



## CODICE ETICO

Il Gruppo PSA Peugeot Citroën ha costruito il suo sviluppo sulla base di valori applicati dai suoi dirigenti e dai suoi dipendenti e riaffermati attraverso l'ambizione allo sviluppo responsabile scritta nella Vision del Gruppo.

Questa ambizione si concretizza in impegni collettivi del Gruppo verso tutti i suoi stakeholder: clienti, dipendenti, azionisti, partner e la società nel suo insieme.

Formalizzati mediante politiche ed accordi interni o attraverso l'adesione a disciplinari internazionali, questi impegni di sviluppo responsabile strutturano tutte le iniziative del Gruppo e riguardano in particolare la responsabilità sociale e ambientale, la qualità, le informazioni finanziarie e la comunicazione.

Per conseguire i suoi obiettivi, il Gruppo richiede il rispetto da parte di ogni dipendente nell'esercizio delle sue responsabilità per conto del Gruppo, delle regole di condotta etica riunite nel presente Codice. Queste regole si articolano intorno ai seguenti principi:

- ➔ Rispetto della legge
- ➔ Rispetto della persona e dell'ambiente
- ➔ Rispetto del cliente
- ➔ Rispetto dell'impresa

Tali regole non sono esaustive ma, abbinate ai nostri tradizionali valori di rispetto e di responsabilità, costituiscono altrettanti punti di riferimento utili e necessarie per tutti i membri della nostra impresa e per l'insieme dei nostri partner.

Carlos TAVARES

# RISPETTO DELLA LEGGE

## REGOLA N° 1 : RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORMATIVE

Ogni dipendente del Gruppo deve conformarsi alle leggi e alle normative vigenti nel Paese in cui lavora ed è inoltre tenuto a conoscere le disposizioni relative all'attività esercitata.

In particolare, il/la dipendente:

- si astiene da ogni pratica anticoncorrenziale: intese, abuso di posizione dominante, abuso di dipendenza economica, ecc.
- si astiene da qualsiasi azione di corruzione quale: versare o accettare tangenti o pagamenti di facilitazione o dal concedere

indebiti vantaggi ad un pubblico ufficiale o ad un soggetto privato;

- si accerta sulla protezione dei dati personali in particolare dei clienti e dei dipendenti del Gruppo;
- si accerta, nelle filiali finanziarie, dell'applicazione dei dispositivi antiriciclaggio richiesti;
- rispetta le normative fiscali e doganali internazionali e locali, così come i divieti o le restrizioni applicabili a certi paesi (sanzioni, embargo, controllo export);
- rispetta le leggi e normative sociali, ambientali e sulla protezione del consumatore.

## REGOLA N° 2 : PREVENZIONE DI AZIONI DI AGGIOTAGGIO

Ogni dipendente che abbia accesso ad informazioni privilegiate ne rispetta la riservatezza. Un'informazione privilegiata è un'informazione precisa, relativa al Gruppo o a qualsiasi altra società, che non sia stata resa pubblica, e che possa avere un'influenza sensibile sul prezzo dell'azione Peugeot S.A. o di qualsiasi altra società, qualora venga resa pubblica. Questa informazione può riguardare eventi

significativi e può essere di tipo finanziario, ma anche strategico, tecnico, ecc.

Ogni dipendente si astiene dall'utilizzare tale informazione a fini personali e in particolare dall'acquistare o vendere (o incitare un terzo ad acquistare o vendere) le azioni interessate, finché l'informazione non sia stata resa pubblica.

## REGOLA N° 3 : VERIDICITÀ DEI DATI CONTABILI, DELLE INFORMAZIONI E DEGLI INDICATORI

Ogni dipendente che, nell'ambito delle sue funzioni, si trovi a registrare o a far registrare dati contabili o finanziari, a calcolare e a trasmettere indicatori o a gestire e diffondere qualsiasi altra forma d'informazione, si impegna a fornire informazioni affidabili e veritiere.

In particolare, i proventi e gli oneri rilevati in ogni settore dell'impresa devono costituire lo stretto riflesso dell'attività ed essere trasmessi in conformità con i principi contabili in vigore e con le norme di gestione fissate dal Gruppo.

# RISPETTO DELLA PERSONA E DEL SUO AMBIENTE

## REGOLA N° 4 : RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

### FONDAMENTALI

Ogni dipendente contribuisce all'impegno del Gruppo in materia di rispetto dei diritti umani fondamentali. Il/la dipendente si impegna in particolare a non fare ricorso al lavoro minorile e a qualsiasi forma di lavoro forzato e autorizza inoltre la libertà di

associazione e di rappresentazione. Il/la dipendente si impegna ad assicurare tali diritti nel suo settore di responsabilità e a chiedere ai suoi partner o fornitori di mantenere tale impegno.

## REGOLA N° 5 : RISPETTO DELLE REGOLE DI SALUTE E DI SICUREZZA

Ogni dipendente conosce, rispetta e fa rispettare le re-gole di sicurezza applicabili, in conformità alle esigenze del Sistema di Management della Sicurezza e della Salute sul lavoro, e presta particolare attenzione alle condizioni di lavoro e al benessere di ogni persona presente nei siti del Gruppo. L'operato di ogni dipendente deve essere conforme, in termini di prevenzione, a tre principi di

comportamento: l'esemplarità, applicando a sé stesso e facendo applicare senza alcun compromesso le regole di sicurezza; la vigilanza, operando in stato di costante attenzione e senza compromessi per individuare e poi contenere i rischi; la reattività, esigendo che qualsiasi situazione di rischio sia immediatamente affrontata.

**REGOLA N° 6 : RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Ogni dipendente contribuisce, nell'esercizio delle sue funzioni, agli sforzi e agli impegni del Gruppo in materia ambientale, e in particolare per lottare contro il cambiamento climatico e attenuarne gli impatti.

Rispetta le regole del Gruppo in termini di protezione delle risorse naturali e di gestione dei rifiuti. Ciascun dipendente si assicura che i partner o fornitori del Gruppo rispettino esigenze equivalenti.

**REGOLA N° 7 : DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE, MOLESTIE E COMPORTAMENTI IRRISPETTOSI - RISPETTO DELLA VITA PRIVATA**

Ogni dipendente tratta con rispetto i membri del suo team, gli altri dipendenti del Gruppo e in maniera generale ogni persona con cui intrattenga un rapporto professionale. Rispetta la loro vita privata e si impegna a non divulgare le informazioni di cui potrebbe essere venuto/a a conoscenza fortuitamente o nel corso della sua attività. Ogni manager si impegna a rispettare la sfera privata dei suoi collaboratori. Ogni dipendente si impegna ad evitare

ogni discriminazione legata all'età, al sesso, all'origine, alla situazione familiare, all'orientamento sessuale, ai costumi, alle caratteristiche genetiche, all'appartenenza vera o supposta ad un'etnia, ad una nazione, a una razza, all'apparenza fisica, all'handicap, allo stato di salute, alla gravidanza, al patronimico, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose e alle attività sindacali.



**RISPETTO DEL CLIENTE**

**REGOLA N° 8 : RISPETTO DELLE ESIGENZE LEGATE ALLA SICUREZZA E ALLA QUALITÀ DEI PRODOTTI**

In conformità con le esigenze della Politica di sicurezza generale del prodotto del Gruppo, ogni dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, contribuisce ad assicurare ai clienti del Gruppo una gamma di prodotti e servizi di qualità, che siano in grado di garantire un elevato livello

di sicurezza, affidabilità e rendimento ambientale. In particolare, il/la dipendente rispetta scrupolosamente l'insieme dei principi adottati al fine di prevenire, individuare e correggere qualsiasi difetto di sicurezza.

**REGOLA N° 9 : VERIDICITÀ DELLE INFORMAZIONI FORNITE AI CONSUMATORI**

Ogni dipendente si impegna a fornire ai suoi clienti, e ai consumatori in generale, informazioni non ingannevoli sulle caratteristiche dei prodotti e dei servizi del Gruppo.

Questa regola viene applicata in particolare nelle comunicazioni pubblicitarie e nell'ambito dei rapporti commerciali.

**REGOLA N° 10 : RISERVATEZZA DEI DATI DEI CLIENTI**

Ogni dipendente si impegna a non divulgare e a non utilizzare i dati privati relativi ai clienti o ai potenziali clienti, impiegati, o a altre persone di cui potrebbe essere venuto/a a conoscenza nel corso della sua attività, per altri

scopi se non per fini autorizzati da queste persone. Il/la dipendente si assicura che l'elaborazione dei dati venga effettuata nel rispetto delle leggi in vigore garantendo la sicurezza delle informazioni e il rispetto degli individui.



**RISPETTO DELL'IMPRESA**

**REGOLA N° 11 : TRASPARENZA DEI LEGAMI CON UN CONCORRENTE, CLIENTE O FORNITORE**

Ogni dipendente evita qualsiasi situazione di conflitto d'interesse. Tale situazione si produce quando un dipendente, o uno dei suoi parenti, amici o partner, può trarre un vantaggio personale da un'operazione condotta a nome di una società del Gruppo, in particolare con clienti o fornitori. Ciascun dipendente si astiene da qualsiasi assunzione di partecipazione presso un fornitore o cliente, a meno che essa non venga effettuata mediante l'acquisto di titoli quotati nell'ambito della gestione di un portafoglio

azionario e nel rispetto delle regole che vietano l'utilizzo di informazioni privilegiate. Seleziona i fornitori nel rispetto di procedure di scelta chiare e di criteri obiettivi. In occasione di trattative con i fornitori, privilegia gli interessi del Gruppo, nel rispetto della legislazione vigente e dei principi di equità.

**REGOLA N° 12 : LIMITAZIONE DEGLI OMAGGI ED INVITI**

Nei suoi rapporti con clienti e fornitori, ogni dipendente rispetta i principi di integrità e lealtà. Si astiene pertanto dal sollecitare direttamente o indirettamente qualsiasi forma di omaggio rifiutando qualsiasi dono o vantaggio che gli sono proposti accertandosi alle nozioni di trasparenza, di educazione e di indipendenza.

Il/la dipendente predispone un reporting regolare degli omaggi ricevuti, da trasmettere ai suoi superiori gerarchici.

Questa regola si applica inoltre a qualsiasi invito a seminari o viaggi non giustificati da motivi professionali.

**REGOLA N° 13 : UTILIZZAZIONE E PROTEZIONE DEI BENI DELLA SOCIETÀ**

Ogni dipendente è responsabile della buona utilizzazione dei beni e delle risorse della società, che devono essere esclusivamente destinati ad un uso professionale. Il/la dipendente utilizza questi asset nell'ambito della sua missione, conformemente alle regole e procedure in vigore all'interno dell'impresa e fa tutto quanto è in suo potere per prevenirne il deterioramento, il furto o l'utilizzo

non autorizzato da parte di terzi. Il/la dipendente si impegna a proteggere il Gruppo contro i rischi di frode o di sottrazione di beni, attuando i controlli necessari nel suo settore di responsabilità. Ogni dipendente del Gruppo si astiene dall'utilizzare il suo status o la sua autorità per ottenere favoritismi o vantaggi particolari.

**REGOLA N° 14 : RISPETTO DELLA RISERVATEZZA**

Ogni dipendente, secondo le regole e procedure in vigore nell'impresa, adotta le misure necessarie per proteggere la riservatezza delle informazioni professionali di cui dispone. Tali informazioni possono riguardare nuovi progetti

di veicoli, dati strategici, industriali, finanziari, sociali e di altro tipo o, in maniera generale, qualsiasi informazione la cui divulgazione possa rivelarsi contraria agli interessi del Gruppo.

**REGOLA N° 15 : RAPPRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ**

Ogni dipendente è portatore dell'immagine del Gruppo e dei suoi marchi. Pertanto si impegna ad evitare ogni atto che possa denigrare il Gruppo, la sua strategia, i suoi dirigenti e i suoi prodotti. In occasione di eventi, colloqui, seminari in cui si rappresenti l'impresa, il/la dipendente osserva un comportamento conforme ai valori del Gruppo.

Le presentazioni del Gruppo o delle sue attività effettuate in tali occasioni forniscono informazioni conformi alla realtà, pur rispettando le norme di riservatezza richieste e assicurando la promozione dell'immagine della società.

**REGOLA N° 16 : NESSUNA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ POLITICHE**

Ogni dipendente che eserciti attività politiche lo fa a titolo privato, al di fuori del luogo e dei tempi di lavoro, ma se menziona la sua appartenenza al Gruppo, deve precisare che

non lo rappresenta in nessun modo. Il Gruppo non contribuisce infatti al finanziamento di partiti ed organizzazioni politiche.

Dei comportamenti che non rispettino le regole del Codice Etico possono essere dichiarate:

- Per i dipendenti del Gruppo, attraverso il sistema Speak4Compliance disponibile sull'Intranet Live'In
- Per le persone morali o fisiche esterne al Gruppo, per posta all'indirizzo:  
"PSA Groupe, Compliance Office ccYT364, 2-10 boulevard de l'Europe, 78300 Poissy, France"