMPRE IL NOSTRO CODICE, LE NOSTRE POLITICHE E LA LEGGE.

INTEGRITÀ
FACCIAMO SEMPRE LA COSA GIUSTA

Conformità con il nostro codice, le nostre politiche aziendali e la legge

Per agire in conformità al metodo Smiths dobbiamo seguire il nostro Codice, le nostre politiche e la legge, sempre. Può accadere che le nostre politiche o la legge appaiano poco chiare o non forniscano la risposta immediata a una nostra domanda. In questi casi, assicuriamoci di cercare aiuto. Questo Codice ci indica come cercare le risposte. Il Codice non può offrire la soluzione a tutti i problemi che possiamo incontrare; in caso di dubbi, dobbiamo, quindi, avvalerci del nostro buon senso, affidarci ai nostri valori e chiedere aiuto quando non siamo sicuri.

Il ruolo dei manager

Guidiamo l'azienda nel rispetto dei nostri valori. I manager hanno la responsabilità di promuovere una cultura di conformità e rispetto, adottando tempestivamente la misura necessaria a risolvere dubbi e problemi. In qualità di manager, siamo sempre tenuti a promuovere e dimostrare i nostri valori, e a dar prova – con azioni e comportamenti – della nostra fedeltà ai principi di integrità, rispetto, responsabilità, attenzione al cliente e passione. Questo significa essere sempre disponibili ed esortare i colleghi a discutere e parlare di etica, conformità e altre questioni correlate al lavoro. I responsabili devono chiedere aiuto e, al caso, riportare le questioni ai superiori, ad esempio all'Ethics & Compliance Office o attraverso la Speak Out Line. Ciò consente ai dirigenti di Smiths di risolvere tempestivamente i problemi che potrebbero danneggiare i nostri colleghi o l'azienda.

Attenzione a potenziali conflitti di interesse

I nostri interessi privati non devono mai interferire con le nostre responsabilità professionali in Smiths. La nostra reputazione personale e la reputazione di Smiths possono essere compromesse da un conflitto d'interesse anche solo apparente.

Una relazione personale o di famiglia con un altro dipendente Smiths potrebbe creare un conflitto di interesse, reale oppure apparente, laddove tale relazione influisce sui nostri processi decisionali.

Se venite a conoscenza di un potenziale conflitto d'interesse, dovete segnalarlo al vostro responsabile e seguire le procedure descritte nella Politica sui conflitti d'interesse del Gruppo Smiths.

conflitto di interesse

Un conflitto di interesse sorge quando un nostro interesse personale è in contrasto con gli interessi di Smiths.

Ad esempio, può sorgere un conflitto quando abbiamo uno stretto rapporto con un'azienda (ad es. ne possediamo delle azioni) che è in concorrenza con Smiths.

Dei conflitti possono sorgere anche quando sfruttiamo la nostra posizione, oppure informazioni o relazioni acquisite tramite il lavoro, per perseguire un'opportunità commerciale o un altro vantaggio (anche in favore di terzi).

SCENARIO

D: *Il fratello di Yuki è il proprietario di un'azienda di forniture per computer e Yuki è responsabile degli acquisti di forniture per il suo ufficio. Ha bisogno di alcune apparecchiature per il computer. Suo fratello si è offerto di venderle le apparecchiature con uno sconto particolarmente conveniente. Yuki ha acquistato le apparecchiature senza far presente la sua relazione di parentela al responsabile. Yuki crede di fare la cosa giusta per Smiths, riducendo i costi e acquistando i prodotti necessari. È vero?*

R: *No. Yuki deve comunicare al suo responsabile che il fratello è il proprietario dell'azienda di forniture di computer prima di acquistare l'apparecchiatura, anche se il fratello le sta offrendo il prezzo e servizio migliori. Il responsabile di Yuki potrebbe scegliere di procedere comunque all'acquisto, ma la sua decisione non comporterà alcun rischio di potenziale conflitto d'interesse.*

SCENARIO

D: *Jon sta lavorando con un cliente su un progetto a lunga scadenza. Il cliente ha del lavoro extra e propone a Jon di occuparsene di persona piuttosto che tramite Smiths. Il progetto è piccolo e Jon sa di poterlo completare in tempo, dopo il lavoro e durante i fine settimana, senza incidere sul lavoro che svolge per Smiths. È accettabile?*

R: *No. Anche se il secondo lavoro non interferisce con i compiti di Jon in Smiths, Jon sta sfruttando una potenziale opportunità che appartiene all'azienda. Prima di svolgere altre attività al di fuori di Smiths (ad esempio, in veste di direttore non esecutivo di un comitato o di amministratore di un ente di beneficenza) dobbiamo parlarne con il nostro responsabile e assicurarci che, assumendo tale impegno, non stiamo violando la politica sui conflitti d'interesse di Smiths. Se un manager ha domande in merito volte a chiarire un potenziale conflitto deve consultarsi con le Risorse umane, l'Ufficio legale di Smiths o l'Ethics & Compliance Office.*

SCENARIO

D: *Chen ha ricevuto una telefonata da un distributore, turbato perché sul territorio è presente un altro distributore che vende i nostri prodotti a un prezzo inferiore. Il distributore ha chiesto a Chen di parlare con l'altro distributore perché aumenti i suoi prezzi in modo che siano uguali a quelli degli altri distributori operanti sullo stesso territorio. Chen deve farlo?*

R: *No. Non dobbiamo mai tentare di influire sul prezzo al quale i nostri distributori o qualsiasi altro rivenditore vendono i nostri prodotti agli utenti finali. In questo modo, infatti, infrangeremmo la legge con possibili gravi conseguenze sia per Chen che per Smiths. Chen non deve, quindi, accettare di intervenire. Deve segnalare la richiesta al suo responsabile e all'Ufficio legale di Smiths.*

Concorrenza leale

Smiths è un partner apprezzato e affidabile. Anche se competiamo con passione e vigore, sappiamo che una concorrenza leale si traduce in prodotti e servizi migliori per i nostri clienti. Per mantenere la nostra reputazione, dobbiamo sempre agire in modo indipendente dalla concorrenza e non dobbiamo mai fare nulla che violi, anche solo in apparenza, le leggi sulla concorrenza e l'antitrust.

Non dobbiamo mai partecipare a discussioni o accordi (indipendentemente dal fatto che si tratti di accordi scritti o di intese informali) con la concorrenza per stabilire i prezzi o per spartirci potenziali opportunità commerciali (ad esempio, per territorio geografico, cliente o prodotto).

Non discutiamo mai con i nostri concorrenti di informazioni sensibili sulle nostre attività oppure operazioni. Se il lavoro ci richiede di incontrare i concorrenti (ad esempio, in occasione di incontri di associazioni di categoria o riunioni sugli standard dei prodotti) dobbiamo prestare particolare attenzione a evitare discussioni sulle nostre rispettive attività e operazioni. Se nutrite dubbi in merito a cosa si può e non si può dire, è bene parlarne in primo luogo con l'Ufficio legale di Smiths. Se in occasione di una riunione di un'associazione di categoria (o qualsiasi altro forum nel quale sono presenti i nostri correnti) emergono argomenti commerciali sensibili dovete interrompere immediatamente la discussione e segnalare l'incidente al vostro manager e all'Ufficio legale di Smiths.

Non cerchiamo né accettiamo informazioni riservate che appartengono ai nostri concorrenti. In particolare, ci assicuriamo che i nuovi dipendenti non ci comunichino informazioni riservate che appartengono ai loro precedenti datori di lavoro. Se entriamo in possesso di informazioni riservate sui nostri concorrenti, dobbiamo immediatamente parlarne con l'Ufficio legale di Smiths.

Le leggi sulla concorrenza possono essere complicate e dobbiamo chiedere consiglio in caso di dubbi.

No alla corruzione

Non dobbiamo mai offrire, dare o accettare tangenti per conto nostro o per conto di Smiths.

Non offriamo pagamenti di facilitazione, fatta eccezione per i rari casi stabiliti dalla politica di facilitazione di Smiths. Per pagamenti di facilitazione s'intendono i pagamenti che possono essere richiesti da funzionari governativi corrotti, per svolgere i loro compiti in circostanze in cui non è previsto alcun pagamento (ad esempio, per consentire alle merci di attraversare un confine oppure per l'emissione di un visto). Sono pagamenti di facilitazione anche quelli eventualmente richiesti dalla polizia o da altri funzionari per impedire molestie. Questi pagamenti non raggiungono le casse del governo, ma finiscono tra le mani del funzionario corrotto. Sono tangenti.

Per accettare/offrire regali, pasti oppure ospitalità dai nostri partner commerciali o funzionari di governo dobbiamo sempre rispettare la nostra politica su regali, pasti e ospitalità.

Non paghiamo le spese di viaggio ai funzionari governativi, a meno che ciò non sia in conformità con la politica sugli inviti di Smiths ai funzionari governativi. Il pagamento dei costi di viaggio dei funzionari governativi rischia di essere visto come una tangente. In determinate circostanze, laddove il viaggio è chiaramente per scopi aziendali legittimi, è accettabile che Smiths se ne faccia carico (ad esempio, per consentire a un dipendente governativo di presentarsi a una dimostrazione di un prodotto o di condurre un'ispezione su un sistema di gestione qualità). Tuttavia, prima di accordarci in tal senso, dobbiamo assicurarci che sia stato completato il processo di approvazione di cui alla politica sugli Inviti di Smiths ai funzionari governativi.

Le leggi anticorruzione possono essere complesse e dobbiamo sempre porre domande e segnalare le nostre preoccupazioni se una questione o un incidente ci fanno sorgere dei dubbi.

tangente

Per tangente si intende un bene di valore per influire scorrettamente sulla decisione di terzi in favore della persona che offre la tangente.

Esempi possono includere: denaro, regali, favori, cibo, intrattenimento oppure opportunità.

Dobbiamo sempre fare attenzione a non offrire, dare o accettare beni di valore se questo può assumere l'apparenza di una tangente.

SCENARIO

D: *Mei parteciperà a una gara per la fornitura di apparecchiature a un aeroporto locale. L'agente acquirente per l'aeroporto ha contattato Mei e le ha detto che Smiths si aggiudicherà l'offerta se riuscirà a offrire a un agente acquirente una somma equivalente al 3% del contratto totale. Cosa deve fare Mei?*

R: *Mei deve immediatamente informare il suo manager della richiesta. Smiths non paga tangenti o "bustarelle" né stipula accordi finalizzati a partecipare alle gare di appalto o altre attività che ostacolano la concorrenza. Ci aggiudichiamo il lavoro attraverso la qualità e il valore dei nostri prodotti e servizi e utilizzando un sistema di offerta e procedure commerciali eque e trasparenti.*

SCENARIO

D: *Bob è stato contattato dal responsabile acquisti di un cliente, che è un'azienda statale. Il direttore acquisti gli dice che la sua azienda è molto interessata ad acquistare uno specifico prodotto Smiths, ma che lui vuole vederlo in funzione. Chiede a Smiths di accollarsi le spese per una visita in sede per lui e suoi quattro colleghi (la sede Smiths in questione è all'estero) affinché possano valutare il prodotto. Che cosa deve fare Bob?*

R: *I dipendenti di aziende governative sono trattati alla stregua di funzionari governativi. Bob deve per prima cosa consultare il suo responsabile per sapere se la richiesta è per uno scopo aziendale legittimo. Se il cliente può valutare il prodotto anche senza spostarsi, la richiesta potrebbe non essere legittima. Devono inoltre valutare se era necessario in tali circostanze per cinque dipendenti clienti partecipare alla visita al sito. Se, dopo aver rivisto la richiesta, Bob e il suo manager ritengono che sia legittima, devono passare al processo di approvazione stabilito nella politica sugli Inviti di Smiths ai funzionari governativii*

RISPETTO

CI RISPETTIAMO RECIPROCAMENTE, APPREZZIAMO CULTURE
AGIAMO IN MODO INCLUSIVO.

IL SUCCESSO DI SMITHS DIPENDE DALLE DIVERSE PROSPETTIVE CHE IL NOSTRO TEAM PROPONE OGNI GIORNO. IL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO RISPETTA E APPREZZA OGNI INDIVIDUO PER LA SUA DIVERSITÀ E LI SUPPORTA SOSTENENDOLI AL MASSIMO.

RISPETTO

CI RISPETTIAMO RECIPROCAMENTE, APPREZZIAMO CULTURE E PUNTI DI VISTA DIVERSI E AGIAMO IN MODO INCLUSIVO.

Il successo di Smiths dipende dalle diverse prospettive che il nostro team propone ogni giorno. Il nostro ambiente di lavoro rispetta e apprezza ogni individuo per la sua diversità e li supporta sostenendoli al massimo.

Il successo di Smiths dipende dalle diverse prospettive che i nostri team propongono ogni giorno. Il nostro ambiente di lavoro rispetta e apprezza tutti i dipendenti e supporta ogni individuo per la sua diversità di genere, razza, etnia, orientamento sessuale, disabilità, religione, età, background culturale, esperienze di vita, pensieri e idee.

Il reciproco rispetto

Il successo di Smiths si fonda anche sulla diversità, il rispetto reciproco e il lavoro in team. Il lavoro di gruppo è fondamentale per la realizzazione dei nostri obiettivi e i fondamenti del lavoro di squadra sono il rispetto e la fiducia reciproci. Dobbiamo fare del nostro meglio per ascoltarci, essere consapevoli dell'impatto delle nostre parole e azioni sugli altri e non fare dichiarazioni oppure osservazioni indesiderate che potrebbero causare offesa. Dobbiamo trattarci in modo onesto e leale ed essere aperti a nuove idee e nuovi modi operandi.

Valori di diversità e inclusione

La nostra forza e il nostro successo derivano dalla diversità di pensiero, mentalità, dall'esperienza e dal punto di vista di ognuno di noi. Questa diversità riflette il background e la cultura di ciascuno. Apprezzare e supportare queste differenze, fornendo un ambiente di lavoro inclusivo per i nostri colleghi, clienti e partner commerciali, è una delle nostre responsabilità più importanti. É fonte di enorme valore per Smiths.

SCENARIO

D: *Priya è un manager delle risorse umane responsabile per le assunzioni presso la sede locale e ha intervistato diversi candidati per un nuovo lavoro. Uno dei candidati proviene dal paese di origine di Priya. Dal momento che i candidati hanno qualifiche simili, è un problema se Priya decide di offrire il lavoro al suo compatriota proprio perché tale?*

R: *Sì. È una violazione della politica di Smiths basare le decisioni di assunzione sulla provenienza di una persona. Priya deve considerare solo gli aspetti che riflettono l'idoneità del candidato per il ruolo, come l'esperienza e le competenze tecniche.*

DISCRIMINAZIONE

Ogni decisione di lavoro viene presa in base al merito. Non discriminiamo mai in base ai seguenti aspetti:

- Età
- Disabilità
- Etnia
- Sesso
- Problemi di salute
- Origine nazionale
- Razza
- Religione
- Orientamento sessuale
- Stato di reduce di guerra

SCENARIO

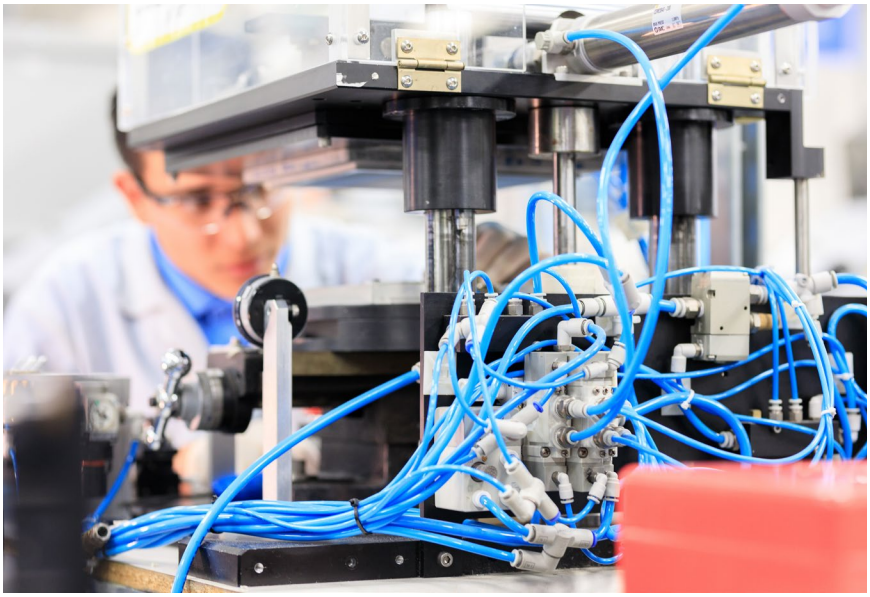
D: *Francis ha notato che il suo responsabile fa spesso commenti inappropriati sulle sue colleghe. Francis non sa con certezza se le colleghe si sentano offese o se questo problema è stato già segnalato, quindi non segnala questa condotta. È giusto?*

R: *No. Francis deve segnalare qualsiasi condotta che secondo lui viola il codice di Smiths, a prescindere dal fatto che qualcuno si senta o meno offeso o abbia già effettuato una segnalazione o meno. Noi tutti abbiamo il compito di segnalare le potenziali violazioni del Codice al responsabile, alle risorse umane locali o con ogni altro mezzo, ad esempio la Speak Out Line.*

SCENARIO

D: *Wang stava inviando i dati personali di un dipendente a un nuovo fornitore di assicurazioni sanitarie quando si è reso conto di aver inviato per e-mail i dati al destinatario sbagliato, un ex fornitore di servizi assicurativi. Quando ha inviato l'email al destinatario, non ha ricevuto risposta immediata. Poiché il mittente è un assicuratore, va bene se attende un'eventuale risposta?*

R: *No. Dobbiamo segnalare immediatamente eventuali violazioni all'Ufficio legale di Smiths. Per domande relative a questa procedura, consultare il Codice di condotta sulla protezione dei dati oppure chiedere all'Ethics & Compliance Office.*



No a bullismo e molestie

Non partecipiamo a né tolleriamo alcuna forma di bullismo o molestia, sia fisica che verbale. Per rispetto reciproco si intende che prestiamo attenzione a come ci trattiamo e comunichiamo tra di noi. Durante le interazioni, consideriamo come dipendenti, partner e clienti possono accogliere o sentire ciò che facciamo e diciamo. Ricordate che spesso proveniamo da diversi background e pertanto potremmo avere diversi punti di vista.

Eventuali situazioni moleste vanno segnalate immediatamente al nostro responsabile, alla gestione locale delle Risorse umane oppure attraverso la Speak Out Line.

molestie

Per molestia si intende un comportamento indesiderato e un linguaggio che offende, umilia o minaccia un'altra persona e crea un ambiente di lavoro offensivo.

Sono molestie le avance sessuali indesiderate, i commenti indesiderati oppure barzellette o minacce di qualsiasi tipo.

Rispetto dei diritti umani

Operiamo puntando al successo, ma mai a spese dei diritti umani o delle procedure lavorative leali. Non permettiamo, tolleriamo né giustifichiamo procedure e comportamenti associati con la schiavitù moderna o che violino i diritti umani nella nostra azienda o nella nostra catena di fornitura.

Ai nostri dipendenti non viene mai imposto né chiesto di lavorare per un numero di ore superiore al massimo consentito dalla legge locale oppure, se è meno rigida, dalle politiche di Smiths. Dobbiamo rispettare sempre gli standard sulla manodopera stabiliti dalla legge locale (inclusi quelli relativi a salari, benefit, ferie consentite e condizioni di lavoro). Nei casi in cui le politiche di Smiths impongano standard più elevati rispetto agli standard legali minimi, dobbiamo sempre attenerci a questi ultimi.

Per ulteriori informazioni, consultate la nostra politica sui diritti umani.

RISPETTO

- Rispettiamo il diritto dei dipendenti di iscriversi ai sindacati o altre organizzazioni analoghe, come desiderano.
- Non impieghiamo né tolleriamo il lavoro minorile, ovvero il lavoro svolto da minori di età inferiore ai sedici anni.
- Non confischiamo né tratteniamo mai i passaporti o altri documenti di identità dei dipendenti (inclusi i lavoratori a contratto).
- Non tolleriamo trattamenti duri o disumani nei confronti di chiunque lavori per Smiths.
- Ci aspettiamo inoltre che i nostri partner commerciali, inclusi clienti, fornitori e terze parti, con i quali abbiamo una relazione commerciale operino secondo i nostri standard.

Rispetto per la privacy

Rispettiamo i diritti dei nostri dipendenti e di qualsiasi altra persona in merito ai dati personali. Smiths raccoglie e utilizza i dati personali solo per scopi legittimi e appropriati (ad esempio per gestire il rapporto tra il datore di lavoro/dipendente) e laddove richiesto, con il consenso del titolare dei dati.

Facciamo del nostro meglio per garantire che i dati siano tenuti al sicuro e non siano accessibili a persone non autorizzate.

Laddove i dati personali vengono trasferiti a fornitori di terze parti (ad esempio, al fornitore dei servizi paga di Smiths), controlliamo che la terza parte effettui i controlli necessari per proteggere i dati personali. Per maggiori informazioni sull'approccio di Smiths alla protezione dei dati personali, consultate il Codice di condotta sulla protezione dei dati di Smith.

Rispetto per la proprietà dei nostri partner

Proprio come proteggiamo le risorse e le proprietà di Smiths, dobbiamo proteggere anche le informazioni, la proprietà intellettuale e qualsiasi bene appartenente ai nostri partner commerciali e a terzi. Non divulghiamo mai le informazioni riservate (inclusi i dati personali relativi ai dipendenti) a terzi, fatta eccezione per le persone autorizzate dal nostro partner. Le informazioni riservate vengono condivise solo con coloro che sono tenuti a conoscerle per svolgere il loro lavoro. Dobbiamo inoltre mostrarci rispettosi nell'utilizzo delle altre proprietà dei nostri partner, incluse le apparecchiature che potrebbero essere in nostro possesso.

RESPONSABILITÀ

CI ASSUMIAMO E RISPETTIAMO GLI IMPEGNI.

OGNI GIORNO MOSTRIAMO IL NOSTRO IMPEGNO RECIPROCO E NEI CONFRONTI DI SMITHS ASSUMENDOCI LA RESPONSABILITÀ DELLE NOSTRE AZIONI E CURANDO CON SERIETÀ IL NOSTRO LAVORO.

RESPONSABILITÀ
CI ASSUMIAMO E RISPETTIAMO GLI IMPEGNI

Ogni giorno mostriamo il nostro impegno reciproco e nei confronti di SMITHS assumendoci la responsabilità delle nostre azioni e curando con serietà il nostro lavoro.

Lavoro in sicurezza
Ci impegniamo a rispettare gli standard più elevati per la sicurezza, protezione e salvaguardia dell'ambiente di lavoro. Nulla conta più che mostrare rispetto reciproco, provvedendo alla sicurezza dell'ambiente di lavoro e promuovendo l'adozione delle norme di sicurezza. Rispettiamo sempre tutte le politiche, le procedure e le leggi applicabili in fatto di salute, sicurezza e ambiente.

Per maggiori informazioni, consultate i nostri comportamenti cardinali.

Protezione delle risorse di Smiths
Le risorse Smiths sono i prodotti finali che realizziamo, gli strumenti che utilizziamo nella nostra azienda (ad es. i nostri macchinari, gli strumenti, le apparecchiature da ufficio e IT) e le informazioni e i dati che creiamo, raccogliamo, conserviamo e gestiamo per noi e per conto dei nostri partner, fornitori e clienti per competere e avere successo come azienda.

Noi tutti abbiamo il compito di proteggere queste risorse e prenderci cura di prodotti, strumenti, informazioni e dati che creiamo, utilizziamo o che ci sono stati assegnati.

In particolare, dal momento che adottiamo nuove tecnologie e forniamo miglioramenti tecnologici avanzati ai nostri clienti, ci impegniamo a proteggere la tecnologia informatica che utilizziamo per fornire i nostri prodotti e servizi. Questo include le nostre risorse IT, come i computer e i dispositivi mobili e anche la rete Smiths nella quale conserviamo le nostre informazioni riservate e i dati dei nostri partner, fornitori e clienti.

Stiamo attenti quando usiamo le risorse IT per proteggerle da virus e altri malware. Dobbiamo inoltre prestare attenzione durante la creazione, raccolta, conservazione e/o gestione dei dati per prevenire accessi non autorizzati oppure la perdita e la distruzione accidentali.

Siamo tutti tenuti a rispettare le nostre politiche di Information Technology che includono la nostra politica d'uso accettabile. La versione aggiornata di queste politiche è disponibile sul sito Politiche del gruppo Smiths. Ogni dipendente è inoltre tenuto a rispettare i controlli introdotti dal nostro team di informazioni aziendali (ad es. modifica delle password e accettazione degli aggiornamenti di sistema) per consentire a Smiths di proteggere i propri beni informatici. Siamo inoltre tutti responsabili della lettura e rispetto delle linee guida sulla protezione della tecnologia informatica (inclusa la protezione con password sicure) che sono rilasciate dal nostro team di informazioni aziendali e rese disponibili sul sito Informazioni Smiths e sicurezza informatica.

Per maggiori informazioni, consultate le nostre politiche sulla protezione e la riservatezza dei dati.

RISORSE

Alcune delle risorse che dobbiamo proteggere includono:

- Impianti
- Veicoli
- Informazioni sui clienti
- Proprietà intellettuale
- Apparecchiature di comunicazione
- Processi lavorativi
- Apparecchiature d'ufficio
- Dati riservati
- Strategie o piani aziendali
- Apparecchiature di tecnologia informatica
- Software
- Altre forniture e materiali aziendali

DATI E RETI

Esempi di dati che dobbiamo fare attenzione a trattare correttamente e proteggere includono:

- Dati del dipendente
- Strategie di marketing
- Dettagli sul sistema IT
- Disegni tecnici
- Dati del cliente
- Costi
- Software
- Specifiche del cliente
- Dati finanziari
- Dati tecnici
- Piani aziendali
- Informazioni sui prezzi
- Informazioni sul design
- Informazioni sulle offerte

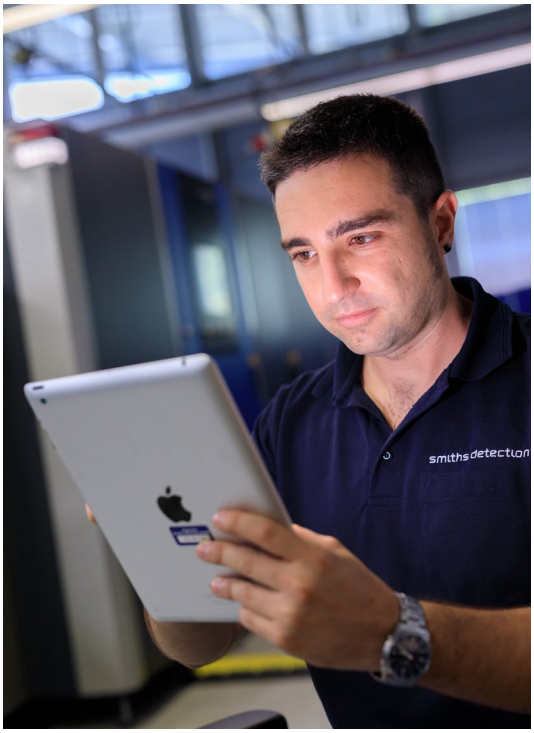
RICORDATE DI:

- Cambiare regolarmente le password
- Accedere ai dati solo da sistemi aziendali protetti
- Non visualizzare mai dati aziendali, di partner o clienti per scopi non aziendali

SCENARIO

D: *Justine è in viaggio e quando arriva in hotel si accorge che la batteria del suo laptop è scarica, ma non ha con sé l'adattatore di corrente. Invece di aspettare di poter sostituire l'adattatore o ricaricare la batteria, decide di salvare un documento riservato su un'unità flash e di inviarlo dalla sua email personale, utilizzando un computer presente nel business center dell'hotel. È giusto?*

R: *No. Justine non deve utilizzare un account di posta personale per inviare informazioni aziendali riservate o per svolgere attività di Smiths.*



No alle operazioni commerciali sulla base di informazioni privilegiate

Non acquistiamo né incoraggiamo mai gli altri ad acquistare le azioni di Smiths se siamo in possesso di informazioni riservate. Analogamente non acquistiamo, vendiamo né incoraggiamo mai la compravendita di azioni di altre aziende, ad esempio clienti o partner, se siamo in possesso di informazioni riservate su di esse. Non condividiamo mai informazioni riservate, private e non pubbliche in conversazioni casuali, anche se non abbiamo l'intento o l'aspettativa di trarne profitto personale o per terzi.

informazioni privilegiate

Le informazioni privilegiate includono informazioni che non sono state rese pubbliche e che potrebbero influenzare la decisione di investimento di un investitore oculato o avere un effetto significativo sul prezzo dei titoli aziendali.

Il manuale sulle procedure e la politica di divulgazione descrive in dettaglio come controllare le informazioni riservate. Dobbiamo fare riferimento anche alla politica sulle transazioni dei titoli.

Se avete domande in merito alle informazioni riservate dovete contattare la Segreteria del Gruppo Smiths.

Accuratezza delle registrazioni

Smiths conserva libri e documenti per consentire il corretto operato della sua azienda e adempiere ai requisiti legali. Abbiamo il compito di fornire ai nostri azionisti informazioni aggiornate, precise e complete in modo tempestivo. Dobbiamo garantire che i nostri record riflettano sempre accuratamente le attività aziendali e rispettino le politiche e le procedure applicabili di Smiths. Se venite a conoscenza di documenti imprecisi o incompleti o desiderate sapere per quanto tempo deve essere conservato un documento, dovete contattare il vostro responsabile o l'Ufficio legale di Smiths.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

SIAMO PARTNER APPREZZATI E AFFIDABILI IN TUTTO CIÒ CHE FACCIAMO.

OFFRIAMO VALORE AI NOSTRI CLIENTI ATTRAVERSO LA QUALITÀ DEI NOSTRI PRODOTTI E SERVIZI E MAI ATTRAVERSO L'USO DI PROCEDURE ILLEGALI, CORROTTE E INIQUE.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

SIAMO PARTNER APPREZZATI E AFFIDABILI IN TUTTO CIÒ CHE FACCIAMO

Offriamo valore ai nostri clienti attraverso la qualità dei nostri prodotti e servizi e mai attraverso l'uso di procedure illegali, corrotte e inique.

Aspiriamo a superare le aspettative dei clienti

Avere la responsabilità nei confronti dei clienti significa comunicare in modo onesto e fornire loro prodotti e servizi che soddisfino o superino le loro aspettative. Ci sforziamo inoltre di fornire prodotti e servizi conformi agli standard di qualità più elevati. Essere fortemente orientati al cliente significa anche che la qualità è un obiettivo primario e dobbiamo migliorarla costantemente.

Esortiamo i nostri partner commerciali a rispettare i nostri standard e li trattiamo correttamente

Ci aspettiamo che tutti coloro con cui lavoriamo condividano il nostro impegno nel seguire la legge e i principi dichiarati nel Codice con integrità e che agiscano in modo etico. Trattiamo i nostri fornitori e altri terzi in modo equo e rispettando gli impegni assunti nei loro confronti. Lavoriamo con i nostri partner per fornire qualità e valore ai nostri clienti.

Scambi di regali, pasti e ospitalità sono consentiti se ragionevoli

Sappiamo che i nostri partner e clienti a volte desiderano scambiarsi regali, condividere pasti e godersi l'ospitalità aziendale. Farlo è consentito a condizione che si rispetti la nostra Politica su regali, pasti e ospitalità, che sia entro limiti ragionevoli e senza l'intento di influire sulle nostre decisioni e quelle dei nostri clienti e partner aziendali.

Prima di dare o ricevere regali o intrattenimento dobbiamo verificare che siano consentiti dalle politiche dei nostri clienti e partner aziendali. Dobbiamo inoltre assicurarci che lo scambio di regali, il pagamento dei pasti o l'ospitalità rispettino la legge locale. In alcuni paesi, è illegale per gli impiegati del governo accettare qualsiasi forma di regalo o bene.

Inoltre, eventuali regali, pasti oppure ospitalità forniti a un professionista del settore sanitario devono essere conformi con le clausole della politica medica di Smiths sulle interazioni con i professionisti sanitari.

Per ulteriori informazioni, consultate la nostra Politica su regali, pasti e ospitalità.

SCENARIO

D: *Joseph sta partecipando a una conferenza di settore fuori città per tutto il venerdì e ritornerà a casa sabato. Un fornitore il cui contratto sta per essere rinnovato si è offerto di intrattenere Joseph (che sarà coinvolto nella revisione del rinnovo) portandolo con sé a una partita di golf organizzata presso un club esclusivo il sabato prima della sua partenza. Visto che l'invito è compatibile con gli impegni di Joseph, può accettare?*

R: *No. Dobbiamo evitare ogni potenziale influenza, anche solo apparente, e non accettare mai forme di intrattenimento sfarzose in questi tipi di circostanze. Se nutrite dubbi sull'appropriatezza di un regalo o una forma di intrattenimento (offerti o da ricevere), consultate la nostra politica su regali, pasti e ospitalità oppure chiedete consiglio al vostro manager o all'Ethics & Compliance Office.*

REGALI, PASTI E OSPITALITÀ

- Regali, pasti e ospitalità devono essere accuratamente e scrupolosamente contabilizzati nel *Registro regali* laddove la politica lo richieda.
- Utilizziamo inoltre il *Registro regali* per registrare tutti i regali che superano le soglie identificate nella nostra Politica su regali, pasti e ospitalità.
- Non offriamo né accettiamo mai regali in denaro equivalenti (ad es. assegni, carte regalo, bancomat, voucher, coupon e gettoni da gioco).
- Non offriamo né accettiamo mai regali, pasti od ospitalità che potevano essere considerati una tangente.

SCENARIO

D: *Sandra nutre dei sospetti su un suo cliente: teme che possa acquistare un prodotto che sarà inviato a un paese sanzionato. Il cliente insiste che il prodotto è per l'uso finale in un paese che non è sanzionato, ma Sandra è dubbiosa. Non vuole che il cliente si innervosisca e non vuole perdere l'affare. Che cosa deve fare?*

R: *Anche se questo significa mettere potenzialmente a rischio l'affare con il cliente, Sandra deve assicurarsi che il prodotto non finisca in un posto sanzionato o sottoposto a embargo. Sandra deve contattare il funzionario della Compliance commerciale per comprendere queste opzioni. Deve inoltre fare riferimento alla nostra politica sui controlli di importazioni ed esportazioni.*

SCENARIO

D: *Rahul ha appena ricevuto un ordine urgente da un cliente di lunga data per il quale non sa se sia necessaria una licenza di esportazione. L'esperienza gli ha insegnato che per ottenere una licenza a volte occorrono diverse settimane o più. È abbastanza certo che nessuno si accorgerebbe se i prodotti venissero spediti senza licenza. Il cliente è un buon cliente di Smiths da anni, ma sa bene che è molto intollerante ai ritardi nelle spedizioni. Deve rischiare?*

R: *Assolutamente no. Ci sono grosse sanzioni che sia Rahul che Smiths potrebbero subire per la violazione delle leggi sull'esportazione. Rahul è responsabile nei confronti di Smiths e del cliente: deve agire sempre correttamente e procurarsi tutte le licenze di esportazione necessarie. In caso di domande deve rivolgersi al Funzionario della compliance commerciale o al team della Compliance commerciale internazionale dell'Ufficio legale di Smiths e fare riferimento alla nostra politica sui controlli di importazioni ed esportazioni.*

Seguiamo le restrizioni e le normative sul commercio

In quanto azienda internazionale, forniamo prodotti e servizi in tutto il mondo. Dobbiamo osservare tutti i controlli applicabili su importazioni ed esportazioni, le sanzioni economiche, le leggi antiboicottaggio e altre leggi, normative, politiche e procedure sul commercio. Questo vale ovunque operiamo e ovunque acquistiamo, vendiamo o trasferiamo prodotti, servizi, tecnologie e software.

Determinati paesi, individui e organizzazioni sono soggetti a sanzioni ed embargo. Le vendite effettuate senza le licenze appropriate violerebbero la legge, con gravi conseguenze per Smiths e le persone coinvolte. Per assicurarci di rispettare la legge dobbiamo sempre conoscere i nostri clienti e la destinazione finale dei nostri prodotti; dobbiamo, inoltre, verificare l'integrità etica dei potenziali clienti per accertare che non compaiano nelle blacklist di nessun governo.

Le regole e le restrizioni commerciali possono essere molto complesse e cambiano nel tempo. In caso di dubbi o domande dobbiamo rivolgerci al funzionario della conformità commerciale di Smiths o al team della conformità commerciale internazionale presso l'Ufficio legale di Smiths.

Per maggiori informazioni, rivedete la nostra politica sui controlli di importazioni ed esportazioni.

Rispetto per le normative sugli appalti governativi

Siamo partner apprezzati dai governi nostri clienti perché seguiamo scrupolosamente tutte le procedure e le politiche per i procedimenti di appalto pubblico. I responsabili delle relazioni con i clienti governativi devono conoscere le leggi e le normative applicabili alle attività eseguite con il governo e prestare particolare attenzione a rispettare tutti i requisiti. Forniamo sempre informazioni accurate e complete ai nostri clienti governativi. Se abbiamo domande o dubbi dobbiamo rivolgerci all'Ufficio legale di Smiths.

PASSIONE

CRESCIAMO E CI RINNOVIAMO INSIEME PER GARANTIRE L'ECCELLENZA E IL SUCCESSO.

VINCIAMO ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE, UN PROFONDO IMPEGNO E LA DEDIZIONE. MA PASSIONE NON SIGNIFICA SOLO SUCCESSO: SIGNIFICA ANCHE RIPAGARE CHI CI AIUTA.

PASSIONE

CRESCIAMO E CI RINNOVIAMO INSIEME PER GARANTIRE L'ECCELLENZA E IL SUCCESSO

Vinciamo attraverso l'innovazione, un profondo impegno e la dedizione. Ma passione non significa solo successo: significa anche ripagare chi ci aiuta.

Protezione dell'ambiente

Siamo impegnati a proteggere il nostro ambiente. Cerchiamo di ridurre al minimo l'impatto ambientale e ridurre, riutilizzare, recuperare e riciclare laddove possibile.

Attività politiche idonee

Le attività di Smiths rispetto a temi d'interesse per l'azienda Smiths – sia l'impegno diretto con i governi sia quello indiretto tramite le associazioni di commercio e altri enti di settore – è estremamente importante. Le interazioni dirette con governi o agenzie governative vanno discusse con il team Relazioni governative. In veste personale, non dobbiamo intraprendere attività politiche per conto di Smiths né affiliare Smiths ad attività, partiti o candidati politici.

Impegno sociale

Smiths è orgogliosa di sostenere le comunità in cui opera. Oltre a offrire opportunità di impiego e a svolgere un ruolo utile nelle economie locali, promuoviamo il coinvolgimento sociale con donazioni, volontariato e iniziative formative.

Supportiamo organizzazioni ed enti di beneficenza selezionati per accrescere il benessere sociale migliorando l'istruzione, la salute, il welfare o l'ambiente. Questo supporto è principalmente focalizzato su progetti localizzati nelle nostre aree operative o connessi ai nostri settori di competenza.

Facciamo il nostro lavoro con passione

Ognuno di noi svolge un ruolo importante all'interno di Smiths e facciamo ogni giorno del nostro meglio per superare le aspettative.

Rispettiamo la reputazione di Smiths

Non dobbiamo mai adottare comportamenti che potrebbero danneggiare la reputazione di Smiths.

Quando utilizziamo i social media, lo facciamo in modo responsabile. La politica sui Social Media di Smiths stabilisce i principi cui dobbiamo attenerci per l'uso dei social media relativamente alla pubblicazione di materiali su Smiths o ai post da cui si comprende chiaramente che siamo dipendenti Smiths.

Se veniamo contattati dai media o dagli investitori, a meno che non siamo autorizzati a parlare per conto di Smiths, non dobbiamo mai rispondere a domande o richieste di informazioni. Dobbiamo inoltrare domande e richieste di informazioni al Direttore delle Relazioni con gli investitori di Smiths oppure al team delle comunicazioni del gruppo, come appropriato.

SEGNALAZIONI E DOMANDE

Ricordate: la nostra prima linea di supporto è il nostro manager. I manager e i membri dei team di gestione locale devono adottare una politica trasparente e devono essere una risorsa preziosa per offrirci le risposte che cerchiamo oppure offrirci sostegno.

Abbiamo, inoltre, diversi altri mezzi a disposizione per trovare risposte o segnalare dubbi:

- Gestione risorse umane locali
- Direttori di divisione per le risorse umane
- Ufficio legale di Smiths
- Ethics & Compliance Office
- La Speak Out Line (speakout@smiths.com)

I problemi di ordine etico possono essere segnalati attraverso la Speak Out Line.

RISORSE PER SEGNALARE PREOCCUPAZIONI E PORRE DOMANDE

L'importanza di segnalare preoccupazioni e dubbi

Facciamo la cosa giusta sempre, non solo quando ci fa comodo. Tuttavia, sapere qual è la cosa giusta da fare, non è sempre semplice. Se assistiamo ad atti ingiusti o scorretti e non conformi a questo codice o ai nostri valori dobbiamo segnalarlo tempestivamente. È per questo motivo che l'azienda dispone di molteplici figure alle quali rivolgersi per segnalare e analizzare eventuali preoccupazioni e per fare domande. Parlando apertamente possiamo evitare di danneggiare Smiths e i nostri colleghi. La leadership di Smiths è impegnata a garantire che chiunque faccia sentire la sua voce non subisca conseguenti ritorsioni e che tutti i report siano accuratamente analizzati.

Quando contattate una delle risorse dedicate alla segnalazione sarete trattati con la massima riservatezza possibile; l'azienda risolverà in modo appropriato e tempestivo eventuali domande o dubbi segnalati.

Tutti i report sono esaminati in profondità e puntualmente e risolti in base alle circostanze e informazioni disponibili.

Ricordate inoltre che possiamo sempre porre domande e segnalare dubbi senza temere ritorsioni. Se pensate di aver subito una ritorsione o venite a conoscenza di possibili atti di ritorsione, dovete contattare immediatamente le Risorse umane o l'Ethics & Compliance Office di Smiths

Smiths Group plc
4th Floor
11-12 St James's Square
London SW1Y 4LB, UK
020 7004 1600
www.smiths.com