

L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA

CODICE DI CONDOTTA



Lettera del CEO



I nostri valori condivisi rappresentano chi siamo Ecco come prendersene carico:

- Il presente Codice di condotta deve essere compreso e rispettato da tutto il personale.
 - È necessario che tutte le attività intraprese derivino da scelte etiche.
 - Occorre farsi sentire per tutelare l'integrità e segnalare ogni violazione del Codice, certa o presunta.
 - Prendiamo in seria considerazione qualsiasi dubbio o segnalazione.
 - Non tolleriamo alcun tipo di ritorsione a danno dei soggetti che segnalano presunti comportamenti in violazione del Codice o esprimono preoccupazioni al riguardo.
 - Cerchiamo di essere i migliori in tutto ciò che facciamo, anche nella tutela dell'integrità come valore fondamentale alla base delle nostre attività commerciali.
-

Se la nostra vision di “creare valore attraverso cultura, innovazione e risultati” esprime pienamente gli obiettivi che ci proponiamo di raggiungere, i valori servono a definire i comportamenti assunti.

I valori che ci stanno a cuore sono sei e non sono parole prive di significato. Regolano i comportamenti da noi assunti per conto di Cooper Standard.

I nostri valori sono tutti importanti, ma è l'integrità il principio a cui ci ispiriamo maggiormente. Il Codice di condotta è stato creato proprio per aiutarci ad assumere comportamenti basati su onestà e senso di responsabilità. Per tutelare l'integrità, è indispensabile essere disposti a segnalare apertamente qualsiasi comportamento non conforme al Codice di condotta.

Invito tutti i dipendenti a leggere, comprendere e considerare con la dovuta serietà i contenuti di questo documento, al fine di contribuire alla sostenibilità e al successo della nostra realtà aziendale.

Un'applicazione corretta del Codice di condotta andrà a beneficio vostro, delle vostre famiglie e di tutti gli altri stakeholder di Cooper Standard, poiché fornisce le linee guida indispensabili per mettere sempre al primo posto i principi di etica e legalità, sia in azienda che sul mercato.

Per qualsiasi domanda relativa al Codice di condotta o per segnalare possibili violazioni, è possibile rivolgersi alle risorse aziendali preposti alla gestione del codice etico, ovvero il supervisore/manager di riferimento, un membro del team risorse umane, l'ufficio legale, il reparto di etica e conformità o i membri del comitato globale etica e conformità. Inoltre, la Cooper Standard IntegrityLine è a disposizione di chi desideri effettuare segnalazioni, anche anonime*, al sito www.CSIntegrityLine.com. Ulteriori informazioni sulle risorse di segnalazione sono disponibili a pagina 8.

Garantiamo che non vi saranno conseguenze o ritorsioni contro gli individui che decidono di farsi avanti esprimendo domande, timori o segnalazioni di sospette violazioni al Codice di condotta.

Vi invito a leggere il Codice di condotta e a utilizzarlo come riferimento a seconda delle necessità. La nostra eccellente reputazione si basa principalmente sui comportamenti da noi assunti, sia sul piano individuale che aziendale.

Cordialmente,

Jeffrey S. Edwards
Chairman e Chief Executive Officer

Indice

L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA	4	L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA NEL MERCATO	20
FARSI SENTIRE PER TUTELARE L'INTEGRITÀ	5	Materiali di marketing	21
Prendere decisioni con integrità.....	6	Tutela dei dati personali.....	21
Quando è necessario effettuare segnalazioni?	7	Comunicazione attenta.....	22
Cosa succede quando si effettua una segnalazione?	7	Social Media	23
Risorse di reporting etico	7	Qualità dei prodotti	24
Cooper Standard IntegrityLine	8	Antitrust e concorrenza leale.....	25
Politica della “porta aperta”.....	9	Omaggi e iniziative di intrattenimento	26
Ritorsione: che cos'è?	9	Anticorruzione e anticoncussione.....	27
Politica di non-ritorsione.....	9	Controlli commerciali.....	29
L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA		Insider trading.....	30
NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO	10	L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA NELLA	
Rispetto reciproco	11	COMUNITÀ GLOBALE.....	31
Diversità e integrazione	12	Donazioni di beneficenza	32
Ambiente di lavoro sicuro.....	12	Rispetto del territorio	32
Resoconti e rendiconti finanziari	14	Lavoro forzato e moderna schiavitù.....	33
Salari adeguati	15	Partecipazione politica	33
Gestione dei dati.....	15	L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA PER IL NOSTRO	
Salvaguardia dei beni aziendali.....	15	SVILUPPO.....	34
Sistemi informatici	16	Risorse di reporting etico	35
Conflitti di interesse.....	16	Osservanza del Codice di condotta	35
Informazioni riservate	18		
Proprietà intellettuale.....	19		

Per consultare policy specifiche relative alle tematiche trattate nel presente Codice di condotta, rifarsi al sito Cooper Standard Operating System (CSOS), il quale contiene pagine dedicate alle policy pertinenti ai reparti legale, conformità, finanza, risorse umane, qualità, salute e sicurezza e ambiente. I contenuti sono tutti accessibili dalla homepage del portale dei dipendenti.

L'INTEGRITÀ come valore guida

Cooper Standard si propone di creare valore attraverso cultura, innovazione e risultati. Cerchiamo di essere i migliori in tutto ciò che facciamo e l'integrità rappresenta un valore fondamentale che contribuisce a distinguerci dalla concorrenza. Il nostro Codice di condotta stabilisce cosa significa agire con integrità in Cooper Standard, mettendo a disposizione una serie di linee guida applicabili alle policy aziendali e segnalando le risorse a cui rivolgersi per ottenere assistenza. Sebbene un unico documento non possa approfondire la totalità delle norme da seguire o tutte le scelte a cui ci troveremo di fronte nell'ambito delle nostre attività, il Codice offre una serie di utili linee guida per gestire al meglio le situazioni che richiedono decisioni non sempre facili o ovvie.

L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA. PER UN APPROCCIO...

ONESTO.

Le attività intraprese si basano su principi di onestà, fiducia e trasparenza.

ETICO.

I membri dei nostri team sono chiamati ad agire nel rispetto dei più elevati standard etici, secondo un approccio basato su legalità e correttezza.

RESPONSABILE.

Siamo consapevoli di avere la responsabilità di contribuire al bene della nostra azienda e delle comunità in cui siamo inseriti mediante azioni etiche, con la volontà di segnalare ogni attività non conforme ai nostri valori.

L'INTEGRITÀ DEVE DIVENTARE UN VALORE GUIDA PER TUTTI NOI

Tutta la forza lavoro Cooper Standard ha la responsabilità di comprendere e osservare il presente Codice di condotta, richiedendo ulteriore assistenza ove necessario.

I principi del Codice si applicano alla totalità dei direttori, funzionari e dipendenti di tutte le nostre sedi, ivi compresi i lavoratori a tempo parziale, interinali e a contratto.

Le modalità di lavoro possono variare in base al paese o alla cultura locale, ma gli standard del Codice si applicano universalmente in tutti i mercati in cui operiamo.

I fornitori hanno l'obbligo di osservare il nostro Codice di condotta fornitori, il quale illustra i principi di integrità ed etica commerciale cui intendiamo conformarci, accanto agli obblighi in materia di etica e conformità. Il Codice di condotta fornitori è disponibile nella sezione del sito web aziendale dedicata ai Partner, alla pagina www.cooperstandard.com/public-data.

PRENDIAMO L'INTEGRITÀ SERIAMENTE

Cooper Standard prende molto seriamente le attese definite dal presente Codice. Eventuali comportamenti non ritenuti conformi agli standard di condotta illustrati nel presente documento o che violano le policy aziendali potranno dar luogo a provvedimenti disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro.

FARSI SENTIRE per tutelare l'integrità

I dipendenti hanno la responsabilità di parlare apertamente, sia per chiedere chiarimenti che per effettuare segnalazioni. Ci auguriamo che in Cooper Standard non si verifichino mai casi di violazioni etiche. Tuttavia, la segnalazione di eventi di questo tipo rappresenta un requisito imprescindibile per consentirne una risoluzione tempestiva. Dipendiamo dalla capacità del nostro staff di riconoscere potenziali violazioni e segnalare l'accaduto a uno degli organismi preposti citati nella presente guida. Segnalare tempestivamente le violazioni al Codice è un passo indispensabile per porre fine al comportamento in esame e risolvere eventuali problematiche al più presto.



PRENDERE DECISIONI con integrità

L'integrità deve essere alla base delle attività intraprese quotidianamente. Il Codice si limita a trattare le questioni a carattere etico e normativo più comuni con cui si potrebbe essere chiamati a confrontarsi; non è possibile affrontare nel dettaglio ogni potenziale situazione. Di fronte a un dilemma etico, è necessario porsi le seguenti domande:

È la scelta giusta?

È sempre consigliabile fidarsi del proprio istinto. Se nutrite dei dubbi in merito a una determinata situazione, meglio ricercare assistenza e segnalare il problema apertamente prima di prendere una decisione o assumere qualsiasi iniziativa.

Si tratta della decisione migliore per l'azienda e il team?

Abbiamo una responsabilità reciproca nei confronti di ciascuno e ci impegniamo ad attribuire priorità agli interessi aziendali rispetto a quelli personali.

La decisione è in linea con tutti i valori aziendali?

I nostri valori definiscono la nostra identità aziendale.

La scelta sarà percepita come lecita agli occhi di qualcun altro?

Le nostre responsabilità non si limitano a compiere scelte corrette dal punto di vista etico; dobbiamo anche fare in modo che le azioni intraprese non possano essere percepite come illecite.

Si tratta di una decisione conforme agli intenti e al disposto di legge?

Ci impegniamo a garantire la conformità normativa delle azioni da noi intraprese sotto ogni punto di vista.

Dispongo della necessaria autorità per prendere questa decisione?

Prima di assumere impegni per conto dell'azienda, è necessario richiedere assistenza e le dovute autorizzazioni. Spesso, le decisioni che introducono dilemmi a carattere etico richiedono l'autorizzazione di un superiore. In presenza di dubbi è sempre consigliabile chiedere assistenza.

Laddove non sia possibile rispondere con certezza a quesiti specifici, abbiamo la responsabilità di segnalare la situazione rivolgendoci a uno degli organismi preposti.

QUANDO È NECESSARIO EFFETTUARE SEGNALAZIONI?

In presenza di situazioni che presentano ambiguità, i membri del personale hanno il dovere di reagire segnalando l'avvenuto a Cooper Standard. È necessario segnalare violazioni appurate o sospette al Codice di condotta a una delle risorse di reporting etico dell'azienda.

Esempi di questioni da portare all'attenzione delle risorse di reporting:

- Molestie o bullismo;
- Corruzione o pagamento di tangenti;
- Favori o regali inappropriati;
- Contabilità o audit aventi natura discutibile;
- Conflitti di interesse;
- Timori legati alla qualità dei prodotti;
- Violazioni a carattere normativo;
- Insider trading;
- Divulgazione di informazioni riservate;
- Preoccupazioni legate a questioni ambientali o di salute e sicurezza;
- Furto;
- Illecito finanziario; e
- Condotta inappropriata nei confronti della concorrenza.

NOTA: le segnalazioni possono anche riguardare eventi attinenti al luogo di lavoro ma che non costituiscono necessariamente violazioni al presente Codice (ovvero incomprensioni tra colleghi o preoccupazioni sulla performance lavorativa di un altro dipendente). Segnalazioni di questo tipo dovranno tuttavia essere portate all'attenzione del manager di competenza o del rappresentante delle risorse umane.



RISORSE DI REPORTING ETICO

Per effettuare una segnalazione, chiedere chiarimenti o esprimere timori, è possibile contattare:

- Il supervisore o manager di riferimento
- Qualsiasi membro del team risorse umane
- L'ufficio legale o il reparto etica e conformità (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualsiasi membro del comitato globale etica e conformità (www.cooperstandard.com/ethics)
- La Cooper Standard IntegrityLine, la quale permette anche di effettuare segnalazioni anonime*, all'indirizzo www.CSIntegrityLine.com.

**Attenzione: alcuni paesi in cui operiamo non consentono determinate forme di segnalazione anonima.*

COSA SUCCEDE QUANDO SI EFFETTUA UNA SEGNALAZIONE?

I dipendenti che effettuano segnalazioni riceveranno sempre un trattamento rispettoso, indipendentemente dalle circostanze relative ai singoli casi.

- Ci impegniamo a trattare ogni segnalazione con la massima serietà e apprezziamo l'integrità degli individui che scelgono di farsi avanti.
- Le segnalazioni saranno approfondite con tempestività, attenzione e correttezza. Ai dipendenti all'origine della segnalazione potrà essere richiesto di prendere parte alle attività di indagine.
- Ci impegniamo a compiere ogni ragionevole sforzo per tutelare la riservatezza durante le operazioni di indagine e una volta conclusi i relativi approfondimenti; tuttavia, in determinate circostanze potrebbe rivelarsi necessario divulgare informazioni a carattere sensibile a seconda delle esigenze, al fine di garantire l'efficacia del processo di indagine.
- Ci adopereremo per porre fine a eventuali attività illecite o contrarie ai principi etici. I casi di ritorsione a danno dei soggetti che hanno effettuato segnalazioni non saranno tollerati.

LA COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Cooper Standard intende preservare un ambiente di lavoro in cui la comunicazione aperta e onesta rappresenti la norma, non l'eccezione. Desideriamo che ogni dipendente si senta libero di rivolgersi al proprio supervisore o manager per esprimere dubbi o domande. Tuttavia, ci rendiamo conto che potrebbero esservi situazioni in cui è preferibile avere a disposizione risorse alternative.

Proprio per questo è stata creata la Cooper Standard IntegrityLine, uno strumento offerto con la collaborazione di un provider esterno, NAVEX Global, al fine di facilitare la segnalazione di violazioni alle norme e policy aziendali scritte e ottenere assistenza in materia di etica e conformità.

- **24 ore su 24, 7 giorni su 7.**

La Cooper Standard IntegrityLine è disponibile 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana tramite telefono oppure online all'indirizzo www.CSIntegrityLine.com.

- **Riservatezza.** La Cooper Standard IntegrityLine è gestita da operatori NAVEX Global non affiliati a Cooper Standard, i quali provvederanno a trasmettere ogni segnalazione al reparto etica e conformità dell'azienda. Le telefonate o le comunicazioni online non sono tracciate o registrate.

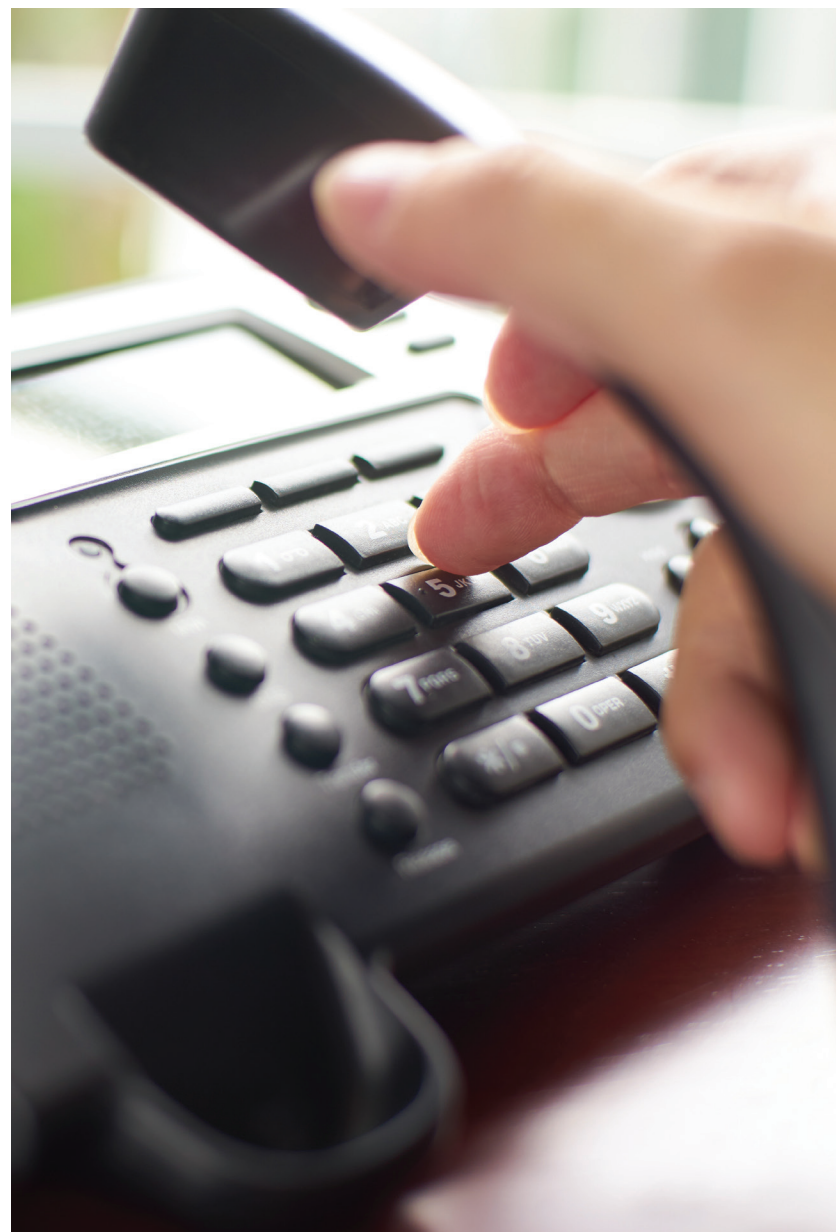
- **Anonimato** — ove richiesto. Consigliamo di fornire quante più informazioni possibili (ivi compresi nome e informazioni di contatto), allo scopo di facilitare le attività di indagine. Tuttavia, anche le segnalazioni anonime sono utili ed è dunque possibile richiedere l'anonimato ove previsto dalla normativa locale.

- **Follow-up.** Ci impegnamo a trattare con la massima serietà ogni segnalazione relativa a questioni di etica e conformità, con l'impegno di intraprendere azioni correttive consone ove richiesto.

- **Interattivo.** Cooper Standard si impegna a fare tutto il possibile per rispondere alle segnalazioni con tempestività. Con ogni segnalazione sarà fornito un numero di riferimento che serve a verificare lo stato di avanzamento del processo e a facilitare ulteriori comunicazioni con il reparto di etica e conformità tramite la IntegrityLine, mantenendo l'anonimato. Non sarà possibile accedere ai dettagli della risoluzione e la segnalazione corrispondente sarà semplicemente contrassegnata come "chiusa" una volta ultimate le attività e gli approfondimenti del caso.



WWW.CSINTEGRITYLINE.COM



POLITICA DELLA “PORTA APERTA”

La nostra politica della “porta aperta” ribadisce la possibilità di ricevere l’assistenza necessaria in caso di dubbi o segnalazioni di problematiche. Il supervisore o manager di riferimento costituisce una risorsa importante a cui è possibile rivolgersi in tali circostanze. Quest’ultimo ha la responsabilità di ascoltare ogni segnalazione fornendo una risposta adeguata, richiedendo ulteriori chiarimenti ove necessario. Il supervisore ha inoltre il dovere di portare determinate questioni all’attenzione delle risorse umane o del reparto etica e conformità.



Laddove non si desidera rivolgersi al supervisore, o qualora quest’ultimo non fornisca la necessaria assistenza in caso di bisogno, raccomandiamo di segnalare il problema a livelli gerarchici più alti o al rappresentante delle risorse umane.

L’azienda mette a disposizione risorse di segnalazione aggiuntive per questioni a carattere etico:

- Il supervisore o manager di riferimento
- Qualsiasi membro del team risorse umane
- Il reparto etica e conformità
(ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualsiasi membro del comitato globale etica e conformità
(www.CooperStandard.com/ethics)
- La Cooper Standard IntegrityLine, disponibile online e per telefono
(www.CSIntegrityLine.com)

RITORSIONE: CHE COS’È?

Per “ritorsione” si intendono trattamenti differenti riservati a persone che hanno effettuato segnalazioni o che hanno preso parte ad attività di indagine. I casi di ritorsione possono essere ovvi, quali la penalizzazione o il licenziamento di dipendenti all’origine di una data segnalazione o di risorse che abbiano espresso apertamente timori in merito a condotte non conformi alle policy aziendali o che abbiano partecipato a indagini. Tuttavia, la ritorsione può anche assumere forme più velate.

Alcuni esempi possono includere le azioni elencate di seguito, nello specifico a danno di persone che abbiano segnalato in buona fede comportamenti non conformi alle nostre policy o partecipato ad attività di indagine:

- Trasferire la postazione di un dipendente in una posizione meno desiderabile;
- Vietare al dipendente di partecipare a riunioni in merito ad attività a cui aveva precedentemente contribuito;
- Minacce di qualsiasi natura;
- Negare promozioni o benefit; e
- Non invitare a pranzo il dipendente all’origine della segnalazione, nonostante l’invito sia stato esteso agli altri membri del reparto.

POLITICA DI NON-RITORSIONE

Cooper Standard non tollera alcuna forma di ritorsione a danno di individui che effettuano segnalazioni in buona fede o che prendono parte ad attività di indagine. Per “segnalazioni in buona fede” si intende l’atto di fornire informazioni veritiere in base alle conoscenze in proprio possesso. Gli individui responsabili di attività di ritorsione o che partecipano a queste ultime potranno essere soggetti a provvedimenti disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro. Se si ritiene di essere stati vittime di ritorsione, raccomandiamo di segnalarlo tempestivamente alle risorse di reporting etico preposte. I provvedimenti disciplinari si applicheranno anche a coloro che avranno effettuato segnalazioni in malafede.

L'integrità come valore guida nel nostro **LUOGO DI LAVORO**

- RISPETTO RECIPROCO
- DIVERSITÀ E INTEGRAZIONE
- AMBIENTE DI LAVORO SICURO
- RESOCONTI E RENDICONTI FINANZIARI
- SALARI ADEGUATI
- GESTIONE DEI DATI
- SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI
- SISTEMI INFORMATICI
- CONFLITTI DI INTERESSE
- INFORMAZIONI RISERVATE
- PROPRIETÀ INTELLETTUALE



RISPETTO RECIPROCO

Lavorare per Cooper Standard significa far parte di un team di professionisti in cui la collaborazione e i rapporti personali si fondano su principi di cortesia, dignità e rispetto. Cooper Standard non tollera bullismo, molestie o intimidazioni. Il progresso della nostra azienda è reso possibile solo attraverso il supporto e l'incoraggiamento reciproci.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Adottare un atteggiamento basato sul rispetto in qualsiasi circostanza.
- Non farsi carico di comportamenti che potrebbero trasmettere ad altri l'impressione che questi non siano parte integrante del team.
- Segnalare eventuali casi di comportamento irrispettoso nei confronti di altri o atti discriminatori o molesti.



Molestie: che cos'è?

Si definisce molestia ogni frase o comportamento che potrebbe essere ragionevolmente considerato intimidatorio, ostile o abusivo o in grado di generare una situazione che interferisca in misura irragionevole con il lavoro di qualcun altro. Le molestie includono comportamenti quali:

- Contatto fisico indesiderato con un'altra persona;
- Allusioni o battute a sfondo razziale, etnico o sessuale;
- E-mail, fotografie o video a carattere offensivo;
- Atti di bullismo nei confronti di un collega; e
- Abuso di una posizione di potere per ottenere favori sessuali.

La molestia può assumere varie forme che comprendono azioni, affermazioni verbali o scritte, video o immagini di natura sessuale o di altro tipo. I comportamenti molesti possono infatti riguardare anche etnia, gravidanza, età, lignaggio, stato di militare o veterano di guerra, colore della pelle, religione, credo, disabilità fisica o mentale, stato civile, informazioni genetiche, nazionalità di origine, identità di genere, orientamento sessuale o altre caratteristiche tutelate dalla normativa applicabile.

Cooper Standard intende preservare un ambiente lavorativo fondato sul rispetto e non sono pertanto ammessi comportamenti molesti da parte di dipendenti o terze parti quali clienti, fornitori o visitatori.

DIVERSITÀ E INTEGRAZIONE

Il nostro successo in quanto realtà aziendale è reso possibile grazie all'apporto di esperienze e prospettive individuali da parte dei membri dei team. La diversificazione del talento costituisce uno dei nostri valori fondamentali e la diversità di pensiero è una delle nostre caratteristiche di forza. Cooper Standard garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e vieta qualsiasi atto di discriminazione illecita e molestie.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Prendere decisioni professionali, ivi comprese la valutazione della performance o decisioni in merito ad assunzioni e promozioni, esclusivamente sulla base di competenze ed esperienze.
- Non riservare trattamenti diversi sulla base dell'aspetto fisico, della provenienza geografica, del credo religioso o di altre caratteristiche tutelate dalla normativa vigente.
- Adottare un atteggiamento di inclusione che valorizzi i pensieri e le opinioni di colleghi che potrebbero avere prospettive ed esperienze differenti.
- Lavorare con fornitori che valorizzano diversità e integrazione.

Caratteristiche tutelate dalla legge: che cosa sono?

Vi sono norme che tutelano gli individui da atteggiamenti discriminatori sulla base di determinati tratti o caratteristiche. Tali caratteristiche non dovrebbero mai influenzare l'esito di decisioni professionali. Alcuni esempi includono:

- Etnia, colore della pelle o nazionalità di origine;
- Sesso, gravidanza, identità di genere o preferenze sessuali;
- Credo religioso;
- Età;
- Disabilità fisica o mentale;
- Gravidanza;
- Informazioni genetiche;
- Stato civile o di unione civile;
- Stato di militare o veterano di guerra; e
- Altre caratteristiche tutelate dalle norme locali e statali applicabili.

AMBIENTE DI LAVORO SICURO

Cooper Standard si impegna a fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso. Violenza, minacce o intimidazioni fisiche non sono ammissibili sul luogo di lavoro. Contiamo sul senso di responsabilità dei nostri dipendenti e sul dovere reciproco di tutelare la sicurezza dei colleghi, agendo sempre nell'osservanza di una cultura basata sulla sicurezza assoluta. I medesimi standard di sicurezza si applicano altresì a fornitori terzi.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Evitare di ricorrere a minacce e trattamenti intimidatori o aggressivi.
- Non introdurre armi (ivi comprese le armi da fuoco autorizzate con regolare licenza di porto di armi) all'interno delle strutture aziendali o di immobili di proprietà dell'azienda, nonché controllati o utilizzati in leasing da quest'ultima; non trasportare armi in occasione di eventi aziendali o attività condotte per conto dell'azienda; non trasportare armi a bordo di veicoli aziendali, fatta eccezione per le circostanze in cui ciò sia espressamente autorizzato dalla normativa locale vigente, come illustrato nella Guida per neoassunti.
- Non provocare mai lesioni fisiche a un'altra persona.
- Non presentarsi mai al lavoro sotto l'influenza di sostanze stupefacenti, alcolici o altre sostanze che potrebbero interferire con la capacità di espletare le proprie mansioni in maniera sicura ed efficiente.
- Comprendere che le persone sospettate di detenzione, durante l'orario lavorativo, di alcolici, stupefacenti reputati illeciti ai sensi delle norme applicabili o sostanze controllate, saranno soggette a controlli e perquisizioni con o senza notifica preliminare. Tale principio si applica durante la permanenza presso le strutture aziendali entro l'orario lavorativo o durante l'esecuzione di attività per conto di Cooper Standard in località differenti.
- Segnalare comportamenti sospetti, offensivi o intimidatori a una delle risorse di reporting etico preposte. Anche se si accompagnano a un tono in apparenza leggero o scherzoso, le parole o azioni che hanno l'effetto di mettere a disagio altri individui devono essere segnalate. (Richiedere immediatamente l'intervento delle forze di polizia in presenza di situazioni che mettano a repentaglio la propria sicurezza o quella altrui; quindi, segnalare l'incidente al manager o supervisore o utilizzando una delle risorse di reporting etico preposte.)

Cultura della sicurezza assoluta: la nostra identità

La cultura della sicurezza assoluta costituisce una responsabilità condivisa e ci impone di assumere iniziative che vanno al di là di policy e regolamenti.

- Identificare e segnalare situazioni non sicure.
- Utilizzare in maniera sicura gli strumenti e le attrezzature.
- Attenersi alle istruzioni di lavoro, ivi comprese quelle legate all'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.
- Segnalare eventuali comportamenti sospetti o pericolosi.
- Non utilizzare, detenere o assumere sostanze stupefacenti, alcolici o altre sostanze che potrebbero interferire con la capacità di espletare le proprie mansioni in maniera sicura ed efficiente.
- Non lavorare quando impossibilitati.
- Non attaccare, minacciare o ledere l'incolumità altrui con atti di violenza.

I dipendenti hanno il dovere di: segnalare queste o altre violazioni al Codice rivolgendosi alle risorse di reporting etico preposte.



RESOCONTI E RENDICONTI FINANZIARI

I nostri clienti, gli azionisti e il pubblico si aspettano che Cooper Standard condivida informazioni veritiere e trasparenti sulla situazione finanziaria dell'azienda.

È fondamentale assicurare che le informazioni finanziarie presentate riflettano in misura corretta ed esaustiva la condizione finanziaria dell'azienda e delle proprie transazioni commerciali, nel rispetto dei requisiti della Securities and Exchange Commission (SEC) in materia di divulgazione e non divulgazione. Al tempo stesso, è necessario attenersi ai principi di buona prassi contabile. Cooper Standard ha provveduto a implementare controlli atti a garantire l'integrità dei resoconti e rendiconti finanziari.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Compilare tutte le transazioni in maniera precisa, esaustiva e nel rispetto delle tempistiche previste.
- Evitare di fornire informazioni volutamente false o ingannevoli o chiedere a terzi di dichiarare il falso per nostro conto.
- Non omettere informazioni rilevanti dai documenti contabili.
- Registrare tutte le spese in modo accurato fornendo documenti di supporto veritieri.
- Offrire piena collaborazione ai revisori interni ed esterni fornendo tutte le informazioni richieste in maniera esaustiva, corretta e accurata.
- Non utilizzare i rimborsi spese a nostro vantaggio o effettuare acquisti personali tramite i conti a nome dell'azienda.
- Segnalare tempestivamente ogni possibile ambiguità concernente note spese, transazioni e rendicontazione finanziaria all'ufficio legale, internal audit o mediante la IntegrityLine (se si desidera mantenere l'anonimato).

Frode: che cos'è?

La frode corrisponde a qualsiasi azione ingannevole o disonesta in grado di compromettere la reputazione e intaccare la fiducia riconosciuta a individui o persone giuridiche. Le attività fraudolente possono ledere i nostri fornitori, i clienti, l'azienda e i relativi dipendenti. È necessario segnalare immediatamente ogni caso sospetto di frode a una delle nostre risorse di reporting etico. La segnalazione tempestiva è essenziale per giungere a una rapida risoluzione del problema.

La frode può assumere varie forme, tra cui:

- Creazione di rendiconti finanziari fasulli o alterazione fraudolenta dei documenti contabili;
- Mentire sull'avvenuta consegna di un prodotto o sulle quantità effettivamente consegnate;
- Sostenere che un prodotto disponga di una caratteristica ancora in fase di sviluppo o che funzioni in modo diverso da quanto descritto;
- Sostenere che un prodotto sia stato sottoposto con successo a controlli qualità quando questi non siano stati superati;
- Compilare una nota spese richiedendo il rimborso per un pasto con amici non associato a motivi professionali; e/o
- Integrare una nota spese con ricevute o documentazione di supporto fasulle.



SALARI ADEGUATI

Cooper Standard si impegna ad agire nell'osservanza dei principi normativi e di onorare ogni accordo stipulato dall'azienda in merito a orari lavorativi, salari e benefit, e ci aspettiamo una simile condotta anche da parte di tutti i soggetti terzi con cui operiamo.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Assicurare l'osservanza dei requisiti normativi in materia di salari e orari di lavoro da parte dei fornitori.
- Fare in modo che tutti i dipendenti di Cooper Standard siano a conoscenza dei termini del rapporto di collaborazione, ivi compresi i diritti e i doveri a essi riconosciuti.
- Non costringere mai i dipendenti a lavorare oltre il numero massimo di ore prescritto dalla legge.
- Riconoscere alla forza lavoro i congedi e le ore di riposo secondo i termini prescritti dalla legge.
- Garantire che i salari siano corrisposti nel rispetto della normativa applicabile osservando i requisiti di salario minimo previsti.

GESTIONE DEI DATI

I dati prodotti da Cooper Standard devono riflettere con chiarezza e precisione gli intenti, le decisioni e le transazioni a carico dell'azienda. I dati conservati per finalità professionali sono sottoposti a una gestione attenta, nel rispetto delle policy interne e delle normative applicabili.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Tenere presente che e-mail, messaggi di testo, lettere e altro tipo di comunicazione diventano parte dei dati detenuti dall'azienda. Le comunicazioni dovranno sempre svolgersi con cortesia e professionalità.
- Attenersi al piano aziendale per la conservazione dei dati; conservare i dati solo per il periodo temporale previsto ed eliminarli in maniera consona una volta trascorso il periodo applicabile.
- Attenersi alle indicazioni impartite dall'ufficio legale in presenza di richieste di conservazione dei dati per periodi più lunghi (ad esempio in caso di controversie o conservazione a fini giudiziari).

SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI

Nell'ambito dei rispettivi ruoli professionali, i dipendenti hanno accesso a numerosi beni aziendali, quali strutture, attrezzature, materiali, proprietà, tecnologie, informazioni e proprietà intellettuale.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Utilizzare i beni aziendali solo per fini professionali.
- Non appropriarsi, prendere in prestito o sottrarre indebitamente beni di proprietà di Cooper Standard, ivi comprese le informazioni riservate dell'azienda, per uso personale o di terzi o per perseguire fini impropri o illeciti.
- Tutelare i beni aziendali da perdita, danno, furto, utilizzo improprio o non autorizzato e sperpero.
- Assumere sempre un atteggiamento professionale e attento nelle comunicazioni.
- Compilare le note spese in maniera precisa, onesta e nel rispetto delle tempistiche previste.



SISTEMI INFORMATICI

I nostri sistemi informatici e di comunicazione sono strumenti essenziali per uno svolgimento efficace ed efficiente delle mansioni professionali. L'utilizzo di tali sistemi deve avvenire esercitando buon senso e attenendosi alle policy aziendali.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Assumere una condotta adeguata, etica e rispettosa dei principi normativi applicabili durante l'uso dei sistemi informatici aziendali.
- Ricordare che i sistemi informatici, i sistemi di comunicazione elettronica e tutti i dati in essi contenuti sono di proprietà dell'azienda. Questi includono qualsiasi informazione, messaggio e corrispondenza (ivi compresi quelli a carattere personale) creati, inviati, ricevuti, elaborati, consultati o archiviati all'interno degli account di posta elettronica o casella vocale. In tale definizione rientrano inoltre le informazioni create, inviate, ricevute, elaborate, consultate o archiviate dai dipendenti nei sistemi aziendali o su PC portatili, telefoni cellulari e altri dispositivi o sistemi di proprietà dell'azienda.
- Utilizzare i sistemi aziendali soprattutto per fini professionali; l'utilizzo personale è consentito purché non interferisca con la capacità del dipendente di svolgere le proprie mansioni lavorative o con gli interessi dell'azienda, e non costituisca una violazione del presente Codice di condotta.
- Utilizzare una password complessa e non condividerla con terzi, neanche con un collega.
- Non utilizzare mai i sistemi aziendali per visualizzare o inviare materiale inappropriato, molesto o offensivo; evitare inoltre di farsi carico di azioni denigratorie nei confronti dell'azienda o dei suoi prodotti o servizi, clienti o dipendenti.
- Ricordare che l'azienda ha il diritto di bloccare l'accesso a siti web e limitare la trasmissione di file, riservandosi altresì la facoltà di controllare o monitorare l'utilizzo dei sistemi o dei dispositivi di proprietà dell'azienda o dei sistemi controllati o utilizzati in leasing da quest'ultima, ai sensi della normativa applicabile. Non sarà riconosciuta alcuna riservatezza alle informazioni create, inviate, ricevute, elaborate, consultate o archiviate nei dispositivi o sistemi aziendali.

CONFLITTI DI INTERESSE

In determinate circostanze, interessi o attività personali potrebbero entrare in conflitto con gli interessi di Cooper Standard. Tali interessi o attività personali potrebbero riguardarci personalmente o competere a familiari o amici intimi e il conflitto di interesse potrebbe talvolta essere soltanto apparente. In ogni caso, è fondamentale che l'azienda sia informata dell'esistenza di eventuali interessi conflittuali non appena si presentano.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Comprendere come identificare i conflitti di interesse e come evitarli.
- Prendere decisioni professionali agendo nell'interesse dell'azienda.
- Non lasciare che i rapporti con fornitori, clienti, concorrenti o altre parti terze che interagiscono con Cooper Standard influenzino la nostra solida e indipendente capacità di giudizio.
- Non accettare regali o favori inappropriati o eccessivi (ovvero non conformi ai normali standard di marketing o ospitalità), laddove l'elargizione di tali vantaggi sia direttamente connessa alla posizione ricoperta in Cooper Standard; non permettere a familiari o amici di accettare regali della medesima natura.
- Segnalare tempestivamente al chief compliance officer l'esistenza di conflitti di interesse appurati o potenziali.



Conflitti di interesse: le apparenze contano

È necessario astenersi dal condurre determinate attività non solo perché introducono reali conflitti di interesse, ma perché potrebbero essere percepite come tali. Queste includono:

- Accettazione di prestiti (per sé o per familiari) da parte dell'azienda o di enti che collaborano o desiderano collaborare con quest'ultima;
- Ricoprire mansioni di supervisione diretta o indiretta di un team che includa familiari o persone con cui si è coinvolti in relazioni sentimentali;
- Acquisire la proprietà di un'azienda, o parte della stessa, oppure intrattenere interessi personali con una società che collabora, che intende collaborare o è in concorrenza con Cooper Standard;
- Cogliere opportunità personali a seguito di informazioni ricavate nell'ambito del proprio lavoro in Cooper Standard;
- Servirsi di informazioni di proprietà dell'azienda per trarne vantaggio personale o per condurre attività esterne all'azienda stessa (quali attività di volontariato o partecipazione al consiglio di amministrazione di enti di beneficenza) senza previa autorizzazione del chief compliance officer;
- Permettere ad attività professionali esterne di interferire con le responsabilità ricoperte in Cooper Standard.



I dipendenti hanno il dovere di segnalare queste o altre violazioni al Codice rivolgendosi alle risorse di reporting etico preposte.

INFORMAZIONI RISERVATE

I nostri clienti, partner commerciali e dipendenti si aspettano che l'azienda sia in grado di tutelare la sicurezza delle proprie informazioni riservate. Ciò significa che tutti noi abbiamo l'obbligo di trattare le informazioni sensibili con la dovuta cautela e diligenza in qualsiasi circostanza.

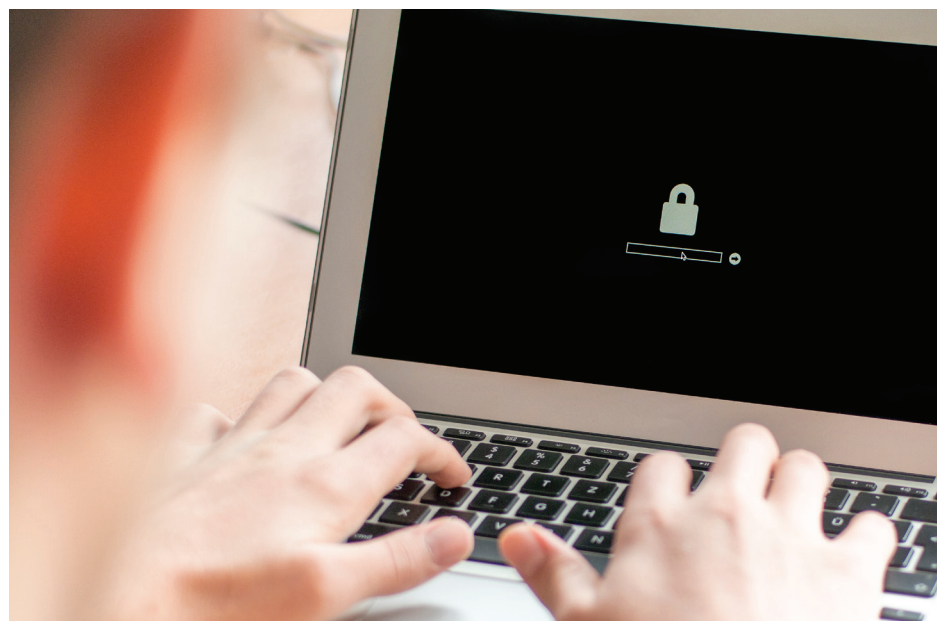
Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Non condividere informazioni riservate con persone che non abbiano l'esigenza di accedervi per svolgere le rispettive mansioni lavorative.
- Contattare l'ufficio legale o il reparto risorse umane di competenza prima di procedere alla condivisione di informazioni riservate al di fuori dell'azienda.
- Non lasciare mai informazioni riservate in luoghi in cui potrebbero essere viste da terzi (ad es. su una fotocopiatrice ubicata in un'area condivisa).
- Evitare di discutere di informazioni riservate in luoghi pubblici in cui altri potrebbero ascoltare la conversazione.
- Segnalare immediatamente all'ufficio legale la ricezione accidentale di informazioni riservate destinate ad altri, e non trasmettere o altrimenti utilizzare le medesime informazioni.
- Garantire l'osservanza, da parte dei dipendenti, di qualsiasi accordo di riservatezza applicabile alle mansioni lavorative svolte, assicurandosi altresì che i dipendenti si rivolgano all'ufficio legale in caso di dubbi o domande.
- Non condividere informazioni finanziarie che non siano già state divulgate pubblicamente al di fuori dell'azienda.

Informazioni riservate: che cos'è?

Per "informazioni riservate" si intende qualsiasi informazione non di pubblico dominio avente carattere confidenziale o proprietario, riguardante l'azienda e i relativi clienti o partner commerciali, che non sia ancora stata divulgata pubblicamente. Le informazioni riservate includono, a titolo di esempio e senza limitazione:

- Strategie commerciali o business plan;
- Informazioni sulla situazione finanziaria dell'azienda;
- Informazioni aziendali di tipo finanziario non pubblicate formalmente;
- Tecnologie, processi e sistemi;
- Informazioni riguardanti prodotti e strategie di prodotto; e
- Informazioni sui dipendenti non attinenti alla retribuzione.



PROPRIETÀ INTELLETTUALE

L'innovazione è un elemento essenziale per creare i prodotti e servizi migliori per i nostri clienti. La proprietà intellettuale è ciò che ci distingue dalla concorrenza e proprio per questo necessita di tutela e salvaguardia costanti. Non solo: dobbiamo anche tutelare la proprietà intellettuale di tutte le parti terze con cui collaboriamo.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Capire come identificare e proteggere la proprietà intellettuale.
- Non condividere informazioni protette da proprietà intellettuale al di fuori dell'azienda, fatti salvi i casi in cui sia stato introdotto un adeguato accordo di non divulgazione.
- Tutelare i brevetti e la proprietà intellettuale facenti capo a tutti i soggetti con cui collaboriamo.
- Osservare la relativa policy aziendale per l'utilizzo di marchi commerciali e altri elementi di identificazione del marchio della società.
- Onorare gli obblighi introdotti da accordi di non divulgazione o altri obblighi contrattuali, rifacendosi a procedure simili a quelle adottate per la tutela delle informazioni personali.
- Limitarsi a utilizzare le informazioni riservate dei clienti solo per le finalità specificate da questi ultimi.
- Acquistare o ottenere regolare licenza d'uso per tutti i software commerciali utilizzati, evitando di copiarli laddove tale possibilità non sia espressamente prevista dalla licenza.
- Rivolgersi all'ufficio legale nelle circostanze in cui non sia possibile stabilire con certezza se una data informazione debba essere trattata come proprietà intellettuale.
- Lavorare con fornitori che si fanno carico del rispetto della proprietà intellettuale.

Proprietà intellettuale: che cos'è?

La proprietà intellettuale include brevetti, copyright, marchi e segreti commerciali. Alcuni esempi comprendono:

- Design e bozze di prodotti;
- Formulazioni dei composti di materiali;
- Ricerca e sviluppo di nuovi prodotti;
- Dati di processo o relativi alla progettazione tecnica;
- Processi riservati e know-how; e
- Piani strategici.



L'integrità come valore guida nel **MERCATO**

- MATERIALI DI MARKETING
- TUTELA DEI DATI PERSONALI
- COMUNICAZIONE ATTENTA
- SOCIAL MEDIA
- QUALITÀ DEI PRODOTTI
- ANTITRUST E CONCORRENZA LEALE
- OMAGGI E INIZIATIVE DI INTRATTENIMENTO
- ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE
- CONTROLLI COMMERCIALI
- INSIDER TRADING



MATERIALI DI MARKETING

Il nostro impegno sul fronte dell'integrità ci impone di instaurare e mantenere un rapporto di fiducia costante con i clienti. Per questo, i nostri prodotti non sono mai pubblicizzati in modalità scorrette, fuorvianti o ingannevoli.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Aiutare i clienti a prendere decisioni informate comunicando informazioni accurate e veritiere sui nostri prodotti.
- Non adottare approcci fuorvianti nelle relazioni con la clientela o nascondere informazioni nel tentativo di vincere una commessa.
- Non fornire mai informazioni false sui prodotti e i servizi della concorrenza.



TUTELA DEI DATI PERSONALI

In Cooper Standard ci impegniamo a rispettare la riservatezza di clienti, fornitori, colleghi e terze parti, e ci aspettiamo lo stesso dai nostri fornitori. Ciò implica l'osservanza delle norme che definiscono le modalità di gestione delle informazioni personali, nonché la tutela dei dati personali sottoposti a raccolta, trattamento e archiviazione.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Osservare tutte le normative applicabili in materia di protezione dei dati e privacy, ivi compreso il requisito di informare i soggetti pertinenti in caso di violazione.
- Non condividere in nessuna circostanza informazioni personali relative a dipendenti, clienti, fornitori o altri partner commerciali in assenza di previo consenso.
- Tutelare le informazioni personali in nostro possesso (quali la documentazione sulla gestione della performance, informazioni sulla retribuzione, note spese o informazioni sanitarie) e archivarle in una posizione protetta (come i drive di rete aziendali) al fine di impedirne l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.
- Non accedere mai a informazioni personali relative a terzi, fatti salvi i casi in cui ciò sia necessario allo svolgimento di una data mansione.

Informazioni personali: che cos'è?

Per informazioni personali si intende qualsiasi informazione che permetta di risalire all'identità di una persona. Tali informazioni potrebbero essere accessibili in qualsiasi formato (cartaceo, elettronico o semplicemente verbale) e includere nomi e cognomi, indirizzi postali, indirizzi e-mail, numeri di telefono, dati delle carte di credito e altro.

Informazioni non di pubblico dominio: che cos'è?

Le informazioni non di pubblico dominio riguardanti l'azienda devono ricevere lo stesso livello di tutela riservato alle informazioni personali. Tali informazioni possono includere proprietà intellettuale, informazioni finanziarie non pubblicate formalmente nei documenti di rendicontazione e altre informazioni significative sull'attività commerciale. Per ulteriori approfondimenti, consultare le sezioni dedicate alle informazioni riservate (pag. 18), alla proprietà intellettuale (pag. 19), all'insider trading (pag. 30) e alle informazioni significative (pag. 30).

La divulgazione delle seguenti informazioni, ivi compresa la condivisione su canali di social media, è strettamente vietata in assenza di previa autorizzazione scritta da parte dell'ufficio legale, del rappresentante incaricato della società o del reparto comunicazione:

- Strategie commerciali o business plan;
- Informazioni sulla situazione finanziaria dell'azienda;
- Dati e trend associati agli utili;
- Cambiamenti a livello del comitato di direzione;
- Informazioni importanti su procedimenti legali;
- Acquisizioni e vendite;
- Tecnologie, processi e sistemi;
- Informazioni riguardanti prodotti e strategie di prodotto; e
- Informazioni personali sui dipendenti.

COMUNICAZIONE ATTENTA

I nostri clienti, investitori e il pubblico si aspettano da parte nostra la condivisione di informazioni veritiere e accurate sull'azienda. Ecco perché soltanto alcuni individui sono autorizzati a parlare a nome di Cooper Standard. In questo modo è possibile assicurare che i messaggi trasmessi siano sempre precisi e coerenti, poiché divulgati da un rappresentante autorizzato dell'azienda.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Non rilasciare dichiarazioni ai mezzi di informazione, agli investitori o al pubblico e astenersi dal trasmettere informazioni (nemmeno tramite i canali di social media) o parlare per conto di Cooper Standard in assenza di previa autorizzazione del reparto comunicazioni aziendali.
- Ottenere approvazione da parte del reparto comunicazioni aziendali per l'inclusione di Cooper Standard nei testimonial pubblicati dai fornitori.
- Attenersi alle linee guida relative ai social media per citare il nome di Cooper Standard in contenuti condivisi tramite account personali. Vedere pag. 23 per ulteriori informazioni.
- Rivolgersi al reparto comunicazioni aziendali qualora si ricevano richieste di informazioni sull'azienda da parte del pubblico o dei mezzi di informazione.



SOCIAL MEDIA

I social media dovrebbero essere utilizzati in maniera cauta e rispettosa, sempre nell'osservanza della nostra policy in materia. La condivisione di contenuti che ledono all'azienda, nonché ai clienti, fornitori o dipendenti di quest'ultima, non è ammissibile. Per ulteriori approfondimenti, consultare la policy di Cooper Standard in materia di social media pubblicata su www.cooperstandard.com.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

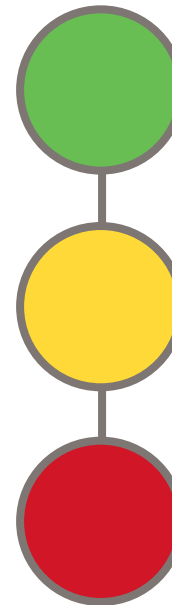
- Adottare sempre un atteggiamento professionale e rispettoso.
- Ricordare che ciascuno di noi è responsabile dei contenuti che decide di condividere online.
- Ricordare che non potrà essere riconosciuta alcuna riservatezza in riferimento all'utilizzo dei computer aziendali e che l'azienda si riserva la facoltà di monitorare tutte le attività compiute su tali sistemi e dispositivi.
- Utilizzare i social media in maniera responsabile: la condivisione di materiale offensivo o denigratorio non è ammissibile.
- Utilizzare i social media sul luogo di lavoro solo laddove ciò non interferisca con le proprie mansioni e non richieda un eccessivo dispendio di tempo.
- Non condividere mai informazioni riservate o non di pubblico dominio inerenti a Cooper Standard, i nostri clienti o fornitori. È necessario rispettare la privacy delle altre persone e astenersi dal condividere informazioni o documenti online senza le dovute autorizzazioni.
- Chiarire che eventuali contenuti pubblicati sui social media al di fuori del contesto aziendale non intendono rappresentare in alcun modo le opinioni di Cooper Standard, né parlare per conto di quest'ultima.
- Ricordare che i dipendenti non sono autorizzati a pubblicare commenti o condividere contenuti per conto di Cooper Standard. La pubblicazione di comunicazioni ufficiali Cooper Standard è esclusivamente riservata al reparto comunicazioni aziendali e ad altri soggetti designati. I canali di social media di Cooper Standard sono inoltre soggetti ad approvazione dal reparto comunicazioni aziendali.

Social Media: che cos'è?

La dicitura "social media" identifica qualsiasi tipologia di interazione online, ivi compresi piattaforme di social network, blog, commenti, chat e siti web. Il nostro Codice di condotta si applica ai contenuti e alle immagini pubblicate, nonché ai materiali ricondivisi e alle risposte ai contenuti pubblicati da terzi.

Social Media: agire con rispetto, onestà e attenzione

L'utilizzo responsabile dei social media implica riflettere sulle conseguenze che i contenuti pubblicati potrebbero avere sulle persone con cui siamo a contatto. Le parole utilizzate potrebbero essere percepite come maleducate, denigratorie o poco professionali? I contenuti condivisi potrebbero rivelare accidentalmente informazioni proprietarie e riservate? Non è consentito parlare per conto dell'azienda in assenza delle dovute autorizzazioni da parte del reparto comunicazioni aziendali.



Semaforo verde: possibile condividere

Contenuti personali che riguardano solo l'interessato.

Semaforo giallo: pensare prima di condividere

Contenuti che potrebbero arrecare un danno all'azienda o ai clienti, fornitori o dipendenti di quest'ultima.

Immagini che ci ritraggono mentre indossiamo indumenti con il logo dell'azienda o che potrebbero accidentalmente contenere (in sottofondo) informazioni riservate.

Semaforo rosso: mai condividere

Dichiarazioni scortesche o offensive.

Informazioni riservate sull'azienda, i suoi clienti o fornitori.

Informazioni personali su un collega o fornitore non attinenti alla retribuzione.

Proprietà intellettuale di Cooper Standard o terzi.

QUALITÀ DEI PRODOTTI

In Cooper Standard la qualità è un valore fondamentale. L'integrità dei nostri prodotti è estremamente importante per noi e per il successo delle nostre attività. Cooper Standard mette a disposizione di clienti e partner commerciali prodotti sicuri e di alta qualità. Abbiamo inoltre provveduto a implementare procedure e controlli destinati ad assicurare la conformità a tutti i requisiti federali e relativi a qualità e sicurezza applicabili ai nostri prodotti. Ci impegniamo a lavorare esclusivamente con fornitori in grado di garantire la qualità dei rispettivi prodotti e servizi e richiediamo l'osservanza dei nostri elevati standard qualitativi.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Comprendere e osservare i requisiti e i controlli applicabili alle nostre responsabilità professionali.
- Seguire tutte le specifiche dei prodotti.
- Aderire ai processi di fabbricazione e controllo qualità.
- Attribuire priorità al nostro impegno di preservare l'integrità e la qualità dei nostri prodotti nella scelta dei fornitori.
- Segnalare qualsiasi dubbio concernente la conformità di prodotti e servizi alle normative, procedure o controlli interni.
- Intraprendere ogni iniziativa tesa a evitare l'ingresso di prodotti contraffatti nella nostra supply chain.
- Garantire la precisione e integrità di tutti i dati attinenti le procedure di testing.



ANTITRUST E CONCORRENZA LEALE

Il nostro posizionamento sul mercato si basa interamente sulla qualità e sul valore dei prodotti offerti, non su pratiche commerciali sleali. Esistono numerose normative internazionali, tra cui le leggi antitrust statunitensi, introdotte con l'obiettivo di tutelare i clienti e la concorrenza. Si tratta di norme complesse che possono presentare variazioni tra un paese e l'altro. Cooper Standard si impegna a osservare tali normative in qualsiasi circostanza e ci aspettiamo la medesima condotta dai nostri fornitori.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Evitare contatti con i dipendenti di società concorrenti, fatte salve le limitate circostanze in cui ciò sia necessario e in virtù di ragioni consentite dalla normativa vigente.
- Non discutere dei temi seguenti con i concorrenti: prezzi o informazioni correlate, informazioni relative a proposte o offerte pubbliche, suddivisione o allocazione di mercati o rapporti commerciali con terze parti.
- Onorare gli accordi di non divulgazione dei dipendenti precedentemente impiegati presso aziende concorrenti.
- Non stipulare accordi con aziende concorrenti che potrebbero compromettere la concorrenza.
- Raccogliere informazioni sui concorrenti secondo modalità corrette e attraverso canali leciti, senza ricorrere a corruzione o furto.
- Consultare l'ufficio legale prima di stipulare accordi con fornitori che sono anche clienti o concorrenti.
- Prestare particolare attenzione ai regolamenti e alle policy che fanno riferimento a norme in materia di concorrenza durante la partecipazione a incontri con associazioni di categoria.
- Rivolgersi all'ufficio legale qualora si ricevano proposte di partecipazione ad accordi con un'azienda concorrente

Accordi vietati: che cosa sono?

Gli accordi vietati mirano a limitare la concorrenza leale, violare gli accordi internazionali o l'impegno di Cooper Standard a preservare l'integrità. Questi includono:

- Accordi tesi a fissare o mantenere i prezzi;
- Accordi finalizzati a concordare termini specifici per la determinazione di prezzi o altre condizioni di vendita;
- Accordi che definiscono quale parte sia autorizzata a vendere a determinati clienti o in territori o linee di prodotti specifici; e
- Accordi in cui le parti si impegnano a non intrattenere rapporti con un determinato cliente o fornitore.



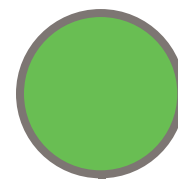
OMAGGI E INIZIATIVE DI INTRATTENIMENTO

Cooper Standard riconosce che il ricorso a omaggi e iniziative di intrattenimento possa favorire lo sviluppo di relazioni professionali, e si aspetta che i dipendenti utilizzino tali strumenti con giudizio e buonsenso. L'elargizione di omaggi o forme di intrattenimento non deve mai compromettere la nostra capacità di prendere decisioni professionali obiettive e consone, né comunicare impressioni contrarie a tale principio.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

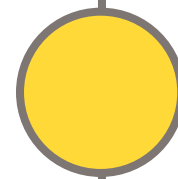
- Non offrire omaggi al fine di influenzare una decisione commerciale. Non accettare regali se si sospetta che altri tentino di influenzare le nostre decisioni.
- Registrare debitamente ogni omaggio in nota spese, in conformità con la policy aziendale.
- Consultare il supervisore qualora l'atto di rifiutare un omaggio provochi disagio o se si ritiene che ciò potrebbe offendere la persona.
- Chiedere sempre al supervisore in caso di dubbi sull'idoneità di omaggi o iniziative di intrattenimento specifici.
- Ricordare che gli omaggi e le iniziative di intrattenimento:
 - devono essere in linea con prassi commerciali generalmente accettate;
 - devono avere un valore nominale;
 - devono essere di buon gusto;
 - devono essere elargiti sporadicamente;
 - non devono essere stati richiesti;
 - non devono avere la forma di denaro contante o utilità equivalenti; e
 - non devono mettere in imbarazzo il destinatario o l'azienda nell'eventualità in cui siano resi pubblici.

Autorizzare solo i regali giusti



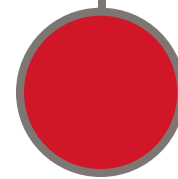
Semaforo verde: gli omaggi seguenti sono generalmente ammissibili:

- Pasti dal prezzo ragionevole utilizzati per la discussione di temi lavorativi;
- Articoli promozionali quali penne, tazze o calendari;
- Articoli deperibili (ad es. cesti regalo o altri generi alimentari) destinati a essere condivisi dai dipendenti; e
- Piccoli omaggi floreali per commemorare una festività o ricorrenza particolare.



Semaforo giallo: gli omaggi seguenti non sono generalmente ammissibili:

- Biglietti costosi a un concerto tutto esaurito o evento sportivo;
- Un cesto di bottiglie di vino; e
- Un weekend di lusso per/con un cliente.



Semaforo rosso: gli omaggi seguenti non sono mai ammissibili:

- Denaro contante o beni equivalenti quali tessere omaggio, prestiti o titoli;
- Articoli di lusso di valore elevato (ad es. capi o accessori di marca, attrezzature sportive o liquori);
- Viaggi o uscite di lunga durata;
- Attività di intrattenimento che potrebbero essere percepite come non consone; e
- Omaggi o iniziative di intrattenimento che violino la policy del destinatario.

ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE

Cooper Standard non tollera la corruzione e si impegna a non offrire o accettare tangenti in nessuna circostanza. Tale principio si applica ai nostri dipendenti dislocati in tutto il mondo, ai nostri fornitori e ai soggetti terzi che intrattengono rapporti commerciali per nostro conto.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Non offrire o autorizzare pagamenti o offrire altri compensi di valore al fine di influenzare una decisione commerciale, ottenere o preservare un rapporto commerciale o aggiudicarsi un indebito vantaggio.
- Non accettare in nessuna circostanza denaro o beni equivalenti da un fornitore o un cliente.
- Fare in modo che i nostri dipendenti non cerchino mai di trarre vantaggio personale dai rapporti dell'azienda con i fornitori.
- Monitorare le persone che lavorano per Cooper Standard, ivi compresi gli agenti non direttamente impiegati dall'azienda, e ricordare che Cooper Standard può essere ritenuta responsabile per le azioni intraprese da queste ultime.
- Registrare tutte le transazioni e i pagamenti in maniera accurata e veritiera, senza tentare di occultare una determinata transazione.
- Ricordare che i rapporti con dipendenti e funzionari governativi sono regolati da norme specifiche e occorre consultare l'ufficio legale in tali circostanze.

Pagamenti agevolanti: che cosa sono?

I pagamenti agevolanti sono piccole somme di denaro corrisposte a funzionari governativi di livello inferiore al fine di accelerare o facilitare specifiche attività commerciali di routine, quali il rilascio di prodotti dalle autorità doganali o l'ottenimento di un permesso, licenza o altro documento ufficiale.

Cooper Standard non ammette pratiche di questo tipo, fatta eccezione per circostanze eccezionali (ad esempio qualora la vita di qualcuno sia in pericolo). In questi casi è necessario segnalare tempestivamente la situazione al chief compliance officer o al comitato globale etica e conformità. I pagamenti agevolanti non sono ammessi in assenza di previa autorizzazione scritta da parte del chief compliance officer.



Corruzione: i segnali a cui prestare attenzione

La corruzione si definisce come l'elargizione di denaro o altre utilità a persone che ricoprono posizioni di influenza, al fine di condizionare o premiare decisioni favorevoli sul piano professionale. Cooper Standard si impegna a non farsi carico di azioni che potrebbero essere percepite come tentativi di corruzione; tale principio si applica anche alle attività intraprese da terze parti che lavorano per conto dell'azienda in qualsiasi funzione.

In un contesto di collaborazione con terzi, è bene prestare attenzione ai seguenti campanelli d'allarme che potrebbero segnalare tentativi di corruzione:

- Prove dell'esistenza di relazioni personali con clienti attuali o potenziali;
- Spese segnalate in modo ambiguo che potrebbero celare un beneficio personale;
- Incrementi a livello di "commissioni" o "spese di marketing" non supportate da motivazioni esaustive;
- Aggiunta di risorse (quali consulenti o lavoratori in subappalto) a una determinata operazione senza una chiara indicazione delle responsabilità ricoperte; e
- Contributi a enti di beneficenza o alla comunità locale (scuole, parchi, ecc.).

I dipendenti hanno il dovere di: segnalare queste o altre violazioni al Codice rivolgendosi alle risorse di reporting etico preposte.



CONTROLLI COMMERCIALI

I governi di tutto il mondo regolano le modalità attraverso cui le aziende acquistano e vendono beni e servizi nei mercati internazionali. Poiché Cooper Standard è presente in vari paesi, è necessario comprendere e attenersi alle seguenti norme in materia di importazione, esportazione e attività correlate in tutti i territori in cui operiamo, e le seguenti regole si applicano anche ai nostri fornitori.

Tali regole possono essere complesse e sottoposte a modifiche continue, oltre a variare da un paese all'altro. Le violazioni possono dar luogo a sanzioni significative a carico dell'azienda e dei dipendenti. È inoltre importante sottolineare che tali norme sono applicabili anche a chiunque lavori per conto dell'azienda.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Comprendere le norme in materia di importazione ed esportazione quando si intraprendono attività che implicano il trasferimento di beni o servizi da un paese all'altro.
- Fare in modo che tutte le informazioni fornite alle autorità siano accurate e veritiere.
- Non intraprendere attività commerciali con paesi sanzionati dal governo degli Stati Uniti.
- Rimanere informati sull'elenco delle "parti interdette", ovvero le aziende con cui Cooper Standard non può instaurare relazioni commerciali.
- Prestare attenzione al linguaggio utilizzato in contratti, ordini di acquisto o documenti di spedizione per identificare eventuali violazioni alle norme anti-boicottaggio. In presenza di disposizioni non conformi alle normative vigenti, segnalarlo immediatamente all'ufficio legale.

Controlli commerciali: che cosa sono?

Controlli all'importazione e all'esportazione: Le importazioni ed esportazioni di prodotti, servizi e tecnologie sono soggette a numerosi regolamenti e limitazioni. Esistono inoltre specifiche limitazioni applicabili a prodotti aventi possibili applicazioni in campo militare.

Norme anti-boicottaggio: Negli Stati Uniti è illegale sostenere il boicottaggio di un paese straniero, qualora tale misura non sia stata riconosciuta dal governo degli Stati Uniti.

Sanzioni economiche ed embarghi: Le norme in vigore negli Stati Uniti e in altri paesi in cui operiamo non consentono l'instaurazione di rapporti commerciali con determinati paesi e persone fisiche. Se si sospetta che un paese o un'entità con cui si intrattengono relazioni commerciali possa essere soggetta a simili limitazioni, contattare tempestivamente l'ufficio legale.



INSIDER TRADING

L'insider trading è una pratica severamente vietata dalla legge e dalle policy interne di Cooper Standard. Talvolta si potrebbe venire a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio riguardanti l'azienda o i relativi partner commerciali che potrebbero influenzare le decisioni di investimento nei titoli aziendali. La legge proibisce l'acquisto o la vendita di titoli sulla base di tali informazioni. Inoltre, non è consentito fornire consigli di investimento a terzi sulla base di dette informazioni.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Comprendere le leggi e le policy interne in materia di insider trading, le quali sono applicabili a ciascun dipendente.
- Non acquistare o vendere titoli se in possesso di informazioni significative non di pubblico dominio.
- Non fornire consigli o incoraggiare l'acquisto o la vendita di titoli da parte di terzi sulla base di informazioni significative non di pubblico dominio.



Informazioni significative: che cos'è?

Le informazioni significative identificano qualsiasi tipo di informazione a cui gli investitori potrebbero attribuire importanza nella decisione di comprare, vendere o detenere titoli. Queste includono:

- Informazioni non pubblicate sugli utili, ivi compresi i risultati finanziari annuali o trimestrali e le stime o proiezioni di performance future;
- Informazioni su cambiamenti significativi a livello dei volumi di vendita;
- Informazioni relative a importanti operazioni di fusione, acquisizione, cessione, joint venture o partecipazione a gare, imminenti o proposte;
- Informazioni sull'acquisto o vendita, imminenti o proposti, di un bene significativo;
- Informazioni in merito a importanti sviluppi tecnologici;
- Informazioni sull'aggiunta o perdita di un importante cliente, fornitore o progetto di prodotto;
- Informazioni su cambiamenti nel comitato esecutivo;
- Informazioni in merito a importanti sviluppi su contenziosi in corso;
- Informazioni su ristrutturazioni o licenziamenti;
- Informazioni su cambiamenti a livello degli organi di revisione contabile; e
- Informazioni su frazionamenti azionari o dividendi.

Per eventuali domande in merito alla rilevanza di determinate informazioni, si raccomanda di consultare l'ufficio legale e di fare riferimento alla policy in materia di commercio di valori mobiliari.

L'integrità come valore guida nella **COMUNITÀ GLOBALE**

- DONAZIONI DI BENEFICENZA
- RISPETTO DEL TERRITORIO
- LAVORO FORZATO E MODERNA SCHIAVITÙ
- PARTECIPAZIONE POLITICA



DONAZIONI DI BENEFICENZA

Uno dei valori fondamentali di Cooper Standard è svolgere un ruolo di supporto nella comunità locale. Abbiamo la responsabilità e il desiderio di diventare parte attiva delle comunità in cui operiamo e siamo inseriti e, nell'ambito del nostro impegno di responsabilità sociale, provvediamo a supportare organizzazioni di beneficenza tramite la nostra fondazione. La Cooper Standard Foundation è diretta da un comitato filantropico e da un consiglio di amministrazione.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Garantire che i contributi di beneficenza non siano in alcun modo correlati ad acquisti o impegni specifici.
- Garantire che tutti i contributi siano effettuati nel rispetto dei principi di etica e responsabilità.
- Garantire che i contributi siano utilizzati per fini di rafforzamento delle comunità in cui lavorano e vivono i nostri dipendenti, soprattutto nell'area delle iniziative di beneficenza rivolte a bambini, istruzione, sanità, benessere e rivitalizzazione sociale.

RISPETTO DEL TERRITORIO

In Cooper Standard, l'integrità ci impone non solo di rispettare i team con cui collaboriamo ma anche le comunità e l'ambiente naturale in cui siamo inseriti.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Conoscere e comprendere le norme in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle nostre attività.
- Fare in modo che i nostri fornitori e appaltatori conducano le rispettive attività in maniera sicura e responsabile, nel rispetto del Codice di condotta fornitori. Potrebbe essere necessario erogare programmi di formazione e istruzione.
- Eseguire procedure ragionevoli di indagine sul paese d'origine (Reasonable Country of Origin Inquiry o RCOI) a seconda delle esigenze, al fine di garantire una provenienza responsabile dei minerali presenti nei nostri prodotti.
- Osservare le normative vigenti e le policy interne, incoraggiando i colleghi a fare altrettanto.



LAVORO FORZATO E MODERNA SCHIAVITÙ

Cooper Standard proibisce qualsiasi forma di lavoro forzato e moderna schiavitù, ivi compresi il lavoro minorile e il traffico di essere umani, nell'ambito delle attività intraprese dall'azienda e in tutta la supply chain.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Agire con integrità in tutte le transazioni commerciali, avendo cura di implementare policy e controlli atti a evitare casi di lavoro forzato nell'ambito di qualsiasi transazione o rapporto commerciale intrapreso.
- Sostenere la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva, richiedendo una condotta simile anche da parte dei fornitori.
- Stipulare accordi con fornitori e partner commerciali che includano chiare disposizioni contro ogni forma di lavoro forzato.
- Monitorare tali rapporti commerciali e segnalare eventuali anomalie.

PARTECIPAZIONE POLITICA

Cooper Standard incoraggia la partecipazione politica dei dipendenti attraverso l'iscrizione alle liste elettorali e l'acquisizione di notizie e informazioni sulle questioni di attualità. Tuttavia, i dipendenti hanno l'obbligo di tenere eventuali attività politiche intraprese separate dalla vita professionale in Cooper Standard. L'azienda prende parte al processo politico mediante iniziative di sensibilizzazione e lobbying, nell'osservanza di tutte le normative applicabili.

Il principio di integrità e il nostro Codice di condotta ci impongono di:

- Ottenere approvazione dal reparto comunicazioni aziendali e osservare le norme e i regolamenti che disciplinano le attività di lobbying in caso di partecipazione a iniziative politiche per conto dell'azienda.
- Tenere la partecipazione politica separata dalla vita professionale in Cooper Standard, senza sollecitare il sostegno o il contributo politico alle suddette cause.
- Non utilizzare i fondi, le strutture o altri beni aziendali allo scopo di sostenere candidati, partiti, organizzazioni o cause a carattere politico non approvati dall'azienda stessa.



L'integrità come valore guida per il nostro **SVILUPPO**

In Cooper Standard, il nostro successo sul piano privato e professionale si fonda sull'impegno assunto nei confronti dell'integrità. Tale principio definisce le nostre modalità operative, il trattamento riservato a colleghi e partner commerciali e la percezione dell'azienda da parte di soggetti sparsi in tutto il mondo. Abbiamo tutti il dovere di contribuire osservando il presente Codice di condotta e segnalando eventuali pratiche in violazione di quest'ultimo.



Risorse di reporting etico

Per effettuare una segnalazione, chiedere chiarimenti o esprimere timori, è possibile rivolgersi alle seguenti risorse di reporting etico:

- Il supervisore o manager di riferimento
- Qualsiasi membro del team risorse umane
- L'ufficio legale o il reparto etica e conformità (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualsiasi membro del comitato globale etica e conformità (www.cooperstandard.com/ethics)
- La Cooper Standard IntegrityLine, la quale permette anche di effettuare segnalazioni anonime*, all'indirizzo www.CSIntegrityLine.com

**Attenzione: alcuni paesi in cui operiamo non consentono forme di segnalazione anonima.*

OSSERVANZA DEL CODICE DI CONDOTTA

Cooper Standard considera l'integrità un valore guida. Il nostro impegno nei confronti dei nostri valori fondamentali, del Codice di condotta, delle policy aziendali e delle norme e regolamenti in vigore nei paesi in cui operiamo costituisce un vantaggio competitivo di cui siamo orgogliosi.

Eventuali violazioni della normativa vigente o delle policy aziendali potrebbero comportare serie conseguenze, ivi compresi provvedimenti disciplinari, la risoluzione del rapporto di lavoro e la possibile responsabilità civile o penale. Cooper Standard si riserva il diritto di amministrare provvedimenti disciplinari in risposta ad atti di cattiva condotta. I funzionari e i manager sono responsabili dell'implementazione della presente policy e si impegnano altresì a garantire che i dipendenti conoscano e osservino le linee guida in essa contenute. Tutti i dipendenti, i direttori e gli agenti hanno la responsabilità di garantire piena conformità con la presente policy. L'osservanza del Codice di condotta costituisce anche una responsabilità dei consulenti, agenti, fornitori e partner commerciali che lavorano per conto di Cooper Standard. Il chief compliance officer detiene la responsabilità ultima per l'interpretazione della presente policy.