

**THE**

---

**CODE**

---

**CODICE ETICO E DI  
CONDOTTA AZIENDALE**

Prima pubblicazione 2004 • Aggiornato nel

4° trimestre del 2019

PSA International Pte Ltd

Il copyright del presente documento e tutti i contenuti ad esso collegati sono di proprietà di PSA International Pte Ltd. Non è consentita la riproduzione o la distribuzione del documento stesso, in parte o in toto, senza il consenso scritto preventivo di PSA International Pte Ltd.

## INDICE

<b>MESSAGGIO DA PARTE DEI PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO DEL GRUPPO</b>	<b>1</b>
<b>MESSAGGIO DA PARTE DEL GLOBAL HEAD OF HR &amp; CORPORATE AFFAIRS</b>	<b>4</b>
<b>LA PORTATA DEL CODICE</b>	<b>10</b>
Applicabilità	11
Impegnarsi a rispettare il codice	12
<b>I NOSTRI VALORI E FONDAMENTO ETICO</b>	<b>13</b>
I nostri valori	16
Il nostro manifesto	17
Principi aziendali	18
Rapporto con i nostri Stakeholders	20
Processo decisionale etico	22
<b>SEZIONE I: CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>26</b>
Responsabilità reciproca	29
Lavoro di squadra	30
Rispetto, Diversità e Inclusione	31
<b>SEZIONE II: COMPORTAMENTO ETICO</b>	<b>32</b>
Tangenti e Corruzione	33
Omaggi e Rappresentanza	35
Salute e Sicurezza	39
Alcol e droghe	42
Prestiti di denaro	43
Ambiente	44

<b>SEZIONE III: INTEGRITA' E RESPONSABILITA' INDIVIDUALI</b>	<b>45</b>
Informazioni riservate	46
Conflitti d'Interesse	47
Privacy dei dati	52
Truffa	54
Sicurezza delle informazioni	57
Integrità del sistema contabile	59
Social Media	60
Attività in ambito politico	62
<b>SEZIONE IV: SEGNALAZIONE DI ILLECITI</b>	<b>64</b>
Scopo	65
Campo di applicazione della politica delle segnalazioni	66
Canale e strutture per le segnalazioni	67
Riservatezza circa l'identità del segnalante e del segnalato	69
Protezione del soggetto segnalante	69
Protezione della Società e del soggetto segnalato	70
Riesame annuale	70

MESSAGGIO DA PARTE DEI

**PRESIDENTE  
&  
AMMINISTRATORE  
DELEGATO  
DEL GRUPPO**

PETER VOSER & TAN CHING MENG

**NOI DI PSA ASPIRIAMO AD ESSERE  
L'OPERATORE PORTUALE DI  
RIFERIMENTO NEI TERMINAL DI  
TUTTO IL MONDO. SIAMO  
RINNOVATI PER I NOSTRI SERVIZI  
D'ECCELLENZA E PER LE  
PARTNERSHIP DI SUCCESSO.**

Ciò comporta un ulteriore impegno nel condurre le nostre attività seguendo i più alti standard di etica ed integrità, assumendoci la responsabilità nei confronti dei nostri clienti, dei dipendenti e dei sindacati che li rappresentano, dei nostri partner, dei governi, delle comunità locali e dell'ambiente.

In PSA mettiamo passione in quello che facciamo e in ciò che sosteniamo. Cerchiamo di garantire che ogni nostra azione rifletta e rafforzi il nostro impegno rispetto agli standard di eccellenza e al Codice, per la governance societaria, il coinvolgimento dei dipendenti, la soddisfazione del cliente e la fiducia degli investitori.

L'attuale panorama economico sempre più complesso viene influenzato da modelli e cicli commerciali dinamici, mercati stimolanti, aspettative impegnative da parte del cliente, mega navi e dalla crescente concorrenza. In un simile ambiente riteniamo che tutti e tre i pilastri, **persone**, **redditività** e **performance sostenibile** (il modo in cui conduciamo le nostre attività) siano elementi chiave che si rafforzano vicendevolmente per una leadership e una crescita a lungo termine. Sappiamo che fare la cosa giusta nel modo giusto impatta fundamentalmente non solo sulla dinamicità della nostra impresa, ma anche sui traguardi che riusciremo a raggiungere in PSA.

Nella vita lasciamo che il nostro cammino sia guidato dai obiettivi e da principi. Il nostro obiettivo in PSA – quello di essere i numeri uno nell'industria terminalistica – è guidato dal Codice. Il Codice è la bussola che guida il nostro comportamento e che definisce il nostro approccio al lavoro, ai rapporti, alle azioni e alle decisioni. Se tutti i nostri dipendenti nel mondo abbracceranno il Codice potremo davvero distinguerci; solo grazie ad un'integrità assoluta potremo essere realmente fianco a fianco.



**PETER VOSER**  
Group Chairman



**TAN CHONG MENG**  
Group CEO

MESSAGGIO DA PARTE DEL

**GLOBAL HEAD OF HR  
& CORPORATE  
AFFAIRS**

CAROLINE LIM



**Le nostre azioni, quando nessuno ci guarda, rivelano  
la nostra bussola morale, la guida interiore che  
determina le nostre azioni e le nostre risposte verso  
l'esterno**

# **COSA FACCIAMO QUANDO SAPPIAMO DI NON ESSERE VISTI?**

**Questa è la domanda chiave che intendiamo esaminare nel  
Codice di Etica e Condotta Aziendale (il Codice).**

Ogni giorno, al lavoro, affrontiamo una moltitudine di scelte di carattere etico. Il modo in cui compiamo tali scelte determina chi siamo e cosa sosteniamo. A volte, per compiere le scelte giuste, abbiamo bisogno di un po' di aiuto ed è qui che entra in gioco il Codice.

Il Codice si rivolge a ciascuno di noi. Nessuno escluso. Il suo scopo è di diventare la nostra bussola per guidare le nostre scelte etiche e allineare tutti noi ad una comune idea di ciò che significa "fare la cosa giusta e farla nel modo giusto". Noi di PSA abbiamo costruito la nostra reputazione sui concetti di affidabilità, efficienza, competenza e molte altre competenze professionali.

**“ IL CODICE SI RIVOLGE A CIASCUNO DI NOI. NESSUNO È ESCLUSO ”**

Ma c'è di più: i nostri clienti e tutti gli stakeholders hanno fiducia in noi perché riconoscono la nostra integrità e sanno che manteniamo le promesse. Dobbiamo a loro e a noi stessi il fatto di essere autentici e responsabili, lavorando fianco a fianco per raggiungere il successo. Il nostro rapporto con loro deve essere basato su fondamenta di incrollabile Fiducia.

Il nostro Gruppo ha fatto sue le filosofie Fish! e Fish+.

La cultura Fish! può riassumersi nel motto "ognuno per gli altri", mentre lo step successivo, il Fish+ si può sintetizzare con "tutti per l'azienda".



Il Codice, I principi **Fish!**

**SII PRESENTE,  
ALLIETA LA LORO  
GIORNATA,  
GIOCA e  
SCEGLI IL TUO  
ATTEGGIAMENTO**



E I principi **Fish+**

**PASSIONE,  
SUPPORTO,  
AUTO-DISCIPLINA e  
FISUCIA** sono  
interconnessi.

L'integrità rafforza ciascuno dei principi Fish! e Fish+.

Quando **siamo presenti** per un nostro cliente o collega ci focalizziamo sul singolo e nutriamo il desiderio genuino di occuparci di lui/lei e di aiutarlo/a.

**Scegliamo il nostro atteggiamento** quando agiamo con l'intenzione sincera di contribuire positivamente e dando a volte il nostro massimo **realizziamo la giornata di qualcuno.**

Perché la parola **Giocare** sia davvero efficace e abbia un senso, l'impegno e la comunicazione sono requisiti necessari: solo così la nostra energia creativa sarà messa a disposizione del bene superiore dell'azienda e della comunità.

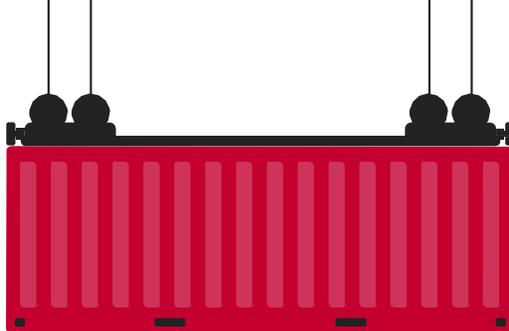
**Passione e Auto-disciplina** si basano sulla coscienza individuale. Solo restando fedeli ai nostri punti di forza così come alle

nostre debolezze, potremo davvero dar vita a questi principi.

Ed infine, comunichiamo **Supporto e Fiducia** solo se le persone capiscono che teniamo davvero a loro. Se faremo davvero nostri questi principi, non faremo mai nulla per tradire la fiducia che gli altri ripongono in noi.

In altre parole, PSA sta costruendo una cultura d'impresa basata sull'integrità, che è la vera essenza del Code.

Senza integrità saremmo una barca in mare aperto, trascinata alla deriva senza una direzione. Ma nessuno può privarci della nostra integrità, se noi non lo consentiamo.



È stato detto che:

**SENZA INTEGRITA', LA MOTIVAZIONE È PERICOLOSA;**  
**SENZA MOTIVAZIONE, LA CAPACITA' È IMPOTENTE;**  
**SENZA CAPACITA', LA COMPRESIONE È LIMITATA;**  
**SENZA COMPRESIONE, LA CONOSCENZA È SENZA SENSO;**  
**E SENZA CONOSCENZA, L'ESPERIENZA È CIECA."**

Senza integrità, elementi come esperienza, conoscenza, comprensione, capacità e motivazione possono essere utili, ma potrebbero anche essere utilizzati nel modo sbagliato!

Ora più che mai, mentre percorriamo la strada che ci porterà a diventare i numeri uno mondiali, superando nuove frontiere geografiche e commerciali, affrontando modelli commerciali sempre più complessi, abbracciando la sempre crescente diversità di cultura e forza lavoro... dobbiamo rimanere genuini, saldi e l'uno a fianco all'altro, con fiducia e integrità, come un'unica PSA.

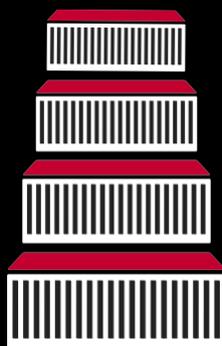
A handwritten signature in white ink that reads "Caroline".

**CAROLINE LIM**

Global Head Human Resource & Corporate Affairs

PSA INTERNATIONAL

# LA PORTATA DEL CODICE



IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

# APPLICABILITA'

**Il Codice definisce gli standard di comportamento che devono avere tutti i dipendenti di PSA, particolarmente quando chiamati ad affrontare situazioni di condotta impropria, illecita e non etica.**

Secondo il Codice, tutti i dipendenti di PSA devono rispettare tutte le leggi e le autorità, agire nel rispetto di terze parti costantemente in accordo con gli standard più elevati di condotta etica, personale e professionale. Nessun dipendente PSA può comportarsi impropriamente o avere una qualsivoglia altra condotta potenzialmente lesiva per la reputazione di PSA.

Il Codice non deve considerarsi esaustivo nel trattare questioni o situazioni che potreste dover affrontare in quanto dipendenti PSA, né sostituisce politiche e linee guida maggiormente dettagliate circa obblighi più specifici connessi alle vostre mansioni lavorative.

È piuttosto un punto di riferimento che completa altre politiche e linee guida di PSA applicabili al vostro incarico o in una specifica situazione. Per un corretto uso del Codice, leggete prima attentamente l'intero manuale, quindi riflettete sul modo in

cui esso si può applicare al vostro lavoro. Siate specifici e pensate a come potreste gestire una data situazione per evitare azioni improprie, illecite o non etiche. Il Codice contiene esempi concreti e domande specifiche per incoraggiare una discussione aperta ed approfondire la vostra comprensione di ciò che significa aderire al Codice, ovvero... "fare ciò che è giusto oltre a correggere ciò che è sbagliato".

PSA riconosce e rispetta le differenze legali a livello regionale e locale applicabili in materiale lavorativa, di privacy e altre leggi applicabili. Laddove tali leggi siano più stringenti rispetto al Codice, esse dovranno sempre essere rispettate.

Consultate sempre il vostro Supervisore o Manager oppure contattate la Direzione Risorse Umane per eventuali chiarimenti circa il Codice.

# IMPEGNARSI A RISPETTARE IL CODICE

**Tutti i dipendenti PSA devono avere accesso al Codice in forma cartacea o elettronica e sono responsabili della comprensione completa dei suoi contenuti.**

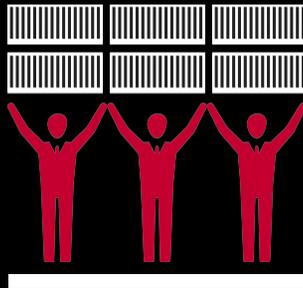
Ogni dipendente di PSA è vincolato dal Codice e deve conformarsi rigidamente ad esso in ogni momento.

Non verrà tollerata alcuna violazione del Codice. I trasgressori subiranno azioni disciplinari che potrebbero includere il licenziamento da parte di PSA. Laddove vengano violate anche leggi locali, i trasgressori saranno segnalati alle autorità competenti. Nei casi in cui siano coinvolte danni di natura economica, PSA potrà agire per il recupero di tali danni.

Per domande o segnalazioni di violazioni, contattate la Direzione Risorse Umane. Tutte le richieste saranno trattate con discrezione e, entro limiti legali ammissibili, sarà compiuto ogni sforzo per mantenere riservate le informazioni.

PSA INTERNATIONAL

# I NOSTRI VALORI E FONDAMENTO ETICO

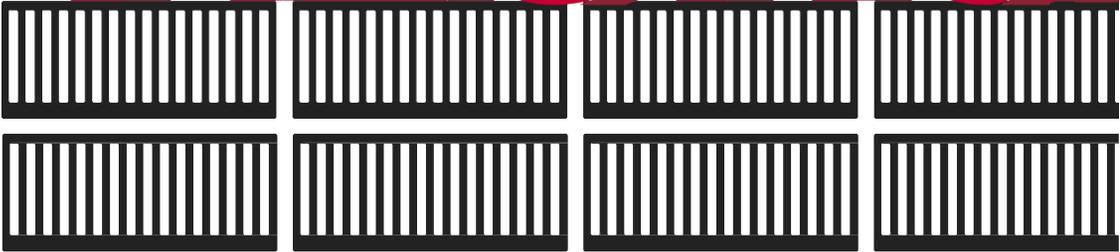


**CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

I NOSTRI VALORI E FONDAMENTO ETICO



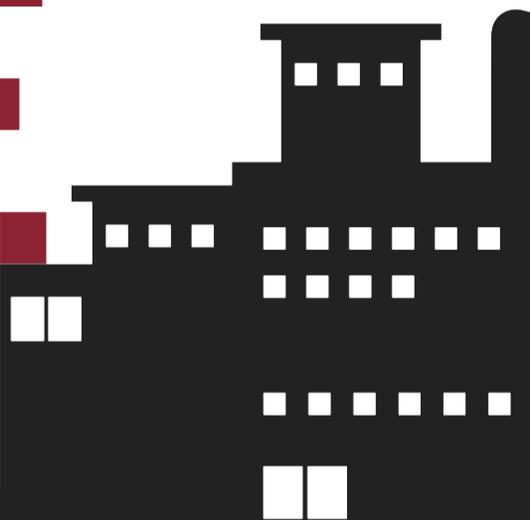
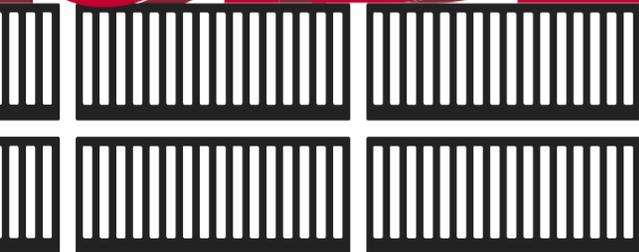
**ALONG**





Noi di PSA ci impegniamo costantemente per essere leader mondiali nel business portuale e terminalistico. Il Codice Etico e di Condotta Aziendale ("Il Codice") fornisce gli standard etici – i principi di *giusto* e *sbagliato* – che dovrebbero guidare il nostro modo di fare business, per farci restare fedeli ai nostri valori ed al nostro manifesto aziendale: **ALONGSIDE** (*FIANCO A FIANCO*)

**ALONGSIDE**



# I NOSTRI VALORI

Nel rapportarci e nell'agire, scegliamo di dimostrare il saldo rispetto ai nostri valori d'impresa:

## Impegnati all'eccellenza

Definiamo nuovi standard migliorando continuamente i nostri risultati e puntando all'innovazione in ogni nostra attività.

## Dedicati ai clienti

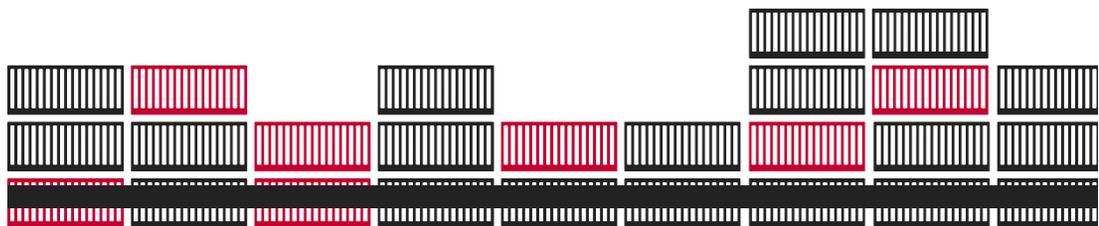
Aiutiamo i nostri clienti, interni ed esterni, a raggiungere il successo anticipando e soddisfacendo le loro richieste.

## Focalizzati sulle persone

Siamo un gruppo che vince perché ci rispettiamo, assistiamo e sosteniamo a vicenda.

## Globalmente integrati

Basiamo la nostra forza a livello globale sul rispetto della diversità e l'ottimizzazione delle operazioni a livello globale.



# IL NOSTRO MANIFESTO

Nel rapportarci e nell'agire, scegliamo di essere *A FIANCO* dei nostri diversi stakeholders. *ALONGSIDE* è il nostro manifesto.

## **ALONGSIDE- *Fianco a Fianco***

È ciò che facciamo quando lavoriamo *Fianco a Fianco* che ci rende l'Operatore Portuale d'Eccellenza.

Essere presenti.

Creare grandi squadre e partnership.

Arricchire il business con nuovi obiettivi e possibilità.

Traguardare oltre il possibile, innovare per avere successo.

Creare connessioni – ascoltare, comprendere e comunicare. Noi

scegliamo di essere... *Alongside*.

**PSA. THE WORLD'S PORT OF CALL.**



# PRINCIPI AZIENDALI



**PSA sostiene la libera impresa e un sistema di mercato competitivo. Il nostro business si basa su saldi principi economici e ricerche di mercato affidabili. Ricerchiamo la redditività a lungo termine un valore economico aggiunto.**

Questi ultimi sono essenziali poiché la redditività misura sia l'efficienza sia la fiducia dei mercati nei servizi offerti da PSA. Il valore economico aggiunto è indicativo di quanto gli utili creino valore per gli azionisti. PSA si impegna perciò ad essere sempre un passo avanti rispetto ai concorrenti, puntando all'innovazione e all'efficienza, restando allo stesso tempo sensibile e reattiva alle esigenze, al benessere e agli interessi dei propri partner e clienti.

**“PSA SI IMPEGNA AI PIU’ ELEVATI STANDARD DI ONESTA’ ED INTEGRITA’  
E CREDE NEI VANTAGGI DI UNA CONCORRENZA LEALE E LIBERA A  
VANTAGGIO DEI CONSUMATORI, DELLE IMPRESE E PIU’ IN GENERALE DI  
TUTTA L’ECONOMIA”**

È politica di PSA rispettare tutte le leggi sul commercio e la concorrenza leale nelle giurisdizioni in cui opera. I dipendenti devono astenersi dal discutere, comunicare, condividere informazioni strategiche che violerebbero le leggi applicabili in materia di antitrust e concorrenza. L’elenco seguente è esemplificativo ma non esaustivo:

- 1 POLITICHE RELATIVE A PREZZI, GARE, SCONTI, TERMINI DI VENDITA
- 2 ELENCO DEI CLIENTI
- 3 COSTI DI PRODUZIONE O VOLUMI
- 4 PIANI DI MARKETING
- 5 RISCHI ED INVESTIMENTI
- 6 TECNOLOGIE E RISULTATI DI PROGRAMMI DI RICERCA E SVILUPPO

PSA opera in paesi con interessi politici, economici, sociali e ambientali diversi. Questi sono importanti per PSA e verranno pienamente valutati in ogni processo decisionale, per uno sviluppo sostenibile e la protezione degli investimenti.

# RAPPORTO CON I NOSTRI STAKEHOLDERS

Un'**impresa di successo** è caratterizzata dal suo rapporto con i propri azionisti, i clienti, i dipendenti, i sindacati, i partner commerciali e la comunità in cui opera.

PSA mira a sfruttare le sinergie derivanti da questi rapporti per creare un ambiente commerciale vantaggioso per la collettività:

#### **Per gli Azionisti**

Per salvaguardare gli investimenti e creare valore economico aggiunto.

#### **Per i Clienti**

Per soddisfare le richieste particolari dei nostri clienti offrendo loro innovazione, flessibilità e servizi che creino valore per il loro business. Perché il loro successo commerciale è anche il nostro.

#### **Per i Dipendenti**

Per riconoscere i nostri dipendenti sono la nostra risorsa più grande, per assicurare loro un ambiente di lavoro sano e favorevole. Il Gruppo promuove una cultura basata sulla fiducia, lo sviluppo ed il supporto della nostra forza lavoro. Siamo alla continua ricerca di collaborazioni e partnership per il bene reciproco della nostra azienda e dei nostri dipendenti, rappresentati dai sindacati.

#### **Per i Partner Commerciali**

Coltivare rapporti a lungo termine con i nostri partner, fornitori e appaltatori. Rapporti di successo e vantaggiosi basati su equità, fiducia e reciproca comprensione.

#### **Per le Comunità**

Per essere cittadini e lavoratori responsabili, gestendo un business che promuova uno sviluppo sostenibile per PSA e la comunità. Questo prevede, per ogni decisione commerciale, il pieno rispetto delle leggi e delle normative locali, la cooperazione con le autorità, il rispetto per la cultura locale e la considerazione di aspetti sociali ed ambientali.

# PROCESSO DECISIONALE ETICO

I principi di giusto e sbagliato che guidano un individuo nel prendere le proprie decisioni sono chiamati "etica". Il processo decisionale etico è essenziale per il successo sostenibile della nostra azienda. Quando vi trovate ad affrontare una situazione difficile dal punto di vista etico o in caso di incertezza, ponetevi le seguenti domande:

**LA REPUTAZIONE DI PSA NE  
RISENTIREBBE SE IL PUBBLICO  
VENISSE A SAPERLO?**

**POTREBBE ESSERE VISTO  
COME ILLEGALE O NON  
ETICO?**



**COSA PENSEREBBERO I MIEI  
FAMILIARI E AMICI SE NE  
VENISSE A CONOSCENZA?**

**È CONFORME AL  
CODICE?**

Usate la seguente check list<sup>1</sup> per analizzare un'azione da compiere e valutare le situazioni etiche più comuni sul lavoro.

Queste domande dovrebbero aiutarvi a prendere la giusta decisione. Se hai ancora dubbi, consulta l'Ufficio Personale o l'Ufficio Legale del Gruppo.

**STEP  
1**

### **L'AZIONE È ILLEGALE? L'AZIONE VIOLA LE LEGGI?**

I principi che stanno alla base di leggi e normative devono sempre essere rispettati.

**STEP  
2**

### **L'AZIONE VIOLA GLI STANDARD AZIENDALI O PROFESSIONALI?**

Le leggi e le normative spesso definiscono solo standard minimi di comportamento. Molte imprese e categorie professionali definiscono standard di comportamento ancora più elevati. Quindi, sebbene un'azione possa essere legale, potrebbe comunque violare gli standard aziendali o professionali. La violazione di questi standard potrebbe influenzare negativamente la sicurezza del vostro lavoro o qualsiasi certificazione professionale possiate aver ottenuto.

**“Solo perché è legale, non significa che sia etico”.**

**STEP  
3**

### **CHI SUBISCE, E COME, LE CONSEGUENZE DELL'AZIONE?**

Se un'azione è legale e conforme agli standard professionali e aziendali, occorre basarsi sui principi di giusto e sbagliato per stabilire se un'azione è etica. Comprendere come un'azione possa influenzare una o più persone, ivi inclusi l'azienda, i dipendenti, i titolari, i clienti, la comunità locale e la comunità, vi aiuterà a decidere se un'azione è etica.

<sup>1</sup>Tratto ed adattato da: <http://www.sredtech.org> by Stephen J. Rocco.

Di seguito presentiamo due casi ipotetici o esempi in cui viene applicata l'etica aziendale per aiutarvi a meglio comprendere gli standard etici nel processo decisionale.



## CASO 1

### Scenario

Un dipendente si occupa dell'elaborazione dei rimborsi spese. Può vedere tutte le transazioni effettuate dai Responsabili di Divisione e dai dipendenti. A volte il dipendente consulta le transazioni dei Responsabili di Divisione. Verifica dove vengono utilizzate le loro carte di credito e quanto spendono. A volte parla ai suoi amici delle abitudini di spesa dei Capi Divisione.

### Step 1. L'AZIONE È ILLEGALE?

No.

### Step 2. L'AZIONE VIOLA GLI STANDARD AZIENDALI O PROFESSIONALI?

Sì. La società ha degli standard connessi alla gestione delle informazioni personali/riservate. Condividere le informazioni riservate con altri è una violazione del Codice.

### Step 3. CHI SUBISCE QUALI CONSEGUENZE?

Persone influenzate	Impatto
Responsabili di Divisione e Dipendenti	Incapaci di proteggere le informazioni relative alle proprie transazioni.
Il Dipendente	Azioni disciplinari che possono portare anche al licenziamento, per aver violato il Codice.
L'Azienda	Può essere ritenuta responsabile per eventuali danni o perdite subite dal dipendente o da qualsiasi altra persona coinvolta dalla violazione della privacy.



## CASO 2

### Scenario

Un uomo d'affari è socio di maggioranza di una società che è da molti anni fornitrice di una Società A. Suo figlio è stato recentemente assunto dalla Società A e, nel suo ruolo aziendale, può discutere un contratto di fornitura con l'azienda del padre.

### Step 1. L'AZIONE È ILLEGALE?

No.

### Step 2. L'AZIONE VIOLA GLI STANDAR AZIENDALI O PROFESSIONALI?

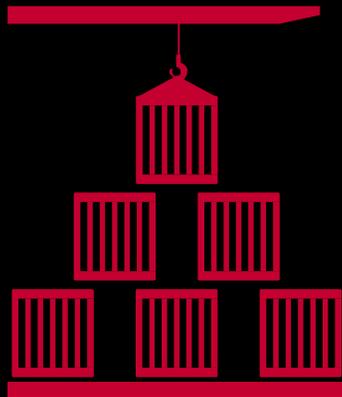
Si è apparentemente creato un conflitto in quanto il dipendente è ora coinvolto nel processo decisionale riguardo la selezione di un fornitore. Il problema potrebbe essere risolto se, al suo posto, agisse un soggetto decisionale indipendente, quale, ad esempio, il responsabile del dipendente. È importante che il dipendente comunichi formalmente il potenziale conflitto al proprio supervisore o responsabile in modo che questo possa essere risolto.

### Step 3. CHI SUBISCE QUALI CONSEGUENZE?

Persone influenzate	Impatto
Il Dipendente	Conflitto di interessi, poiché si potrebbe pensare che egli tenda a favorire la società del padre, sebbene questa sia stata per molti anni fornitrice dell'azienda A.
Colleghi ed altri fornitori	Potrebbero ritenere che al fornitore sia stato assegnato il contratto sulla base dei rapporti personali o grazie all'intervento del dipendente, invece che sulla valutazione equa dei migliori preventivi (prezzo, valore, livello del servizio o altri criteri obiettivi).
Azienda A	La società A potrebbe perdere l'opportunità di impiegare un fornitore migliore se effettivamente il dipendente agisse in favore della società del padre. Affidandosi ad un unico fornitore anziché ad uno spettro più ampio di fornitori, l'Azienda A potrebbe rendersi più vulnerabile. Il fornitore stesso potrebbe chiudere, modificare i propri prezzi o ridurre il livello dei servizi offerti.

SEZIONE I

# CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE



## SEZIONE I: CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

La nostra cultura è l'insieme dei pensieri, dei presupposti, delle percezioni e dei valori delle persone che lavorano insieme ogni giorno. È la nostra bussola morale – che ci deve guidare in particolare quando pensiamo che “nessuno ci stia vedendo”.

**L'autenticità** e **l'integrità** sono qualità importanti in PSA e vengono promosse ed insegnate dai movimenti di cambiamento culturale Fish! e Fish+.

### The 4 principi Fish!



**SII PRESENTE,  
ALLIETA LA LORO  
GIORNATA, SCEGLI IL  
TUO ATTEGGIAMENTO,  
GIOCA**

Questi stessi principi riconoscono e fanno sì che noi di PSA disponiamo di una forza lavoro differente e che le nostre attività si svolgano a livello globale rispettando inclusività ed equità.

Riteniamo che si debba dare valore alle **differenze** per trarre vantaggio dalla creatività, dalle diverse prospettive, dall'innovazione e dall'energia derivanti da tale diversità.

#### The 4 principi Fish+



**PASSIONE,  
SUPPORTO,  
AUTO-DISCIPLINA,  
FIDUCIA**

# RESPONSABILITA' RECIPROCA

Nella vostra qualità di dipendenti PSA, ci aspettiamo che facciate il massimo per creare una cultura aziendale rispettosa

**Libera da**  
**INCIDENTI,**  
**MOLESTIE,**  
**INTIMIDAZIONI,**  
**INIMICIZIE, PREGIUDIZI e**  
**DISCRIMINAZIONE ILLEGITTIMA**  
di qualsiasi tipo.

Non solo si presuppone che non teniate un comportamento pregiudizievole per la pace e l'armonia sul luogo di lavoro, ma avete anche la responsabilità della sicurezza e benessere dei vostri colleghi dei quali dovete occuparvi.

# LAVORO DI SQUADRA

Il Lavoro di Gruppo e la collaborazione sono aspetti importanti dell'etica lavorativa di PSA. Le nostre capacità collettive, la conoscenza e l'esperienza sono le basi su cui costruiamo i migliori risultati per i nostri clienti, i partner e noi stessi.

**“PSA CONSIDERA I PROPRI DIPENDENTI COME LA SUA PIÙ GRANDE RISORSA E RICONOSCE IL RUOLO FONDAMENTALE CHE I SINDACATI RICOPRONO NEL SALVAGUARDARE GLI INTERESSI DEGLI STESSI.”**

Rispetta i punti di vista dei sindacati e cerca con loro una risoluzione amichevole dei problemi in modo costruttivo, aperto, onesto e, alla fine, vantaggioso per tutte le parti interessate.

# RISPETTO, DIVERSITA' E INCLUSIONE

PSA rispetta l'unicità dei propri dipendenti in quanto individui, sostiene la diversità della propria forza lavoro. E non li discrimina per razza, genere, religione, età, disabilità, stato familiare, orientamento sessuale, gravidanza o qualsiasi altro attributo o condizione.

Anche le molestie sono una forma di discriminazione che crea un ambiente offensivo, intimidatorio o ostile per gli altri. Le molestie possono essere verbali, fisiche o visive (per esempio minacce, atti di violenza, intimidazioni) o di natura sessuale (per esempio, avance indesiderate, contatto fisico inappropriato o commenti di natura sessuale).

PSA proibisce tutte le forme di discriminazione e prende seriamente ogni denuncia di molestie, comprese quelle sessuali e a sfondo razzista. In caso voi o qualcuno di vostra conoscenza sia vittima di una qualsiasi forma di discriminazione o molestia, siete pregati di contattare immediatamente la Direzione Risorse Umane o l'Ufficio Legale di Gruppo.

SEZIONE II

# COMPORAMENTO ETICO



**CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

# TANGENTI E CORRUZIONE



PSA rispetta tutte le leggi dei paesi in cui opera, in particolare le leggi anticorruzione.

Sia che stiate agendo in veste professionale o personale, dovete sempre rispettare le seguenti regole, indipendentemente dal fatto che stiate trattando con qualcuno nell'ambito di una joint venture, del settore privato, del servizio pubblico, del governo o di qualsiasi altra organizzazione:

- Non offrite mai, direttamente o indirettamente, di effettuare pagamenti non autorizzati, illeciti o impropri;
- Non cercate mai, direttamente o indirettamente, di indurre qualcuno a fare qualcosa di illecito o improprio;
- Segnalare sempre qualsiasi pagamento non autorizzato, illecito o improprio, sia offerto sia ricevuto, di cui si abbia sospetto o certezza; e
- Non accettare, offrire o promettere direttamente o indirettamente alcun tipo di tangente, mazzetta, bustarella, gratifica o favore inappropriato (in contanti o sotto qualsiasi altra forma) a qualsiasi altra persona con l'intenzione di influenzarla o indurla ad aiutare PSA nell'ottenimento o la salvaguardia del business.

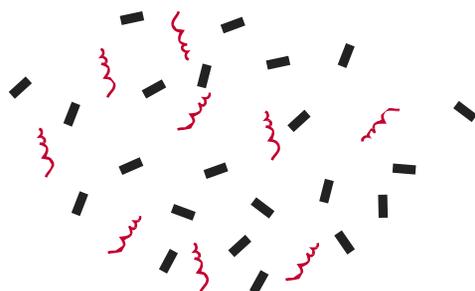


## Q+A

**Q:** Ho recentemente incontrato un consulente che potrebbe aiutarci come azienda ad espandere il nostro business in un paese nel quale risulta particolarmente difficile avviare un'attività. Posso ingaggiarlo per conto dell'azienda?

**A:** Discutetene con la Direzione aziendale e con l'Ufficio legale. Una Due diligence sul consulente e sul suo background è fondamentale per essere certi che i suoi contatti, processi e metodi rispettino le leggi locali e siano in linea con il Codice.

# OMAGGI E RAPPRENTANZA



Omaggi, favori e spese di rappresentanza devono essere gestiti con cautela. Accettare regali, favori e/o intrattenimento eccessivi potrebbe influenzare il giudizio commerciale e creare aspettative potenzialmente imbarazzanti per PSA. Allo stesso modo, offrire omaggi, favori, intrattenimento e/o ospitalità eccessivi ad altri può portare ad equivoci e determinare responsabilità a carico di PSA.

**Omaggi aziendali, favori o intrattenimento possono essere forniti per nome e conto di PSA solo se:**

- Sono coerenti con le pratiche commerciali e gli standard etici generalmente accettati;
- Non possono in alcun modo essere interpretati come tangenti, mazzette o induzioni a corruzione, per forma, costo, frequenza e circostanze in cui avviene l'elargizione;
- Sono trasparenti e non nascosti;
- Non violano le leggi, le normative o le politiche di un paese, di un ente pubblico o di una società, e
- PSA non si troverà in situazione di imbarazzo in caso vengano rivelati.



**Nel determinarne se un omaggio è appropriato, devono essere considerati i seguenti fattori:**

- Costo, frequenza e tempistica;
- Se la situazione favorisce la creazione di un rapporto di lavoro;
- Ragionevolezza e proporzionalità rispetto allo scopo aziendale;
- Piena visibilità per i superiori aziendali della persona che riceve l'omaggio.

I dipendenti possono accettare piccoli omaggi che possano considerarsi comuni cortesie commerciali a meno che essi non siano intesi a o possano apparire influenzare una decisione aziendale o ottenere un vantaggio commerciale. I dipendenti non possono chiedere inviti a pranzo o intrattenimento ma, se offerti, possono tuttavia accettarli nella misura in cui:

- Non siano frequenti;
- Derivino dal normale espletamento dell'attività;
- Possano essere considerati una comune cortesia commerciale;
- La spesa sia ragionevole; e
- La location e l'ambiente siano appropriati.



Deve essere richiesta un'approvazione scritta preventiva da parte dell'Alta Direzione per spese connesse a omaggi, favori, ospitalità o intrattenimento se il loro valore supera una cifra ragionevole. Essi non devono essere infatti interpretati come un tentativo di PSA di influenzare impropriamente i destinatari dell'elargizione. Le spese devono essere correttamente registrate mostrando tutti i dettagli delle transazioni coinvolte.

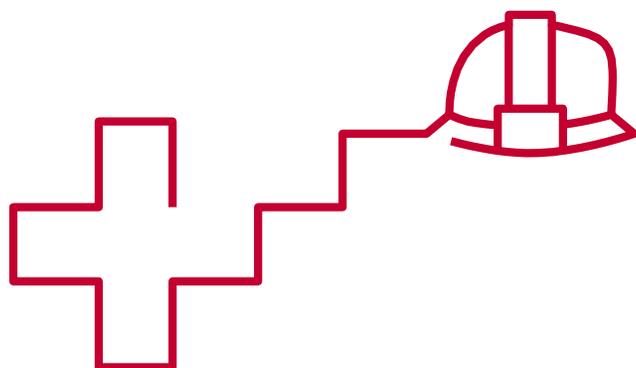
Qualora PSA riceva da parte di pubblici ufficiali o enti pubblici richieste di donazioni benefiche a favore della comunità, i dipendenti devono effettuare una preventiva due diligence per essere certi che tali richieste siano legittime e conformi alle leggi e politiche locali.

I pagamenti agevolativi possono essere potenzialmente considerati tangenti. I dipendenti PSA devono distinguere tra compensi pagabili in modo corretto (come ad esempio le tasse amministrative richieste legalmente) e richieste mascherate di pagamenti agevolativi.



PSA ha stabilito controlli interni, politiche e procedure per scoraggiare, prevenire e individuare la corruzione, e monitorare la conformità delle operazioni. Fornisce ai propri dipendenti ed a terze parti modalità protette, riservate e accessibili per segnalare questioni riguardanti la corruzione da parte di persone associate e/o per fornire suggerimenti per il miglioramento delle procedure e richiedere consulenza. PSA adotta un approccio severo in tema di corruzione e applicherà tutte le necessarie azioni disciplinari e sanzioni in risposta a qualsiasi condotta sconveniente e/o violazione del Codice, compresa, anche se non in modo limitato, la cessazione anticipata del rapporto di lavoro.

# SALUTE E SICUREZZA



La maggior parte delle attività PSA comporta un certo grado di rischio. Conseguentemente, la politica del Gruppo prevede che tale rischio venga valutato oggettivamente e che tutti gli standard di sicurezza siano rispettati prima di poter dare inizio alle attività. PSA rispetta tutte le normative del settore e adotta un approccio sistematico per impedire qualsiasi violazione della sicurezza e favorire una cultura legata alla sicurezza consapevole.

La salute e la sicurezza sono questioni aziendali fondamentali che richiedono attività regolari di reporting, valutazione e miglioramento.

Non tolleriamo alcun comportamento verbale o fisico che possa determinare o causare violenza sul posto di lavoro. La salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, oltre alle aspettative dei nostri clienti e di tutte le persone coinvolte, richiedono che ciascun dipendente lavori libero da influenze o azioni di ogni tipo che possano prevenire o impedire la sicurezza e l'efficienza delle attività lavorative. Siamo responsabili della nostra sicurezza e di quella delle persone che lavorano con noi.

Per informazioni più specifiche, consultare le linee guida su salute e sicurezza definite dalla Divisione Risorse Umane del vostro terminal o dal Dipartimento HSSE (Salute, Sicurezza, Security e Ambiente).



## Q+A

**Q: Ho assistito a ripetuti comportamenti sul luogo di lavoro che penso non siano sicuri, ma non avvengono all'interno del mio dipartimento. Come devo comportarmi?**

**A:** Crediamo che ogni dipendente sia responsabile della propria sicurezza e di quella dei propri colleghi. Pertanto, in questo caso dovrete immediatamente riferire l'accaduto al vostro superiore, al Responsabile della Sicurezza o all'Ufficio Risorse Umane. Potete anche contattare la linea dedicata alle questioni etiche (+65 6279 5511) o inviare una e-mail alla divisione preposta ([Ethics@psa.com.sg](mailto:Ethics@psa.com.sg)).

## Q+A

**Q: Ieri ha avuto un diverbio con un collega che è quasi generato in uno scontro fisico quando mi ha sfidato ad incontrarci fuori dall'azienda. Ritengo che prima o poi possa cercare di farmi del male. Cosa posso fare?**

**A:** Informate il vostro responsabile o il Reparto Risorse Umane di quanto accaduto. Le minacce a livello fisico devono essere segnalate al Reparto Security e/o alla polizia locale.



**Q: In azienda esiste una procedura per investigare e mitigare incidenti che sfocino in infortuni. La sicurezza sul posto di lavoro è un indicatore annuale di performance. Sono a conoscenza di incidenti che non sono stati riportati. Cosa devo fare?**

**A:** È importante investigare tutti gli incidenti in modo da determinare i passi necessari a impedire il verificarsi di simili eventi. Dovete sempre informare il vostro superiore in caso di incidente sul vostro luogo di lavoro. Se un collega o un supervisore è riluttante a riferire un incidente, incoraggiatelo a segnalarlo. Se l'accaduto continua a non risultare segnalato, contattate la Direzione aziendale o la linea dedicata alle questioni etiche (+65 6279 5511) oppure inviate una e-mail alla divisione preposta (Ethics@psa.com.sg).

# ALCOL E DROGHE

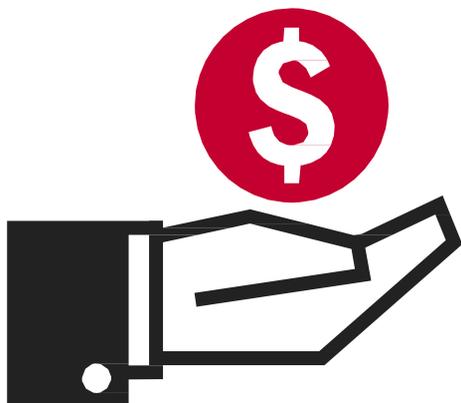


**È proibito** il consumo, il possesso, la distribuzione, l'acquisto o la vendita di alcol o droghe (farmaci esclusi) da parte di chiunque si trovi nella sede della società, o sia alla guida di apparecchiature aziendali, fatti salvi i casi in cui preventiva autorizzazione sia stata rilasciata da parte del Management di PSA.

Qualsiasi persona sotto l'influenza di alcol o droghe non può entrare in azienda, svolgere attività lavorativa o operare apparecchiature della società. È vietato il consumo di alcol o droghe che sia causa di performance inaccettabili o comportamenti atipici.

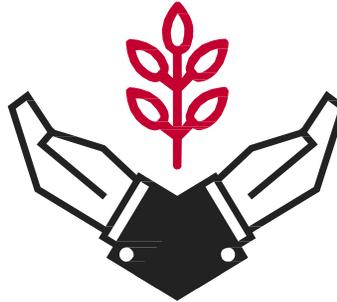
**“ Se consentito dalla legge e quando necessario, l'azienda può condurre test anti-alcol e anti-droga. ”**

# PRESTITI DI DENARO



I dipendenti di PSA **non devono** effettuare, direttamente o indirettamente, qualsivoglia prestito di denaro che comporti un utile irragionevole.

# AMBIENTE



Le questioni ambientali vengono valutate alla stregua di qualunque altro aspetto aziendale. PSA rispetta a pieno le leggi ambientali locali. Crediamo fermamente nello sviluppo sostenibile a lungo termine. Le decisioni connesse agli investimenti verranno prese solo quando il Gruppo sarà certo, dopo aver preso in considerazione tutti i fattori coinvolti, che qualsiasi problema ambientale verrà affrontato o ridotto al minimo.

## Q+A

**Q: Il mio supervisore mi ha chiesto di eseguire un'attività che ritengo violi le normative ambientali. Cosa dovrei fare?**

**A:** Se non siete certi, verificato con il vostro superiore di aver ben compreso ciò che vi è stato chiesto. Se siete sempre convinti che la richiesta violi le normative ambientali, riferite le vostre preoccupazioni alla Direzione aziendale, contattate Ethics Hotline (+65 6279 5511) oppure scrivete a [Ethics@psa.com.sg](mailto:Ethics@psa.com.sg).

SEZIONE III

# INTEGRITA' E RESPONSABILITA' INDIVIDUALI



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE



# INFORMAZIONI RISERVATE

Per garantire la massima trasparenza, PSA assicura una comunicazione chiara, aperta e onesta, soggetta a criteri di confidenzialità.

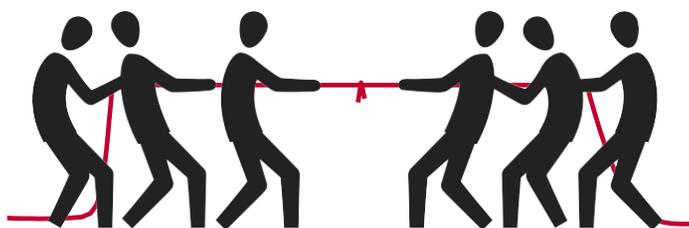
Ogni informazione confidenziale non resa ufficialmente pubblica dal Group Corporate Affairs o dai rispetti reparti Comunicazione di ciascuna Business Unit, deve essere gestita nel rispetto delle linee guida definite da *PSA Group Document and Information Policy*.

L'utilizzo di informazioni aziendali riservate a beneficio personale, diretto o indiretto, è strettamente proibito e può rappresentare una violazione di legge.

Informazioni confidenziali possono essere divulgate al di fuori di PSA solo da personale autorizzato. In caso di dubbi o chiarimenti circa il trattamento di informazioni riservate o sensibili, consultate il Group Corporate Affairs e/o il rispettivo reparto Comunicazione della vostra Business Unit.

PSA può ottenere informazioni per restare al passo con gli sviluppi dell'industria in cui opera. Tali informazioni devono essere ottenute in maniera onesta, etica e legale così come stabilito dalla direzione aziendale.

# CONFLITTI DI INTERESSE



Un conflitto di interesse avviene quando gli interessi personali di un dipendente interferiscono, o sembrano interferire, con sua la capacità di agire nel miglior interesse della società. I dipendenti di PSA devono agire in ogni momento nel migliore interesse della società e devono saper prendere decisioni non influenzate da interessi personali o di terze parti.

Nella vostra qualità di dipendenti PSA, dovete evitare di avere, anche in apparenza, conflitti di interesse. I seguenti esempi, non esaustivi, illustrano la condotta attesa dai dipendenti PSA in caso di conflitti di interesse potenziali o effettivi:

- **Attività proibite:**

- Impiego esterno**

- I lavoratori di PSA non possono essere, direttamente o indirettamente assunti contemporaneamente da un altro datore di lavoro, senza previa autorizzazione scritto da parte di PSA. È proibito accettare impieghi o incarichi di consulenza, o far parte di Consigli di concorrenti o partner commerciali del Gruppo quando questo potrebbe, anche apparentemente, influenzare negativamente o danneggiare PSA.

- Investimenti personali**

- Investimenti personali con aziende concorrenti, fornitori o clienti creano un conflitto di interessi. Se investite in una società che sia partner commerciale o concorrente di PSA, dovete considerare quanto questo possa influenzare il rapporto o le decisioni di PSA relativamente a tale società.

- **Attività che richiedono preventivo consenso:**

- Dovete ottenere preventivo consenso scritto da parte del vostro responsabile, capo divisione o Dipartimento Risorse Umane, a seconda del caso, prima di intraprendere, direttamente o indirettamente al di fuori di PSA, qualsiasi azione o attività commerciale occasionale o continuativa, per la quale si percepisca o meno un compenso.

- **Media**

A meno che non siate stati nominati portavoce di PSA e abbiate ricevuto preventiva approvazione scritta, non dovete, in nessuna circostanza, parlare con i media a nome di PSA commentando le attività del Gruppo o il vostro ruolo in seno alla società. Tutte le domande da parte dei media devono essere esclusivamente gestite dal Reparto Comunicazione competente. In caso di interventi pubblici, presentazioni o discorsi al di fuori di PSA dovrà essere ottenuto preventivo consenso scritto da parte del responsabile, capo divisione, Dipartimento Risorse Umane o Affari Societari, se:

- Il discorso o la presentazione è parte delle attività che svolgete in azienda;
- Il discorso, la presentazione o il vostro intervento pubblico descrive il vostro ruolo in azienda; o
- In occasione del discorso o della presentazione siete formalmente presentati come dipendenti della società.

- **Attività di volontariato**

Non è necessaria un'approvazione preventiva per lavoro di volontariato svolto in una organizzazione no-profit. Tuttavia, l'impegno non deve essere tale da influenzare la vostra prestazione lavorativa in PSA.

- **Benefici personali**

Relativamente a qualsiasi transazione che coinvolga PSA o suoi partner commerciali, il dipendente non potrà ricevere, direttamente o indirettamente, alcun profitto o vantaggio personale diverso dal compenso corrisposto da PSA.

- **Insider trading**

Non dovete trarre vantaggio, diretto o indiretto, da qualsiasi informazione importante che non sia di dominio pubblico (es. effettuare o suggerire attività di compravendita di titoli azionari) che siano ottenute tramite contatti con clienti potenziali o esistenti e/o partner di PSA. Questo potrebbe contravvenire alle leggi di molti paesi in materia di insider trading e comportare responsabilità penali per il singolo o addirittura per la società. Non dovete altresì chiedere ad altri di effettuare compravendite per vostro conto o rivelare informazioni azionarie riservate di cui siate a conoscenza.

Per importanti informazioni non-pubbliche si intendono le informazioni riservate non comunemente disponibili al pubblico che potrebbero risultare "significative" per un investitore ragionevole nella scelta di procedere ad un investimento riguardante l'acquisto o la vendita di titoli di una società.

Di seguito, a titolo di esempio, una lista non esaustiva:

- Prezzo
- Controversie
- Risultati finanziari
- Piani e strategie aziendali
- Acquisizione o perdita di un importante cliente/ fornitore
- Guadagni o perdite future attese, ma non ancora annunciate
- Notizia circa l'acquisizione o la cessione di importanti assets
- Importanti cambiamenti nella struttura organizzativa o nel management team
- Tempistiche relative all'introduzione o alla presentazione di nuovi prodotti e/o servizi
- Esecuzione o conclusione di un importante contratto con partners aziendali (es. notizie circa un imminente o proposta operazione di merger).

- **Comunicazione circa potenziali conflitti**

Sebbene non sia necessario riferire tutte le attività compiute all'esterno dell'azienda, qualsiasi potenziale conflitto di interesse deve essere prontamente comunicato per iscritto al proprio Capo Divisione.

In qualsiasi potenziale situazione di conflitto di interesse, chiedetevi:

- I miei interessi personali potrebbero interferire con quelli della società?
- Potrei dare questa impressione a persone sia interne che esterne all'azienda?

### Q+A

**Q:** Ho visto per caso della documentazione aziendale relativa ad un grosso contratto che la nostra società sta per chiudere con un'altra azienda. Se, sulla base delle informazioni da me acquisite e prima che la notizia del contratto sia resa pubblica, acquisto alcuni titoli azionari di tale azienda sto facendo insider trading?

**A:** Sì. Presupponendo che la notizia di questo contratto sia informazione non pubblica importante e riservata, l'acquisto da parte vostra di azioni dell'altra azienda sulla base delle informazioni non ancora rese pubbliche di cui siete venuti a conoscenza fanno sì che ci si trovi davanti a un caso di insider trading.

# PRIVACY DEI DATI



I dati personali sono informazioni che possono identificare un individuo, compresi dipendenti, appaltatori, dirigenti, azionisti, clienti e qualsiasi altro soggetto con cui PSA conduca degli affari. I dati personali sono un bene importante e il modo in cui li gestiamo dimostra rispetto, favorisce la fiducia ed è fondamentale per il nostro successo. In molti casi esistono delle leggi che regolano il modo in cui li raccogliamo, li utilizziamo, li rendiamo disponibili e li eliminiamo. Per questi motivi, le politiche e le linee guida societarie per gestire i dati personali devono essere rispettate.

PSA rispetta la riservatezza di tutte le informazioni relative ai singoli individui e pone in atto politiche e pratiche per garantire che i dati personali siano gestiti in modo appropriato, secondo le normative di legge. Non è possibile accedere, raccogliere, utilizzare, rivelare, copiare, modificare o eliminare tali informazioni senza previa autorizzazione. La nostra rigida politica in materia di privacy sta alla base e rispecchia i rapporti di fiducia e i mutui interessi che abbiamo con tutti i nostri stakeholder.

## Q+A

**Q: Un ex collega che ora lavora per un'altra società mi ha chiesto di fornirgli i nomi di alcuni dei miei contatti commerciali. La società del mio ex collega non è in concorrenza con la nostra. Posso dargli queste informazioni?**

**A:** Le informazioni relative ai contatti commerciali non sono solo confidenziali ma, poiché posso indentificare un individuo, sono anche personali. Tranne laddove legalmente richiesto o previo consenso informato del contatto, non devono essere condivise con nessuno. Se ritenete che il vostro ex-collega possa avvalersi dei servizi offerti dal vostro contatto commerciale, avete due alternative: chiedere al vostro contatto se è d'accordo affinché divulghi al vostro ex-collega i vostri recapiti, oppure, con il permesso del vostro ex-collega, fornire al vostro contatto commerciale i suoi recapiti.

**Q: Ho appena ricevuto per caso una e-mail con un file contenente gli stipendi altri dipendenti. Posso condividerlo con altri colleghi?**

**A:** No. Questa informazione è per definizione strettamente privata e riservata. Dovete evitare di leggere i contenuti al di là di un esame preliminare, cancellare l'e-mail informare immediatamente il mittente dell'errore nell'invio. Rivelare le informazioni ad altri dipendenti rappresenta una violazione del Codice.

# TRUFFA



PSA adotta il principio di tolleranza zero verso qualsiasi dipendente coinvolto in una truffa. Non tollererà, inoltre, truffe da parte di fornitori, clienti e partner che abbiano un impatto negativo su PSA, anche dal punto di vista della sua reputazione.

La frode può essere definita come un inganno intenzionale, appropriazione indebita di risorse o manipolazione dei dati a vantaggio o svantaggio di una persona o di un ente. Tipi di frode sono:

- Furto e appropriazione indebita
- Falsificazione dei risultati finanziari
- Falsificazione di spese e fatture
- Mancata rendicontazione di guadagni
- Alterazione o falsificazione di registri o documenti
- Distruzione di informazioni per nascondere pratiche scorrette
- Corruzione, mazzette, cospirazioni, collusione, tangenti
- Eliminazione o occultamento di proprietà per impedirne controlli di legge
- Possesso e deliberato utilizzo di documenti contraffatti.
- Deliberata divulgazione di false informazioni, per esempio in occasione di richieste di finanziamenti
- Appropriazione indebita di beni (spese di viaggio, cedolini paga, apparecchiature, forniture, inventari, ecc.)

PSA ha stabilito controlli, politiche e procedure interne nel tentativo di scoraggiare, impedire e rilevare truffe.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di segnalare prontamente qualsiasi preoccupazione possano avere riguardo una possibile attività fraudolenta da parte di un dipendente, fornitore o qualsiasi altra parte terza che abbia rapporti con PSA. Tali preoccupazioni devono essere immediatamente riferite al proprio supervisore, al Group Internal Audit e/o alla Direzione Affari Legali.

Tutte le segnalazioni saranno trattate in modo confidenziale e saranno immediatamente oggetto di un'approfondita indagine. In caso di segnalazione circa una grave accusa di truffa, corruzione o tangenti, PSA ne darà comunicazione all'Autorità competente collaborando proattivamente in qualsiasi indagine. Laddove necessario, PSA intraprenderà le adeguate azioni disciplinari, compreso il licenziamento.

## Q+A

**Q: Mi sono recato a Barcellona per lavoro e successivamente mi è stato richiesto di spostarmi per 3 giorni a Madrid per presenziare ad alcuni incontri commerciali per poi ritornare a Barcellona. Mia moglie, che mi accompagnava nel viaggio, ha voluto rimanere a Barcellona durante il mio breve spostamento a Madrid. Ho ritenuto accettabile mantenere la mia stanza a Barcellona in modo che mia moglie potesse soggiornarvi, mentre per me prenotato un'altra camera a Madrid per il del mio soggiorno. Ho chiesto il rimborso per entrambe le camere, a Madrid e Barcellona.**

**A:** Richiedere il rimborso per entrambe le camere a Madrid e Barcellona è considerato un inganno intenzionale. Richiedere il rimborso di spese non aziendali quali il soggiorno a Barcellona per vostra moglie mentre vi trovavate a Madrid è considerata una truffa. L'approvatore delle vostre spese o la divisione aziendale che elabora i rimborsi scoprirà la sovrapposizione delle date e metterà in dubbio tutte le passate richieste di rimborso da voi presentate per avviare un'indagine. Se si viene scoperti a presentare regolarmente false richieste di rimborso, sarà fatta partire la procedura di licenziamento nei vostri confronti ed il caso verrà segnalato alla polizia.

**Q: Viaggio continuamente all'estero per fornire assistenza ad altri terminal su specifici progetti aziendali. Presento richiesta di rimborso per le spese di vitto e alloggio sia alla mia divisione sia all'unità all'estero al fine di ottenere un doppio rimborso. Sono convinto che non saranno effettuati controlli incrociati e penso che tale comportamento sia giusto per ripagarmi delle difficoltà e dei sacrifici che ho fatto, come stare lontano dalla mia famiglia e lavorare nei fine settimana.**

**A:** Richiedere il rimborso due volte per le stesse spese è un'evidente truffa. Esistono controlli interni per la verifica delle fatturazioni intra-societarie delle spese presentate. La vostra divisione fatturerà all'unità estera i vostri rimborsi spesa e scoprirà la vostra disonestà. Vi verrà richiesto di rimborsare l'azienda sarà fatta partire la procedura di licenziamento nei vostri confronti ed il caso verrà segnalato alla polizia.

# SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI



Dovete proteggere le informazioni riservate alle quali avete accesso nello svolgimento dei vostri incarichi. Le politiche di PSA sulla privacy regolano la raccolta, l'utilizzo, il trasferimento e la protezione dei dati dei dipendenti, dei clienti effettivi o potenziali e dei dati a cui PSA può accedere in relazione ai servizi. È necessario rispettare tali politiche durante la raccolta o l'elaborazione di tali informazioni.

Il *PSA Group Document and Information Policy*, presente sul sito web Global Connect, definisce i requisiti per il trattamento delle informazioni riservate e fornisce una classificazione delle varie categorie di informazioni. Ad esempio:

- Riservate
- Strettamente riservate
- Personali & Riservate
- Segrete

Il *PSA Group Document and Information Policy* fornisce le linee guida per la gestione corretta di ciascuna categoria di informazioni, quali limitazioni d'uso, divulgazione, conservazione, trasmissione e cancellazione.

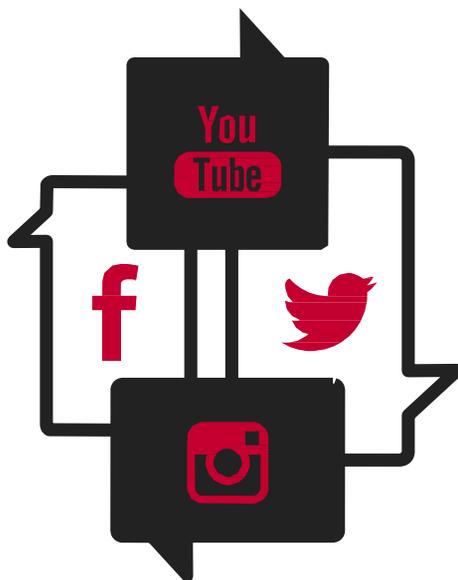
# INTEGRITA' DEL SISTEMA CONTABILE



**PSA pone massima attenzione alla veridicit , completezza e accuratezza delle registrazioni contabili.**

Le registrazioni devono sempre essere conformi agli standard contabili aziendali e le transazioni finanziarie devono avvenire solo previa l'autorizzazione della Direzione e nel rispetto della Politica Finanziaria del Gruppo e di tutte le direttive finanziarie applicabili. Nessun pagamento pu  essere richiesto, approvato o effettuato con l'intenzione di usare una qualsiasi parte di esso per uno scopo diverso da quello descritto nel documento di autorizzazione. Tutte le transazioni finanziarie sono sottoposte alla supervisione della Direzione Finanza del Gruppo e qualsiasi richiesta pu  essere sottoposta all'attenzione della Divisione Finance della vostra Business Unit.

# SOCIAL MEDIA



I dipendenti PSA sono pienamente responsabili di tutti i contenuti postati sui social media e sulle piattaforme di messaggistica compresi, anche se non in modo esclusivo, Facebook, YouTube, Twitter, WhatsApp, forum e blog su Internet.

## Ogni dipendente deve conformarsi a quanto segue:

Prima di postare contenuti online, assicurarsi che il contenuto o il commento:

- non sia in alcun modo riservato e/o commercialmente sensibile.
- non abbia a che fare con aspetti operativi del proprio lavoro presso PSA.
- non comprenda il logo o il marchio PSA a danno dell'azienda stessa.
- non sia causa diretta o indiretta d'imbarazzo o danno, o determini una qualsiasi potenziale responsabilità a carico di PSA, del suo Management, del suo personale, dei suoi clienti, partner, concorrenti e qualsiasi altro stakeholder.
- si basi su fatti concreti e sia conforme a tutte le leggi.
- non sia denigratorio in termini di razza, cultura, etica, moralità o religione, sia esso legale o illegale.

Se i dipendenti si imbattono online in commenti, immagini, video e/audio inappropriati, falsi o negativi:

- Postati da qualcun altro nel proprio profilo personale, devono acquisirne titolarità ed eliminarli immediatamente.
- Postati da colleghi sul proprio profilo personale, devono segnalare la questione alla Divisione Risorse Umane affinché si proceda con un'indagine.
- Relativi a PSA in siti pubblici, i dipendenti non devono rispondere al contenuto, ma riferire immediatamente dell'accaduto al Reparto Comunicazione competente.

PSA si riserva il diritto di richiedere ai dipendenti di rimuovere i post ritenuti negativi o dannosi per PSA, il suo personale, i sindacati, i clienti, i partner, i concorrenti e qualsiasi altro stakeholder.

# ATTIVITA' IN AMBITO POLITICO



PSA è un'azienda indipendente priva di affiliazioni politiche di alcun tipo nei paesi dove opera. Tuttavia, laddove necessario, PSA si riserva il diritto di rendere pubblica la propria posizione su questioni che abbiano ad impattare sulle proprie attività, i propri azionisti, i partner e i clienti.

I dipendenti PSA possono esercitare il proprio diritto di prendere parte alla vita politica nella misura in cui questo non entri in conflitto con l'interesse di PSA. Qualsiasi decisione legata ad un possibile coinvolgimento politico resta interamente personale e volontaria.

I dipendenti non devono esprimere le proprie visioni politiche personali come se appartenessero a PSA e quest'ultima non dovrà in alcun modo essere ritenuta responsabile per qualsivoglia dichiarazione o attività svolte dai dipendenti a titolo personale, né per le conseguenze derivanti da tali dichiarazioni o attività.

È vietato l'utilizzo di beni e risorse della società per attività personali a sostegno di lobby politiche o partiti politici.

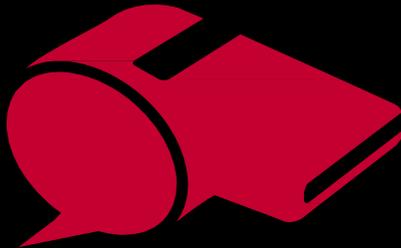
## Q+A

**Q: Un mio amico si è candidato per una posizione in politica. Posso aiutarlo nella sua campagna elettorale?**

**A:** Sì, ma deve essere fatto nel proprio tempo libero e a livello personale senza usare, per nessun motivo, le risorse aziendali come e-mail o il nome dell'azienda per gestire, sostenere o far progredire la campagna.

SEZIONE IV

# SEGNALAZIONE DI ILLECITI



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

# SEGNALAZIONE DI ILLECITI

## (WHISTLEBLOWING)

Nell'impegno verso un'integrità senza compromessi, PSA ha varato una politica di segnalazione degli illeciti per i suoi dipendenti, i partner commerciali ed altri soggetti coinvolti per permettere loro di segnalare qualsiasi preoccupazione rispetto alla non-conformità al Codice, o alle leggi e normative che regolano l'attività di PSA.

Tale politica cerca di proteggere da qualsiasi svantaggio una persona che in buona fede e senza alcuno scopo personale, segnali condotte o pratiche ritenute errate all'interno del Gruppo. È importante che la segnalazione sia effettuata attraverso gli appositi canali, scrivendo a [Ethics@psa.com.sg](mailto:Ethics@psa.com.sg) o contattando il numero +65 6279 5511.



### Scopo

- Lo scopo della politica relativa alle segnalazioni è quella di fornire un canale che consenta ai dipendenti e alle parti esterne di portare all'attenzione del Comitato di Audit qualsiasi misfatto o scorrettezza commessa dalla Direzione o dal personale della società.
- Con il termine "PSA" nelle pagine seguenti, si intende PSA International Private Limited e/o le società controllate, connesse o associate. Per le Joint Venture ("JV") in cui PSA non detiene la maggioranza delle quote, la politica sarà applicabile al solo personale PSA distaccato in tali JV mentre il Management o il personale diretto delle JV saranno soggetti alla politica e alle procedure stabilite dalle singole JV. Queste ultime potranno

comunque adattare la presente policy a proprio uso.



## **Campo d'applicazione della politica delle segnalazioni**

- Saranno potenzialmente considerate illecite tutte le attività, i comportamenti o le omissioni da parte di dipendenti di PSA o di qualsiasi società di auditing che fornisca servizi di audit esterni e da parte di fornitori di servizi e/o prodotti del Gruppo relativamente a contabilità, audit interni, controlli e procedure contabili che risultino discutibili o in disaccordo con le procedure applicabili nel settore, o non in linea con il Codice.
- Esse comprendono, seppur non in maniera esaustiva:
  - Truffa o sospetta truffa, furti o comportamenti disonesti
  - Speculazione riconducibile a conoscenze interne
  - Accettazione o pagamento di tangenti
  - Intimidazione, molestie o discriminazione di staff o altri soggetti durante l'espletamento delle proprie mansioni lavorative
  - Appropriazione indebita di fondi
  - Divulgazione di informazioni riservate a parti esterne
  - Conflitto di interessi durante trattative commerciali con parti esterne o coinvolgimento in attività proibite (fare riferimento al Codice).
- Saranno oggetto di gestione e indagine solo le segnalazioni palesi (cioè le segnalazioni in cui il soggetto segnalante si identifichi). Il soggetto segnalante può essere interno o esterno all'azienda.
- IT20G0103012108000000660900

PSA valuterà una segnalazione palese al momento della ricezione, indipendentemente dalla quantità e dalla sua forma.

Il soggetto segnalante verrà informato nel caso in cui la segnalazione effettuata non ricada nel campo di applicazione precedentemente

descritto. Tali segnalazioni verranno reindirizzate alle rispettive parti,

66

secondo le linee guida seguenti, per opportuno follow-up

- Questioni legate alle Risorse Umane – Group Human Resource
- Questioni legate alla Finanza – Group Finance
- Questioni intra-dipartimenti – Responsabili di Reparto



## Canale & Struttura per le segnalazioni

- Tutti i dipendenti PSA hanno il dovere di segnalare le proprie preoccupazioni riguardo a possibili misfatti o scorrettezze commesse dal personale o dalla Direzione della Società o dai fornitori che abbiano ricadute negative sull'interesse di PSA e siano basate su informazioni in loro possesso che siano affidabili e verificabili.

Le segnalazioni vanno inviate (in qualsiasi forma) a:

- 1) Il superiore gerarchico diretto
- 2) l'Organismo di Vigilanza (se la segnalazione riguarda un responsabile di funzione)

Le segnalazioni possono avvenire via telefono, e-mail, lettere o fax.

La mail dell'Organismo di Vigilanza di PSA Venice – VECON S.p.A. è: [odv@vecon.it](mailto:odv@vecon.it)

La segnalazione può avvenire telefonicamente, tramite e-mail, lettera o fax. Per proteggere il soggetto segnalante verranno utilizzati i canali adeguati.

- Per garantire che la società disponga di un archivio centralizzato di tutte le segnalazioni, è stata creata una *WhistleBlowing Unit* che ha il compito di gestire tutte le questioni connesse alle segnalazioni di illeciti.

Le segnalazioni non direttamente inviate al numero telefonico o all'indirizzo e-mail dedicato sopramenzionati, saranno passate alla *Whistle Blowing Unit* per ulteriori indagini.

67

- La *Whistle Blowing Unit* è composta da:
  - VP, Group Human Resource
  - Head, Group Internal Audit

Sarà altresì creato un Gruppo amministrativo di supporto, composto da membri del Group HR e del Group Internal Audit. Altri soggetti, ad esempio il reparto Group Legal, saranno chiamati a collaborare in caso di necessità.

È responsabilità della *Whistle Blowing Unit*:

- La ricezione e la registrazione delle segnalazioni.
  - La valutazione della segnalazione per stabilire l'opportunità di un'ulteriore indagine.
  - L'indagine stessa, fatti salvi i cui si ritenga necessario avvalersi di una Squadra Investigativa.
  - La preparazione, il riesame e l'approvazione del rapporto d'indagine, incluse le raccomandazioni per le opportune azioni di follow-up.
  - Il riesame annuale della Policy e le raccomandazioni per il suo miglioramento.
- Se necessario si potrà anche far riferimento all'organo di revisione composto dai Group CEO, Group CFO e Global Head of Human Resource & Corporate Affairs.

Laddove la segnalazione coinvolga l'Alta Direzione o richiami a casi di truffa, sottrazioni di fondi o tangenti, il Presidente del Comitato di Audit dovrà essere immediatamente informato. Verrà reso disponibile un indirizzo e-mail dedicato per la segnalazione diretta al Presidente del Comitato di Audit, se necessario.

Relazioni trimestrali sulle segnalazioni saranno sottoposte al riesame da parte dell'organo di revisione e del Comitato di Audit.



## **Riservatezza circa l'identità del segnalante e del segnalato**

- L'identità del soggetto segnalante sarà mantenuta riservata.
- Il numero delle persone coinvolte nell'indagine sarà mantenuto al minimo per assicurare la riservatezza della segnalazione e del segnalante.
- L'identità del soggetto segnalato sarà mantenuta riservata sino a quando non ci saranno sufficienti prove circa la fondatezza della segnalazione



## **Protezione del soggetto segnalante**

- La Società garantisce che l'identità del soggetto segnalante sarà mantenuta riservata sino a quando non sarà necessario divulgarla su richiesta del tribunale o di altre autorità competenti.
- La società non tollererà la persecuzione del soggetto segnalante e verranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di coloro che agiranno in tal senso.
- La società assicura la salvaguardia del posto di lavoro del soggetto segnalante qualora la segnalazione dovesse rivelarsi erronea, a patto che questa sia stata fatta in buona fede. Tuttavia, non verranno tollerate segnalazioni effettuate con intenti malevoli.
- A seguito di una segnalazione effettuata in buona fede, un membro del Group Human Resources sarà incaricato di proteggere il soggetto segnalante, mantenendosi in contatto con lui per monitorare il suo stato e valutare segni di persecuzione o stress.



## **Protezione della Società e del Soggetto Segnalato**

- Le informazioni attinenti a segnalazioni di illeciti verranno mantenute riservate e ristrette al gruppo di persone incaricate dell'indagine. Ciò per impedire un'inutile fuga di notizie che potrebbe portare ad azioni legali qualora non vi siano prove sufficienti a sostegno della segnalazione.
- La società garantirà che vi siano sufficienti fatti e prove a supporto delle azioni e/o decisioni prese nei confronti del soggetto segnalato e che le tali prove siano in grado di reggere un contro interrogatorio o esame in sede giudiziale.
- La società garantirà che tutti i soggetti segnalati non saranno indebitamente condannati o penalizzati per azioni illecite sin quando i fatti oggetto della segnalazione non si riveleranno fondati e sufficienti prove a supporto del caso saranno disponibili.



## **Riesame annuale**

- La politica per le segnalazioni degli illeciti sarà riesaminata su base annua dal reparto Group Human Resource con la consulenza dei reparti Group Legal e Group Internal Audit. Raccomandazioni saranno sottoposte al Comitato di Revisione per approvazione prima di essere inviate al Comitato di Audit per la loro definitiva approvazione.