



“Codice Etico”

 STELLANTIS <small>FINANCIAL SERVICES</small>	Codice Etico	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

	Created by	Reviewed by	Approved by
Area	HQ BPF & SCF	General Manager, Deputy General Manager, Operation & HR Manager Legal	Board of Directors 18/04/2019
Name		Jean Marc Plumyène, Juan Francisco Garcia Serrano, Marco Orioli	

Nell'equilibrio della Partnership tra BPF e SCF, sono stati determinati alcuni principi che devono regolare l'attività degli impiegati delle joint ventures, al fine di promuovere lo sviluppo di un business responsabile.

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 discipline 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 gli obiettivi stabiliti in questi impegni, si richiede il rispetto da parte di ogni dipendente 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

Nell'esercizio delle sue responsabilità all'interno del Gruppo, è indispensabile che ciascun dipendente applichi queste regole di comportamento etico. Il non rispetto del Codice Etico può condurre a sanzioni.

	<i>Codice Etico</i>	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

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:

- agisce nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della concorrenza, astenendosi da ogni pratica anticoncorrenziale (i.e. intese, abuso di posizione dominante, abuso di dipendenza economica, ecc.) così come espressamente previsto nel Manuale di Compliance Antitrust e relative Linee Guida realizzati ed implementati a livello aziendale.
- si astiene dal versare o accettare tangenti o pagamenti di facilitazione o dal concedere indebiti vantaggi ad un pubblico ufficiale o ad un soggetto privato;
- si accerta, nelle filiali finanziarie, dell'applicazione dei dispositivi antiriciclaggio richiesti;
- rispetta le normative fiscali e doganali internazionali e locali;
- rispetta le leggi e normative sociali, ambientali e sulla protezione del consumatore

REGOLA N° 2 : PREVENZIONI DI AZIONI DI AGGIOTAGGIO

Ogni dipendente che abbia accesso ad informazioni privilegiate ne rispetta la riservatezza. Un'informazione privilegiata è un'informazione precisa, relativa a Banca PSA Italia o alle compagnie azioniste del Gruppo, che non sia stata resa pubblica, e che sia suscettibile di avere un'influenza sensibile sul prezzo dell'azione di ognuno degli azionisti o sulla loro reputazione, 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 di Banca PSA Italia o di ognuna delle compagnie azioniste del Gruppo, finché l'informazione non sia stata resa pubblica.

REGOLA N° 3: VERIDICITA' 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 dati, indicatori e informazioni affidabili e veritieri. In particolare, le entrate e le uscite registrate per ogni attività devono riflettere fedelmente la reale operatività ed essere trasmessi in conformità con i principi contabili in vigore e con le norme di gestione fissate dalla Partnership.

	<i>Codice Etico</i>	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

RISPETTO DELLA PERSONA E DEL SUO AMBIENTE

REGOLA N° 4: RISPETTO DEI DIRITTI UMANI FONDAMENTALI

Ogni dipendente contribuisce all'impegno della Partnership in materia di rispetto dei diritti umani fondamentali. Il/la dipendente si impegna in particolare a combattere il lavoro minorile e 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 chiede ai suoi partner o fornitori di avere lo stesso livello di esigenza.

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

Ogni dipendente conosce, rispetta e fa rispettare le regole di sicurezza applicabili, in conformità con i requisiti 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 di Banca PSA Italia. L'operato di ogni dipendente deve essere conforme, in termini di prevenzione, a tre principi di comportamento: 1) l'esemplarità, applicando a sé stesso e facendo applicare senza alcun compromesso le regole di sicurezza; 2) la vigilanza, operando in stato di costante attenzione e senza compromessi per individuare e poi contenere i rischi; 3) la reattività, esigendo che qualsiasi situazione di rischio sia immediatamente affrontata e risolta.

REGOLA N° 6: RISPETTO DELL'AMBIENTE

Ogni dipendente contribuisce, nell'esercizio delle sue funzioni, agli sforzi e agli impegni condivisi da entrambi gli azionisti in materia ambientale, rispettando le regole in termini di protezione delle risorse naturali e di gestione dei rifiuti.

Ciascun dipendente si assicura che i partner o fornitori rispettino esigenze equivalenti.

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

Ogni dipendente tratta con rispetto i membri del suo team, gli altri dipendenti 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 cognome, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose e alle attività sindacali.

	Codice Etico	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

I dipendenti devono mantenere un ambiente di lavoro che sia compatibile con lo sviluppo personale, aiutando le persone dei loro team a bilanciare nel modo migliore possibile le loro esigenze di lavoro con le loro esigenze personali e familiari. Entrambi gli azionisti ritengono che la salute e la sicurezza dei lavoratori di Banca PSA Italia siano fondamentali per ottenere un ambiente di lavoro confortevole e sicuro, il miglioramento costante delle condizioni di lavoro che sono un obiettivo prioritario.

REGOLA N° 8: CANALE WHISTLEBLOWING - COMUNICAZIONI

Il dipendente di Banca PSA Italia che venga a conoscenza che sia stato commesso un atto presumibilmente illegittimo o una violazione del presente Codice Etico o dei codici o manuali di settore (quali - ad esempio - condotte in violazione Manuale di Compliance Antitrust e relative Linee Guida), può utilizzare il processo di segnalazione delle violazioni a livello di ogni unità organizzativa e notificarle al Responsabile del sistema di segnalazioni delle violazioni per la gestione degli alerts.

RISPETTO DEL CLIENTE

REGOLA N° 9: VERIDICITA' 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 di Banca PSA Italia. 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 s'impegna a non divulgare e a non utilizzare i dati privati relativi ai clienti o ai potenziali clienti di cui potrebbe essere venuto/a a conoscenza nel corso della sua attività, se non per fini autorizzati dagli stessi clienti o potenziali clienti. Il/la dipendente, nel rispetto delle leggi in vigore, si assicura che l'elaborazione dei dati venga effettuata garantendo la sicurezza delle informazioni e il rispetto degli individui.

RISPETTO DI BANCA PSA ITALIA E DEI SUOI AZIONISTI

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, è suscettibile di trarre un vantaggio personale da un'operazione condotta a nome di Banca PSA Italia o degli azionisti, 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.

	Codice Etico	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

Il/la dipendente seleziona i fornitori nel rispetto di procedure di scelta chiare e di criteri obiettivi. In occasione di trattative con i fornitori, il/la dipendente privilegia gli interessi di Banca PSA Italia, nel rispetto della legislazione vigente e dei principi di equità.

REGOLA N° 12: LIMITAZIONE DEGLI OMAGGI ED INVITI

Nei suoi rapporti con i 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 il cui valore superi quanto è comunemente accettato o sia di natura tale da fargli perdere la sua indipendenza. Qualsiasi omaggio di un valore superiore a **€ 50** può essere accettato solo con l'autorizzazione del superiore gerarchico e 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.

Sono vietate la consegna, la promessa o l'offerta di qualsiasi tipo di pagamento, commissione, regalo o compenso a qualsiasi autorità, funzionario pubblico o dipendente o funzionari di società di proprietà del Governo o enti pubblici, se fatte a loro direttamente o indirettamente tramite persone o società ad esse connesse e in cui il pubblico ufficiale o impiegato pubblico in questione, o un'altra persona da lui indicata, è il destinatario.

Tale divieto si riferisce a autorità, funzionari pubblici o dipendenti in qualsiasi Paese.

L'uso di agenti, intermediari o consulenti in transazioni o contratti che interessino qualsiasi dipartimento governativo, ente pubblico o altra società di proprietà del governo richiede assolutamente l'adozione delle seguenti misure:

1. Per quanto possibile, è necessario ricorrere ad istituzioni di riconosciuto prestigio nel mercato o settore in questione come agenti, intermediari o consulenti, e se possibile ad aziende di prima qualità, soprattutto quando la remunerazione dell'agente, intermediario o consulente è legata al successo della transazione o del contratto;
2. Saranno attuati meccanismi di due diligence al fine di conoscere, per quanto ragionevolmente possibile, i partecipanti e i loro associati, in modo da assicurare la scelta più adeguata, che vuol dire essere ragionevolmente sicuri della loro affidabilità e quindi non intraprendano attività che potrebbero comportare rischio o pregiudizio economico o potrebbero compromettere la reputazione di Banca PSA Italia o dei suoi azionisti.
3. L'agente, l'intermediario o il consulente selezionati saranno infine informati dei divieti stabiliti in questo capitolo. Gli accordi firmati con gli agenti, intermediari o

	<i>Codice Etico</i>	DIREZIONE HR
	POLICY	JVIT_POL_HR_001_03

consulenti includeranno clausole che espressamente e specificamente dichiarano tali divieti.

REGOLA N° 13: UTILIZZO E PROTEZIONE DEI BENI DELLA PARTNERSHIP

Ogni dipendente è responsabile del buon utilizzo dei beni e delle risorse della Partnership, 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 della Banca 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 Banca PSA Italia contro i rischi di frode o di sottrazione di beni, attuando i controlli necessari nel suo settore di responsabilità. Ogni dipendente si astiene dall'utilizzare il suo ruolo o della sua autorità per ottenere favoritismi o vantaggi particolari.

REGOLA N° 14: RISPETTO DELLA RISERVATEZZA

Ogni dipendente, secondo le regole e procedure in vigore nella Banca, 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, societari e di altro tipo e, in maniera generale, qualsiasi informazione la cui divulgazione possa rivelarsi contraria agli interessi della Partnership o di ognuno degli azionisti.

REGOLA N° 15: RAPPRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

Ogni dipendente è portatore dell'immagine di Banca PSA Italia e dei marchi degli azionisti. Pertanto si impegna ad evitare ogni atto che possa denigrare la Partnership, la sua strategia, i suoi dirigenti e i suoi prodotti. In occasione di eventi, colloqui, seminari in cui rappresenti Banca PSA Italia, la Partnership, o i rispettivi azionisti e i loro marchi, il/la dipendente osserva un comportamento conforme ai valori della Partnership.

Le presentazioni 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 ATTIVITA' POLITICHE

Ogni dipendente che eserciti attività politiche lo fa a titolo privato, al di fuori del luogo e dei tempi di lavoro. Se in questo ambito dovesse menzionare il suo impiego in Banca PSA Italia, alla Partnership, o ai rispettivi azionisti e ai loro marchi, deve chiarire che non li sta rappresentando in alcun modo. D'altra parte, Banca PSA Italia non contribuisce al finanziamento di partiti ed organizzazioni politiche.