

THE

CODE

CODICE ETICO E DI
CONDOTTA AZIENDALE

Prima pubblicazione 2004 •

Aggiornato nel 1° trimestre del 2026

PSA International Pte Ltd

I diritti di proprietà intellettuale 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

MESSAGGIO DA PARTE DI PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO DEL GRUPPO	1
MESSAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE RISORSE UMANE DI GRUPPO	5
LA PORTATA DEL CODICE	12
Applicabilità	13
Impegnarsi a rispettare il codice	14
I NOSTRI VALORI E FONDAMENTO ETICO	16
I nostri valori	18
Principi aziendali	19
Rapporto con i nostri Stakeholders	21
Processo decisionale etico	23
SEZIONE I: CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	28
Responsabilità reciproca	31
Lavoro di squadra	32
Rispetto, Diversità e Inclusione	33
SEZIONE II: COMPORTAMENTO ETICO	36
Tangenti e Corruzione	37
Omaggi e Spese di Rappresentanza	39
Sanzioni internazionali	43
Salute e Sicurezza	46
Alcol e droghe	49
Prestiti di denaro	50
Antiriciclaggio	51
Ambiente	52

SEZIONE III: RESPONSABILITA' E INTEGRITA' INDIVIDUALI	54
Informazioni riservate	55
Conflitti d'Interesse	56
Riservatezza dei dati personali	62
Truffa	64
Informazioni, dati e Cyber-security	67
Integrità del sistema contabile	69
Social Media	70
Strumenti/Piattaforme di Intelligenza Artificiale	74
Attività in ambito politico	76
SEZIONE IV: SEGNALAZIONE DI ILLECITI	79
Finalità	80
Campo di applicazione della politica delle segnalazioni	81
Canale e strutture per le segnalazioni	82
Riservatezza circa l'identità del segnalante e del segnalato	84
Protezione del soggetto segnalante	85
Protezione della Società e del soggetto segnalato	85
Riesame annuale	86

MESSAGGIO DA PARTE DI

**PRESIDENTE
&
AMMINISTRATORE
DELEGATO
DEL GRUPPO**





IN QUALITÀ DI LEADER GLOBALE NEL SETTORE DEI PORTI, FORNITORE DI SERVIZI NELLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO E PARTNER FIDATO PER GLI ATTORI DELLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO, PSA SVOLGE UN RUOLO FONDAMENTALE NEL FAVORIRE IL FLUSSO SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ DELLE MERCI IN TUTTO IL MONDO E NEL CONTRIBUIRE ALLA TRANSIZIONE VERSO UN COMMERCIO SOSTENIBILE.

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 fondamentalmente non solo sulla dinamicità della nostra impresa, ma anche sui traguardi che riusciremo a raggiungere in PSA.

Il nostro obiettivo in PSA è diventare il numero uno per le soluzioni nella catena di approvvigionamento – guidati dal Codice. Esso rappresenta la bussola che guida il nostro comportamento e che definisce il nostro approccio al lavoro, ai rapporti, alle azioni e alle decisioni. Tutti i dipendenti di PSA nel mondo sono incoraggiati ad adottare il Codice, solo grazie ad un'integrità assoluta potremo essere realmente fianco a fianco dei nostri stakeholders per trasformare la catena di approvvigionamento per il bene comune.



PETER VOSER

Group Chairman



ONG KIM PONG

Group CEO

MESSAGGIO DA PARTE DEL

**RESPONSABILE DELLE
RISORSE UMANE
DI GRUPPO**



STEVEN LEE



**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 a cui il Codice di Etica e Condotta
Aziendale (il Codice) cerca di dare risposta.**



Ogni giorno, al lavoro, affrontiamo una moltitudine di scelte di carattere etico. Il modo in cui compiamo tali scelte determina chi siamo e cosa rappresenta PSA. 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".

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



I nostri clienti e tutti gli stakeholders ripongono in noi la loro fiducia per la nostra integrità e la capacità di mantenere le promesse. Abbiamo il dovere, verso di loro e verso noi stessi, di essere autentici e responsabili, mentre lavoriamo insieme verso il successo **Node-To-Network (N2N)**.



Questo impegno è racchiuso nelle 3A, che fungono da richiamo all’Azione per raggiungere la visione N2N:

ALIGN WITH **PURPOSE**

→ Allinearsi con lo Scopo

ACT WITH **PERSERVERANCE**

→ Agire con Perseveranza

ACHIEVE WITH **PRIDE**

→ Raggiungere con Orgoglio

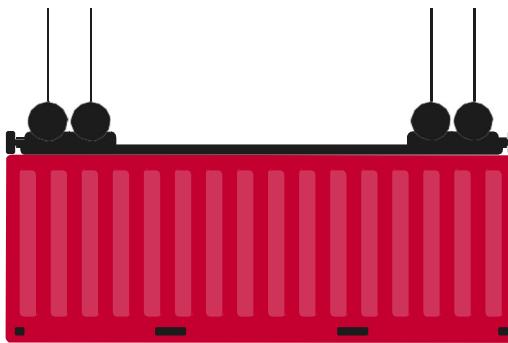


L'allineamento è essenziale affinché tutti noi possiamo lavorare insieme. Quando ci allineiamo alla visione e ai valori di PSA, possiamo andare avanti con determinazione e siamo meglio preparati a prendere le giuste decisioni etiche.

Un'azione efficace e guidata dallo Scopo richiede perseveranza e la capacità di mantenere la rotta con resilienza e integrità, soprattutto quando ci troviamo di fronte a scelte difficili. Assumendoci la responsabilità delle nostre decisioni, compiamo scelte più sagge che rafforzano e valorizzano PSA.

Il raggiungimento non consiste solo nel conseguire degli obiettivi. Riguarda anche come ci arriviamo e il significato che attribuiamo al nostro successo. Quando raggiungiamo i risultati attraverso l'integrità e l'impegno, proviamo orgoglio per l'esito, perché il nostro successo incarna i valori di PSA.

Attraverso la nostra cultura FISH, abbiamo creato un contesto fondato sull'integrità e sulla cura reciproca. Questa cultura condivisa riflette un impegno più profondo nel fare ciò che è giusto, non solo per noi stessi, ma anche per i nostri clienti, partner e le comunità in cui operiamo.



E' stato detto:

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

Senza integrità, anche esperienza, conoscenza, comprensione, capacità e motivazione sono incomplete, perché rischiano di non essere impiegate in modo etico.

Ora più che mai, mentre lavoriamo per realizzare la visione N2N e favorire il commercio globale, mentre ci espandiamo verso nuove frontiere geografiche e commerciali, mentre i nostri modelli di business diventano sempre più complessi e accogliamo una maggiore diversità culturale e professionale, continuiamo a vivere e rispettare il Code.

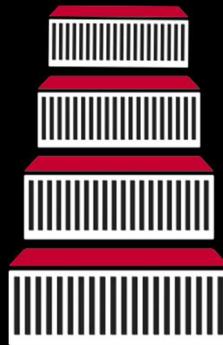
Come OnePSA, rinnoviamo il nostro impegno a condurre ogni attività con i più alti standard etici, facendo della nostra integrità la guida di ogni scelta e azione.



STEVEN LEE
Group Head of Human Resource

PSA INTERNATIONAL

LA PORTATA DEL CODICE



IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

APPLICABILITÀ'

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 delle società del Gruppo PSA devono rispettare pienamente tutte le leggi applicabili e le autorità, agire nel rispetto degli obblighi assunti verso i terzi ed agire in accordo con gli standard più elevati di condotta etica, personale e professionale.

Nessun dipendente 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, né sostituisce politiche e linee guida 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 integralmente. 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 devono avere accesso al Codice in forma cartacea o elettronica e sono responsabili della comprensione completa dei suoi contenuti.

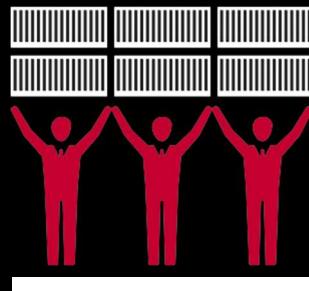
Ogni dipendente è vincolato
dal Codice e deve
conformarsi rigidamente ad
esso in ogni momento.

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

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 restando fedeli ai nostri valori



I NOSTRI VALORI

Nel rapportarci e nell'agire, scegliamo di dimostrare il saldo impegno 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

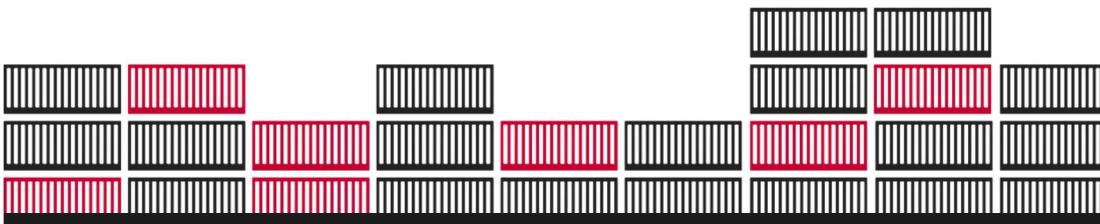
Aiutiamo i nostri clienti, interni ed esterni, a raggiungere il successo anticipando e soddisfacendo le loro richieste.

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.



PRINCIPI AZIENDALI



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

Questi ultimi sono misure essenziali sia di efficienza che di 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, con un impegno a salvaguardare l'ambiente e le comunità in cui operiamo.

“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 pienamente tutte le leggi in materia di concorrenza e fair trade 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/o concorrenza, ad esempio e tra l’altro sui seguenti temi:

- 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 problematiche politiche, economiche, sociali e ambientali diverse fra loro. Questi temi sono importanti per PSA e verranno pienamente valutati in ogni processo decisionale tenendo conto delle necessità di sviluppo sostenibile e di protezione degli investimenti.

RAPPORTO CON I NOSTRI STAKEHOLDERS

Il **successo di un business** è definito dal rapporto di una società 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

Salvaguardare gli investimenti e creare valore economico aggiunto.

Per i Clienti

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

Per i Dipendenti

Riconoscere che i nostri dipendenti sono la nostra risorsa più grande, assicurare loro un ambiente di lavoro sicuro e favorevole con termini e condizioni di servizio equi e competitivi

Il Gruppo promuove una cultura basata sulla fiducia, lo sviluppo ed il supporto della nostra forza lavoro. Supportiamo anche il diritto dei nostri dipendenti di esercitare la libertà di associazione e la contrattazione collettiva. 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, consulenti e soggetti terzi (es. Pubbliche Amministrazioni e altri stakeholders). 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 ci si trova ad affrontare una situazione difficile dal punto di vista etico o in caso di incertezza, ponetevi le seguenti domande:

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

POTREBBE ESSERE VISTO
COME ILLEGALE O NON
ETICO?



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

È CONFORME AL CODICE?

Dovresti usare la seguente check list per analizzare un'azione da compiere e valutare le situazioni etiche più comuni sul lavoro.

Queste domande dovrebbero aiutarti 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 pienamente 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. Bisogna rispettare gli standard professionali e aziendali, nonché le politiche e le procedure di PSA.

“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 pienamente conforme agli standard professionali e aziendali, occorre basarsi sui propri 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 soci, i clienti, la comunità locale e la comunità, vi aiuterà a decidere se un'azione è etica.

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 Responsabili, senza identificare gli stessi e le informazioni condivise non permettono neanche l'identificazione dei Responsabili

Step 1. L'AZIONE È ILLEGALE?

NO. L'azione del dipendente non è illegale purché i dettagli condivisi non conducano all'identificazione del/i Responsabile/i del Dipartimento, ma se il/i Responsabile/i del Dipartimento sono identificabili dalle informazioni condivise, ciò costituirà una violazione delle leggi sulla protezione dei dati personali e sulla privacy.

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 erodendo la fiducia tra il responsabile e i dipendenti che gestiscono i dati personali
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?

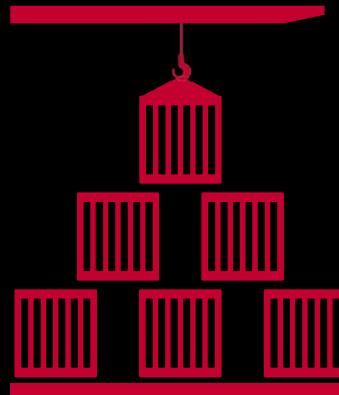
Si è apparentemente creato un conflitto in quanto il dipendente è ora coinvolto nel processo decisionale riguardo la selezione di un fornitore. Il problema potrebbe essere risolto se, al suo posto, agisse un soggetto decisionale indipendente, quale, ad esempio, il responsabile del dipendente. È importante 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+.

I 4 principi Fish!



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

*FISH! È un marchio registrato di ChartHouse Learning. Per ulteriori informazioni, di seguito il link <https://www.fishphilosophy.com/fish-philosophy-story/>

Questi stessi principi supportano e riconoscono che noi di PSA disponiamo di una forza lavoro differente e che le nostre attività si svolgono 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.

I 4 principi Fish+



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

RESPONSABILITÀ RECIPROCA

Nella vostra qualità di dipendenti, 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, DIVERSITÀ E INCLUSIONE

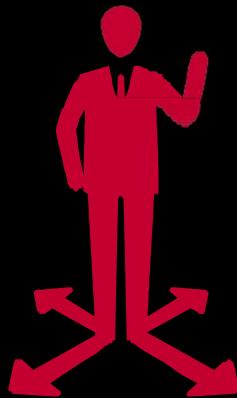
PSA rispetta l'unicità dei propri dipendenti in quanto individui e crede nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che abbraccia le diversità. PSA si impegna a fornire pari opportunità all'interno dell'organizzazione, basate su competenza, capacità e performance. PSA non discrimina i dipendenti in base a razza, genere, religione, età, disabilità, stato familiare, orientamento sessuale, gravidanza o qualsiasi altro attributo o condizione simile.

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, bullismo) o di natura sessuale (per esempio, avance indesiderate, contatto fisico inappropriato o commenti di natura sessuale). Le molestie possono anche essere illegali o criminali in alcune giurisdizioni.

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

COMPORTAMENTO ETICO



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

CORRUZIONE E CONCUSSIONE



PSA rispetta completamente tutte le leggi applicabili dei paesi in cui opera e conduce la sua attività, in particolare le leggi contro la corruzione e la concussione.

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:

- Mai offrire o fare pagamenti non autorizzati, illegali o impropri, direttamente o indirettamente;
- 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 spese di rappresentanza 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. Le spese devono essere correttamente registrate mostrando tutti i dettagli delle transazioni coinvolte. Essi non devono essere infatti interpretati come un tentativo di PSA di influenzare impropriamente i destinatari dell'elargizione.

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 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 addotta 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.

SANZIONI INTERNAZIONALI



Le normative sulle sanzioni internazionali vengono emanate da organismi internazionali (ad esempio, le Nazioni Unite), regionali (ad esempio, l'Unione Europea) e/o statali (ad esempio, gli Stati Uniti) al fine di attuare misure politiche ed economiche, per influenzare il comportamento o esercitare pressione su un determinato paese o regime, applicate a governi, entità o individui. Le norme in materia includono ad esempio il sequestro di beni di individui, restrizioni sul commercio o sulle transazioni con entità o Stati.

PSA si conforma pienamente a tutte le normative applicabili alle sanzioni internazionali. Le norme in materia sono generalmente specifiche per ciascuna giurisdizione, quindi un'entità, un cittadino o un residente del paese A deve rispettare le norme sulle sanzioni emanate dal paese A, ma le entità non provenienti da, o non cittadini o non residenti del paese A potrebbero non essere soggetti alle stesse regole. Tuttavia, in base a determinate norme sulle sanzioni (ad esempio quelle degli Stati Uniti), un individuo fisicamente presente in un paese potrebbe essere soggetto alle norme sulle sanzioni di quel paese. Pertanto, ogni norma deve essere interpretata ai fini di definirne gli ambiti di applicazione.



Le conseguenze della mancata conformità alle norme sulle sanzioni internazionali sono serie e possono includere la reclusione, multe sostanziali per l'entità e/o l'individuo, danni alla reputazione, nonché potenzialmente limitare la capacità di PSA di continuare a fornire servizi ai nostri clienti o partner o di partecipare a nuovi progetti.

È importante sottolineare che le norme sulle sanzioni internazionali sono tipicamente interpretate sulla base della responsabilità oggettiva, il che significa che l'intenzione della condotta, o l'assenza di intenzionalità, non vengono prese in considerazione per determinare se si è verificata una violazione.

Per garantire che PSA conduca attività commerciali pienamente conformi alle normative applicabili in materia di sanzioni internazionali, è necessario prestare attenzione ai seguenti aspetti:

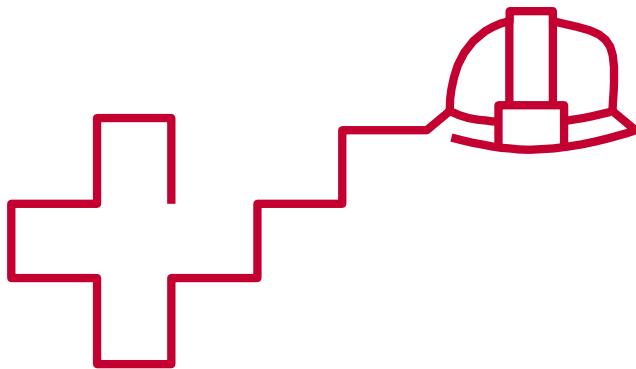
- Con chi PSA fa affari - per assicurarsi che le controparti non siano individui o entità soggette a sanzioni ai sensi delle norme applicabili;
- Cosa è oggetto di transazione e dove la stessa avviene - per garantire che i beni o servizi da fornire o consegnare non siano soggetti a restrizioni e che la transazione sia pienamente conforme alle norme applicabili nel luogo in cui la transazione viene conclusa o eseguita;
- Come viene condotta la transazione - per assicurarsi che il modo in cui viene condotta la transazione non eluda direttamente o indirettamente le normative o agevoli tale elusione. Considerare anche la valuta utilizzata nella transazione e le eventuali banche coinvolte, poiché potrebbero essere applicate normative extraterritoriali relative all'uso di quella valuta. Assicurarsi che il personale di PSA coinvolto nella transazione si attenga scrupolosamente alla politica e procedura del gruppo PSA stabilita in materia di Recusal delle persone statunitensi ed europee.

Potrebbe essere necessario ottenere consulenza legale specifica in relazione a una transazione particolare, basata sui fatti rilevanti di tale transazione.

Per qualsiasi domanda riguardante le normative sulle sanzioni applicabili, se si applica una particolare legge sulle sanzioni, o in caso di dubbi o preoccupazioni su una transazione in relazione alle normative sulle sanzioni, si prega di contattare il Dipartimento Legale del Gruppo PSA.

In caso di violazione o sospetta violazione delle normative sulle sanzioni da parte di qualsiasi dipendente o agente di PSA, si prega di notificare immediatamente il Dipartimento Legale del Gruppo PSA. Il Dipartimento Legale del Gruppo PSA coinvolgerà altre funzioni pertinenti, come operazioni, commerciale o risorse umane, per affrontare tale violazione.

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 completamente 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, così come le 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 compromettere o ostacolare 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 dovreste 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@globalpsa.com)

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, incoraggiatevelo 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@globalpsa.com)

ALCOL E DROGHE



È vietato il consumo, il possesso, la distribuzione, l'acquisto o la vendita di alcol o droghe (farmaci esclusi) da parte di chiunque si trovi nei locali aziendali, o sia alla guida di attrezzature 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 con attrezzature della società. È vietato il consumo di alcol o droghe che sia causa di performance inaccettabili o comportamenti atipici.

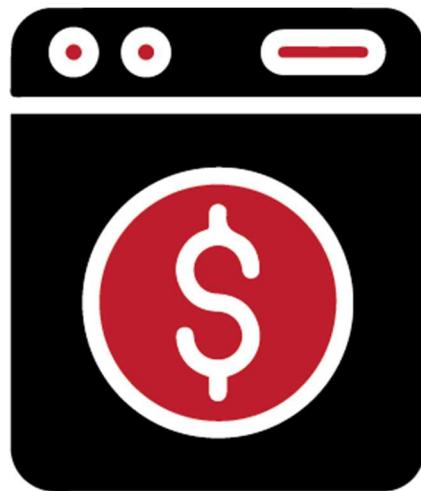
“ Se consentito dalla legge e quando necessario, l'azienda può effettuare perquisizioni e test per uso di alcool e droga.”

PRESTITI DI DENARO



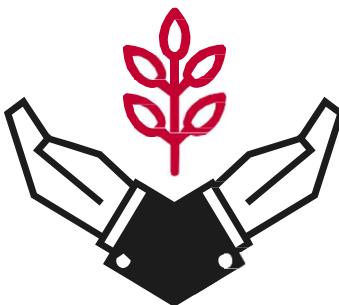
I dipendenti **non devono** effettuare, direttamente o indirettamente, qualsiasi prestito di denaro che comporti un utile irragionevole.

ANTIRICICLAGGIO



PSA si conforma pienamente a tutte le Leggi antiriciclaggio applicabili. Il Riciclaggio di denaro è il processo attraverso il quale proventi ottenuti in modo criminale (derivanti da attività illegali come gioco d'azzardo o traffico di droga) sono trasformati in modo da farli apparire come provenienti da una fonte legittima. PSA condurrà affari solo con clienti o entità che svolgono attività legittime, con fondi provenienti da fonti legittime.

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, verificate 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@globalpsa.com)

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.

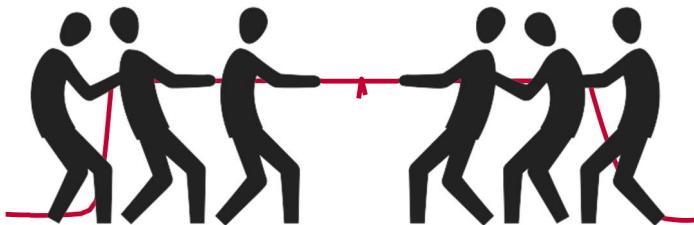
Ogni informazione riservata non resa ufficialmente pubblica dal Group Corporate Affairs o dai rispetti reparti Comunicazione di ciascuna Business Unit, deve essere gestita nel rispetto delle linee guida definite da *PSA Group Document and Information Policy*.

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

Informazioni riservate 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 raccogliere informazioni per rimanere aggiornata sugli sviluppi del settore di riferimento 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 si verifica quando gli interessi personali di un dipendente interferiscono, o sembrano interferire, con sua la capacità di agire nel miglior interesse della società o sollevano dubbi sulla sua imparzialità nelle azioni, nel giudizio e/o nel processo decisionale.

I dipendenti 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, dovete evitare di avere, anche in apparenza, conflitti di interesse.

I seguenti esempi, non esaustivi, illustrano la condotta attesa dai dipendenti in caso di conflitti di interesse potenziali od effettivi:

- **Attività proibite:**

Impiego esterno

I lavoratori non possono essere, direttamente o indirettamente, assunti contemporaneamente da un altro datore di lavoro, o gestire attività proprie al di fuori di PSA, senza previa autorizzazione scritta da parte di PSA. È proibito accettare impeggi o incarichi di consulenza, o far parte di Consigli di Amministrazione 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 interesse. 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 Sociali, 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 un'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 i suoi partner commerciali, il dipendente non potrà ricevere, direttamente o indirettamente, alcun profitto o vantaggio personale diverso dal compenso corrisposto da PSA.

■ **Relazioni sul luogo di lavoro**

È necessario dichiarare qualsiasi relazione sentimentale o legame familiare che possano coinvolgere rapporti di riporto gerarchico, ruoli decisionali o relazioni con partner commerciali. Tale trasparenza è fondamentale per evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e per garantire equità e imparzialità nei confronti di tutti.

■ **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. Supponendo che le notizie di questo contratto siano informazioni non pubbliche importanti e riservate, se acquisti titoli di un'altra società sulla base di tali informazioni prima che diventino pubbliche, stai effettuando un insider trading.
- **Q :** **La mia azienda a conduzione familiare (vale a dire, l'azienda A) si occupa di fornire servizi IT. La società A ha offerto le migliori tariffe a PSA durante la gara e si è aggiudicata l'appalto. Sono stato coinvolto nel processo di valutazione e decisione per PSA ma non ho rivelato alcun conflitto perché la società A offriva le tariffe più competitive e aggiudicare loro l'appalto era nel migliore interesse di PSA. Avrei dovuto dichiarare il mio conflitto di interessi?**
- **A :** Sì, avresti dovuto dichiarare un conflitto di interessi perché il tuo coinvolgimento in un processo critico solleva la questione se le tue azioni, il tuo giudizio e il tuo processo decisionale possano essere imparziali dato che la società A è gestita dalla tua famiglia, nonostante il fatto che abbiano fornito il preventivo più basso. Indipendentemente dal fatto che l'aggiudicazione dell'appalto possa essere nel migliore interesse di PSA o meno, ciò non dovrebbe costituire una giustificazione per non dichiarare un potenziale conflitto di interessi.

Inoltre, anche la società A avrebbe dovuto rivelare un potenziale conflitto di interessi. In caso contrario, potrebbe indicare un tentativo di influenzare indebitamente il processo di valutazione delle offerte, e ciò potrebbe portare alla squalifica e potenzialmente all'esclusione da future gare.



Q : Sono un manager in PSA e ho da poco iniziato una relazione sentimentale con una persona del mio team. Considerato che mi comporto in modo corretto con tutti e non lascio che questa relazione influenzi le mie decisioni, è comunque necessario dichiararla come conflitto di interessi?

A: Sì, questa relazione deve essere dichiarata perché crea una situazione in cui il tuo giudizio, la tua obiettività e il tuo processo decisionale potrebbero ragionevolmente essere percepiti come parziali, indipendentemente dalle tue intenzioni. Anche se sei convinto di trattare tutti in modo equo, l'esistenza di una relazione di questo tipo all'interno di una linea gerarchica solleva il rischio di favoritismi e può minare la fiducia sul posto di lavoro. Dichiararla è quindi fondamentale per garantire trasparenza e permettere all'azienda di gestire la situazione in modo appropriato

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 paesi esistono delle leggi che regolano il modo in cui raccogliamo, utilizziamo, divulgiamo e eliminiamo i dati personali. 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, registrate in qualsiasi forma, 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 divulgiate 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 mantiene una politica di tolleranza zero verso qualsiasi dipendente coinvolto in una truffa. Non tollererà, inoltre, truffe da parte di fornitori, clienti e partner che possano avere 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 ed appropriazione indebita
- Falsificazione dei risultati finanziari
- Falsificazione di spese e fatture
- Mancata rendicontazione delle somme incassate
- Alterazione o falsificazione di registri o documenti
- Distruzione di informazioni per nascondere pratiche illecite
- Corruzione, tangenti, cospirazioni, collusioni e bustarelle
- Rimozione 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 finanziamento
- Appropriazione indebita di beni (spese di viaggio, cedolini paga, apparecchiature, forniture, inventari, etc)

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 sospetto possano avere riguardo una possibile attività fraudolenta da parte di un dipendente, fornitore o qualsiasi altra parte terza che abbia rapporti con PSA. Tali sospetti devono essere immediatamente riferiti al proprio superiore, al Group Internal Audit e/o alla Direzione Affari Legali.

Tutte le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza 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 prenotavo un'altra camera a Madrid per la durata 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 E CYBER-SECURITY



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 offerti. È obbligatorio 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, stabilisce 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.

PSA adotta protocolli interni di sicurezza informatica in accordo con i requisiti normativi applicabili, gli standard di settore e le migliori pratiche, per proteggere le infrastrutture informative di PSA dalle minacce informatiche in continua evoluzione.

I dipendenti devono conformarsi ai protocolli adottati da PSA per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni che archiviano o gestiscono. PSA si aspetta che tutti i dipendenti mantengano aggiornati i processi e le misure di protezione della sicurezza adottati per prevenire, limitare e mitigare le minacce e le violazioni della sicurezza informatica, in modo da garantire che i sistemi, le infrastrutture e i dati di PSA non siano compromessi.

Tutti i dipendenti devono rispettare pienamente le politiche, le procedure e le leggi e i regolamenti relativi alla sicurezza informatica di PSA necessari per salvaguardare i dati, i sistemi informatici e le reti di PSA da accessi non autorizzati, violazioni, minacce e attacchi.

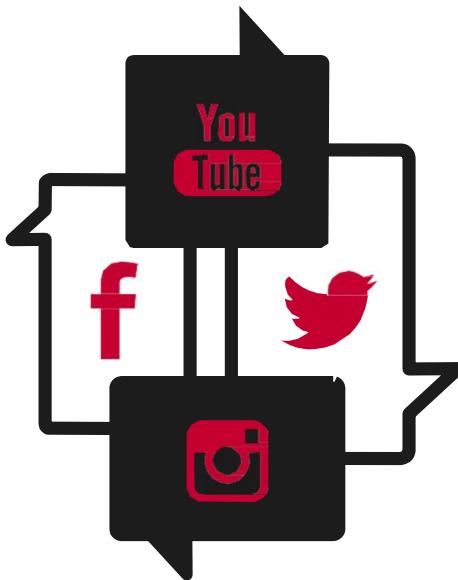
INTEGRITA' DEL SISTEMA CONTABILE



PSA pone massima attenzione alla veridicità, completezza e accuratezza delle registrazioni contabili, al fine di mantenere l'integrità della rendicontazione finanziaria della Società e supportare il processo decisionale interno.

Le registrazioni devono sempre essere del tutto 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 può 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 supporto. Tutte le transazioni finanziarie sono sottoposte alla supervisione della Direzione Finanza del Gruppo e qualsiasi richiesta di chiarimento può essere sottoposta all'attenzione della Divisione Finance della vostra Business Unit a seconda del contesto più appropriato, per ricevere l'attenzione e la consulenza necessarie.

SOCIAL MEDIA



Con la continua evoluzione del panorama digitale, anche le modalità di comunicazione tra di noi - compresi i nostri colleghi, clienti e partner - continuano a evolversi. Se da un lato i social media offrono l'opportunità di promuovere il marchio PSA e di esprimere la propria opinione, dall'altro comportano anche rischi e responsabilità per i singoli e per l'azienda.

Dovete partire dal presupposto che tutto ciò che fate sui social media – che si tratti di account aziendale o personale - potrebbe essere visto da un collega, un supervisore, un partner, un fornitore, un concorrente, un investitore, un cliente o un potenziale cliente. La vostra attività sui social media si riflette su PSA e può avere un impatto sull'ambiente di lavoro.

Cosa comporta per il singolo

I dipendenti sono pienamente responsabili e rispondono di tutti i contenuti o contributi pubblicati su social media e piattaforme di messaggistica, inclusi, a titolo esemplificativo, Facebook, Linkedin, YouTube, Twitter, Instagram, TikTok, WhatsApp, Telegram, Glassdoor, forum su Internet, blog, podcast o qualsiasi altro canale d'informazione.

Linee guida sui social media che ogni dipendente deve rispettare

Prima di pubblicare contenuti online, i dipendenti devono:

- Essere consapevoli che le opinioni, anche se espresse a titolo personale, si riflettono su PSA;
- Assicurarsi che il contenuto non includa nulla di riservato e/o commercialmente sensibile. Ad esempio, anche se è lecito dire che lavorate per il reparto Business Development del Gruppo, non potete menzionare dettagli dei piani di sviluppo commerciale a cui state lavorando (o dettagli che potrebbero far pensare a tali piani) che non siano già pubblici;
- Astenersi dal mostrare o utilizzare il logo, il marchio o i marchi PSA in una luce negativa;
- Astenersi dal pubblicare contenuti che possano danneggiare la reputazione di PSA, o che comportino una responsabilità, potenziale o di altro tipo, per PSA, il suo management, i suoi dipendenti, i suoi clienti, i suoi partner, i suoi concorrenti e qualsiasi altra parte interessata.

- Pubblicare solo contenuti basati su fatti verificabili e in conformità con le normative vigenti;
- Assicurarsi che i contenuti non siano fuorvianti, ingannevoli, offensivi, diffamatori, osceni o inappropriati.
- Evitare di pubblicare contenuti che possano offendere o ledere razza, cultura, etica, moralità o religione di terzi.

Incoraggiamo i dipendenti ad assumersi la responsabilità dei contenuti che creano e delle discussioni a cui partecipano online, anche titolo personale. In qualità di proprietari dei vostri account social e di partecipanti ai social network, dovreste aver familiarità con le politiche relative alla privacy e la sicurezza dei network e capire come le vostre informazioni e i vostri contenuti possano essere visualizzati e utilizzati non soltanto all'interno del sito in cui li pubblicate ma anche da altri siti di terze parti che possono essere collegati.

Se, in qualità di dipendenti, create regolarmente contenuti a titolo personale che commentano questioni relative all'attività di PSA (come porti, logistica, supply chain, clienti, ecc.) in format quali blog, newsletter periodiche, podcast, ecc. dovete tener presente che potrebbero essere considerati come rappresentativi di PSA. Per questo motivo, dovete informare il vostro responsabile di reparto circa la creazione di tali contenuti, fermo restando il diritto di PSA di chiedervi di interrompere o modificare i contenuti e la loro diffusione.

Cosa fare se ci si imbatte in contenuti online inappropriati per PSA

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

- Se il contenuto è stato pubblicato sui social media e sui canali di messaggistica personali del dipendente da qualcun altro, il dipendente deve assumersene la responsabilità rimuovendolo immediatamente e astenendosi dall'inoltrare o diffondere tale contenuto;
- Se il contenuto è stato pubblicato sui social media e sui canali di messaggistica personali del dipendente da un collega, il dipendente deve segnalare il problema all'Ufficio Risorse Umane per ulteriori indagini;
- In caso di contenuti relativi a PSA pubblicati su siti web pubblici, i dipendenti non devono rispondere ai contenuti, ma devono segnalare immediatamente l'accaduto al dipartimento di comunicazione competente.

PSA si riserva il diritto di chiedere ai dipendenti di rimuovere i post ritenuti negativi o dannosi per PSA, i suoi dipendenti, i sindacati, i clienti, i partner, i concorrenti e qualsiasi altra parte interessata.

STRUMENTI/ PIATTAFORME DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

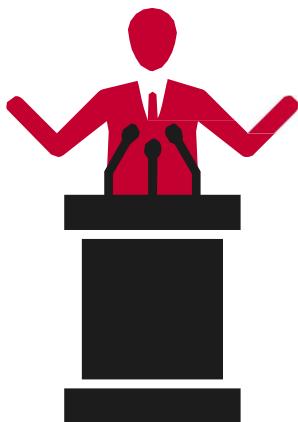


L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale ("IA"), inclusi gli strumenti di IA generativa, come i chat-bot e i generatori di immagini, offre l'opportunità di migliorare l'efficienza e di ottimizzare il lavoro, ma può anche comportare rischi significativi in termini di sicurezza, accuratezza e proprietà intellettuale. Gli utenti devono verificare l'accuratezza dei risultati prima di utilizzarli, per evitare di diffondere informazioni fuorvianti o rappresentare in modo errato la posizione di PSA.

Tutti i dipendenti, e i dipendenti devono richiedere ai fornitori esterni di fare altrettanto, sono tenuti a proteggere le informazioni riservate, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale, la reputazione e il marchio dell'azienda. Ciò include, ma non si limita a, la condivisione di informazioni riservate PSA, come dettagli riservati dell'azienda, dati di terze parti, informazioni personali o dati dei clienti, durante l'utilizzo di strumenti pubblici di intelligenza artificiale generativa.

Tutti i dipendenti non devono, e devono richiedere ai fornitori esterni di fare altrettanto, utilizzare strumenti di intelligenza artificiale generativa pubblicamente disponibili per attività che possano essere illegali o non etiche, comprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la diffusione di informazioni false, la frode, il cyberbullismo o le molestie, la creazione di contenuti volgari o offensivi, comportamenti discriminatori o tentativi di ottenere accesso non autorizzato a qualsiasi sistema o rete.

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 possono esercitare il proprio diritto a prendere parte alla vita politica nella misura in cui questo non entri in conflitto con l'interesse di PSA. Tuttavia, qualsiasi decisione di intraprendere attività politiche è totalmente personale e volontaria, da svolgersi durante il tempo personale e nel rispetto delle leggi locali.

I dipendenti non devono esprimere le proprie opinioni 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.

I dipendenti non possono utilizzare le risorse aziendali per attività personali a supporto di lobbying politico o di partiti politici.

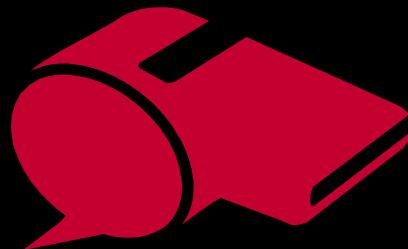
Q+A

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

A: Si, 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

Nell'impegno verso l'integrità senza compromessi, PSA ha istituito una politica di segnalazione degli illeciti per i suoi dipendenti, i partner commerciali ed altri soggetti coinvolti per permettere loro di segnalare qualsiasi sospetto relativo al rispetto del Codice, o delle leggi e normative che regolano l'attività di PSA.

Tale politica mira a proteggere chi, in buona fede e senza alcun interesse personale, segnala comportamenti scorretti o pratiche illecite all'interno del Gruppo, da qualsiasi forma di svantaggio. È importante che la segnalazione sia effettuata attraverso gli appositi canali, scrivendo a Ethics@globalpsa.com o contattando il numero +65 6279 5511.



Finalità

- L'obiettivo della politica relativa alle segnalazioni è fornire un canale che consenta ai dipendenti e alle parti esterne di portare all'attenzione del Comitato di Audit, Rischi e Finanza qualsiasi atto illecito o comportamento scorretto commesso dalla Direzione o dal personale della società, senza paura di ritorsioni.
- Con il termine "PSA" nelle pagine seguenti, si intende PSA International Private Limited e/o le società controllate, collegate e associate. Per le Joint Venture ("JV") in cui PSA non detiene la maggioranza delle quote, la politica sarà applicabile al solo personale 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

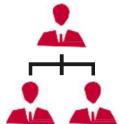
- Saranno potenzialmente considerate illecite tutte le attività, i comportamenti o le omissioni da parte di dipendenti o di qualsiasi società di auditing che fornisca servizi di audit esterni e da parte di fornitori di servizi e/o prodotti del Gruppo relativamente a contabilità, audit interni, controlli e procedure contabili che risultino discutibili o non conformi alle 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 riservate
 - Accettazione o pagamento di tangenti
 - Intimidazione, discriminazione o molestie di dipendenti 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).
- Si incoraggia che l'identità del segnalante venga rivelata per consentire che le questioni segnalate vengano trattate e revisionate tempestivamente. Riconosciamo pienamente che, in determinate situazioni, il segnalante possa voler rimanere anonimo e/o sia legalmente autorizzato a mantenere l'anonimato. In altri casi, le leggi locali potrebbero vietare la segnalazione anonima o consentirla solo per alcuni tipi di segnalazioni.

Tutti i casi saranno trattati con cura e discrezione in conformità con le leggi e le normative locali, indipendentemente dall'importo e dalla forma.

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

Le segnalazioni che esulano dal campo di applicazione verranno reindirizzate ai rispettivi responsabili, 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 hanno l'obbligo di segnalare eventuali preoccupazioni che potrebbero avere, basate su informazioni affidabili e verificabili fornite loro, riguardo possibili atti illeciti o comportamenti scorretti commessi dai dipendenti o dalla direzione dell'azienda, o dai fornitori, che potrebbero avere un impatto negativo sugli interessi di PSA.

I canali per le segnalazioni sono, ove applicabili:

- Il supervisore diretto
 - Il responsabile del Reparto
 - Head, Group Internal Audit
 - Vice Presidente, Risorse Umane di Gruppo
 - **Il numero telefonico e l'indirizzo e-mail dedicato (+65 6279 5511 oppure Ethics@globalpsa.com)**
 - Presidente o Membri del Comitato di Audit, Rischi e Finanza
 - Il Consiglio di Amministrazione di PSA
- **In Italia**

Con riferimento alle segnalazioni effettuate in Italia, si precisa che la presente Politica e il relativo canale di segnalazione PSA non devono essere intesi come canali meramente volontari né come canali alternativi rispetto ai canali di segnalazione istituiti ai sensi della normativa nazionale vigente in materia di whistleblowing.

In particolare, ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, le Società PSA Italy hanno adottato una specifica e distinta procedura di segnalazione, conforme alle disposizioni di legge, che disciplina modalità, destinatari e tutele applicabili alle segnalazioni rientranti nel relativo ambito di applicazione.

Le Società mettono in tal senso a disposizione dei dipendenti e degli stakeholder esterni un **canale di segnalazione informatico** dedicato, accessibile tramite il link presente nella sezione Whistleblowing di ciascun sito web aziendale, che consente l'invio delle segnalazioni direttamente tramite l'apposita piattaforma informatica.

Tale procedura costituisce il canale di riferimento obbligatorio per le segnalazioni effettuate per le finalità previste dalla normativa italiana.

La segnalazione al gruppo PSA International deve essere intesa esclusivamente per le diverse finalità previste dalla normativa di Gruppo e da THE CODE, e non sostituisce, né limita, né deroga in alcun modo all'applicazione dei canali e delle modalità di segnalazione previsti dalla normativa italiana.

Per quanto riguarda la violazione del Codice Etico, segnalazioni possono essere altresì effettuate al di fuori del canale whistleblowing direttamente alla Direzione HR nonché all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ai seguenti recapiti:

- PSAGP-OdV@globalpsa.com
- psasech-odv@globalpsa.com
- odv.vecon@gmail.com

Resta quindi inteso che i destinatari della presente Politica sono tenuti a utilizzare i canali di segnalazione appropriati in funzione dell'ambito, della natura e delle finalità della segnalazione, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili e delle procedure interne vigenti.

- Per garantire che la società disponga di un archivio centralizzato di tutte le segnalazioni, è stata creata una Whistle Blowing 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 inoltrate alla Whistle Blowing Unit per ulteriori indagini.

- La Whistle Blowing Unit del Gruppo è composta dai seguenti membri:
 - Head, Group Internal Audit
 - Vice Presidente, Risorse Umane del Gruppo

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

È responsabilità di questo Gruppo:

- La ricezione e la registrazione delle segnalazioni.
- La valutazione e analisi della segnalazione per stabilire l'opportunità di un'ulteriore indagine.
- L'indagine stessa, fatti salvi i casi in cui si ritenga necessario avvalersi di una Squadra d'indagine.
- La preparazione, il riesame e l'approvazione del rapporto d'indagine, incluse le raccomandazioni per le azioni da intrapprendere
- Informare il segnalante, ove possibile, al termine delle indagini. I dettagli dell'indagine e le azioni intraprese rimarranno riservate e non saranno rivelati al segnalante
- Il riesame annuale della Policy e le raccomandazioni per il suo miglioramento.

- Tutte le questioni segnalate saranno esaminate entro un periodo di tempo ragionevole dalla *Whistle Blowing Unit* di Gruppo e verrà presa una decisione se proseguire con un'indagine dettagliata. In caso di necessità, sarà richiesta guida/direzione da parte di un *Review Panel*, composto da CEO del Gruppo, CFO del Gruppo e Capo Risorse Umane del Gruppo.

Qualora la segnalazione riguardi l'Alta Direzione o richiami a casi di truffa, appropriazione indebita di fondi, corruzione, concussione, intimidazioni, discriminazioni o molestie, il Presidente del Comitato di Audit, Risk e Finance deve essere immediatamente informato.

Ove necessario, sarà messo a disposizione un indirizzo e-mail dedicato per consentire la segnalazione diretta al Presidente del Comitato Audit, Risk and Finance.

Con cadenza trimestrale, verranno presentati al Review Panel e al Comitato Audit, Risk and Finance report sui casi segnalati.



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 divulgare la segnalazione 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.
- Un *Whistleblower Protection Officer*, che sarà un membro di Risorse Umane del Gruppo o Group Internal Audit, sarà designato per garantire la protezione del segnalante dopo la segnalazione. Questo soggetto manterrà i contatti con il segnalante e monitorerà la situazione per rilevare 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 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 saranno disponibili sufficienti prove a supporto del caso.



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 *Review Panel* per approvazione prima di essere inviate al Comitato di Audit, Risk e Finance per la loro definitiva approvazione.

PSA International Pte Ltd

PSA Horizons

1 Harbour Drive, #03-00

Singapore 117352

www.globalpsa.com

For enquiries, contact the Ethics Hotline at +65 6279 5511

or Ethics Email: Ethics@globalpsa.com

Registration No.: 197200399R