

# L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA

PRINCIPI GUIDA PER OGNI DECISIONE

Codice di condotta



# LETTERA DEL CEO

**Il nostro obiettivo: Creare soluzioni sostenibili insieme** ci dice cosa stiamo cercando di realizzare, ma sono i nostri valori che parlano di come ci comportiamo.

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 definiscono il modo in cui operiamo, mentre *l'Integrità costante* rafforza le fondamenta su cui si basa il modo in cui li mettiamo in pratica ogni giorno. 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 membri del team 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 di reporting etico dell'azienda](#), 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 desidera effettuare segnalazioni, anche anonime\*, al sito [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com). 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.

Cordiali saluti,

**Jeffrey S. Edwards**  
Chairman e Chief Executive Officer

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



**Jeffrey S. Edwards**  
Chairman e Chief Executive Officer

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

- Il presente Codice di condotta deve essere compreso e rispettato da tutti.
- Contiamo sul fatto che ogni dipendente compia scelte etiche in tutto ciò che fa.
- Occorre farsi sentire per tutelare l'integrità e segnalare ogni violazione del Codice, certa o presunta.
- Prendiamo in seria considerazione le tue segnalazioni e le tue domande.
- 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 nel condurre affari con integrità.

# INDICE

Per politiche più specifiche relative agli argomenti trattati nel nostro Codice di condotta, è possibile utilizzare i collegamenti ipertestuali forniti o consultare le pagine delle politiche relative a ciascuna funzione sul sito [Cooper Standard Operating System](#) (CSOS), sulla pagina [Politiche globali](#) sul portale aziendale o sull'[Hub delle politiche globali](#) su CS Connect. Al momento della pubblicazione, il Chief Legal Officer (CLO) dell'azienda funge da Chief Compliance Officer (CCO) dell'azienda. I riferimenti al CCO contenuti nel presente Codice e nelle nostre politiche includono il CLO.

<b>Integrità costante</b>	<b>4</b>	<b>Integrità costante sul mercato</b>	<b>25</b>
<b>Farsi sentire per tutelare l'integrità</b>	<b>6</b>	Materiali di marketing	26
Prendere decisioni con integrità	7	Tutela dei dati personali	26
Quando è necessario effettuare segnalazioni?	8	Comunicazione attenta	27
Cosa succede quando si effettua una segnalazione?	8	Social Media	28
La Cooper Standard IntegrityLine	9	Qualità dei prodotti	30
Politica della "porta aperta"	10	Antitrust e concorrenza leale	30
Ritorsione: Che cos'è?	10	Regali e intrattenimento	31
Politica di non-ritorsione	10	Anticorruzione e anticorruzione	33
<b>Integrità costante nel nostro luogo di lavoro</b>	<b>11</b>	Controlli commerciali	35
Rispetto reciproco	12	Antiriciclaggio	35
Inclusione e appartenenza	12	Insider trading e fair disclosure	36
Un luogo di lavoro dove la sicurezza viene prima di tutto	13	<b>Integrità costante nella comunità globale</b>	<b>37</b>
Salari adeguati	15	Donazioni di beneficenza	38
Salvaguardia dei beni aziendali	15	Rispetto del territorio	39
Resoconti e rendiconti finanziari	16	Rispetto dei diritti umani	40
Gestione dei dati	17	Partecipazione politica	40
Sistemi informatici	18	<b>L'integrità come valore guida per il nostro sviluppo</b>	<b>41</b>
Conflitti di interesse	20		
Informazioni riservate	22		
Proprietà intellettuale e segreti commerciali	23		
Intelligenza artificiale generativa	24		

# INTEGRITÀ COSTANTE

Noi di Cooper Standard ci impegniamo a raggiungere il nostro obiettivo di *Creare soluzioni sostenibili insieme*. Puntiamo all'eccellenza in tutto ciò che facciamo e il nostro valore fondamentale *Integrità sempre* 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 dall'azienda 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.

ONESTO  
ETICO  
RESPONSABILE

## 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. Il nostro Codice e altre politiche aziendali non sono intesi a limitare comunicazioni o azioni protette o richieste dalle leggi statali o federali applicabili.

# L'INTEGRITÀ DEVE DIVENTARE UN VALORE GUIDA PER TUTTI NOI

## Le responsabilità di tutti

Il nostro Codice si applica a tutti i dipendenti di Cooper Standard, compreso il Consiglio di Amministrazione, i funzionari aziendali e i membri dei team di tutto il mondo, compreso il personale part-time, temporaneo 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. È responsabilità di tutti noi proteggere la nostra cultura dell'integrità. Dobbiamo:

- ▶ **Agire in modo etico.** Usare il buon senso e rispettare le leggi e il nostro Codice. Chiedere consiglio quando ci si trova di fronte a un dilemma etico.
- ▶ **Comprendere il nostro Codice e le relative politiche di conformità.** Consultare il nostro Codice e utilizzarlo come guida per prendere decisioni etiche. Per maggiori informazioni su un argomento specifico, è possibile consultare le nostre politiche su [CSOS](#), la pagina [Politiche globali](#) sul portale aziendale, l'[Hub delle politiche globali](#) su CS Connect o i link all'interno del Codice.
- ▶ **Farci sentire.** Per chiarimenti, consigli o segnalare problemi o possibili violazioni della legge, del Codice o delle politiche aziendali, è possibile rivolgersi al proprio manager o ad una delle nostre [Risorse di reporting etico](#).
- ▶ **Cooperare pienamente.** È necessario fornire informazioni complete e accurate qualora venga chiesto di partecipare a un'indagine su una condotta impropria.
- ▶ **Non tollerate mai ritorsioni.** Non tolleriamo minacce o intimidazioni nei confronti di chiunque in buona fede sollevi preoccupazioni o segnali possibili comportamenti scorretti.
- ▶ **Comunicare i nostri standard ai partner commerciali.** Ci aspettiamo che fornitori, appaltatori, agenti e chiunque lavori per nostro conto rispettino i nostri standard. I fornitori devono inoltre rispettare il nostro [Codice di condotta fornitori](#), disponibile sulla pagina Dati pubblici dei fornitori del sito web dell'azienda.

## Ulteriori responsabilità dei manager

Sebbene tutti noi abbiamo la responsabilità di attenerci ai nostri valori, i membri del team spesso guardano a chi ricopre ruoli dirigenziali affinché diano l'esempio e guidino il comportamento etico. I manager sono spesso le prime persone a cui i membri del team si rivolgono per domande e dubbi relativi alla condotta professionale e hanno un ruolo fondamentale nel creare una cultura in cui le persone si sentano a proprio agio nel sollevare eventuali preoccupazioni. I nostri responsabili hanno inoltre il compito di:

- ▶ **Dare l'esempio.** Agire con integrità e rispetto, fungere da modello per il proprio team. Dimostrate i nostri valori attraverso le parole e le azioni.
- ▶ **Promuovere una cultura fondata su integrità e rispetto.** Incoraggiare il team a consultare le nostre politiche e a comprendere le proprie responsabilità. Promuovere la conformità.
- ▶ **Ascoltare e fornire assistenza.** Ogni [risorsa di reporting etico](#) deve ascoltare e dare una risposta soddisfacente a tutte le domande che le vengono poste.
- ▶ **Comprendere il proprio dovere di segnalazione.** Alcune questioni devono essere deferite all'Ufficio etica e conformità\*.
- ▶ **Rispettare e comprendere la nostra [politica di non-ritorsione](#).** Agire per prevenire o porre fine a eventuali casi di ritorsione riscontrati.
- ▶ **Chiedere assistenza.** In caso di dubbi su come procedere, è necessario riferire la situazione al rappresentante delle Risorse Umane o all'Ufficio etica e conformità.

*\*Le segnalazioni riguardanti questioni finanziarie, legali o normative devono essere riportate al reparto etica e conformità all'indirizzo e-mail [ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com) prima di intraprendere qualsiasi azione. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare la nostra [Guida per i manager](#) che illustra come rispondere alle domande e alle preoccupazioni dei dipendenti in merito alla condotta aziendale. In caso di dubbio, i manager dovrebbero optare per la massima cautela e sottoporre la questione all'Ufficio etica e conformità affinché valuti se la segnalazione rientri nell'ambito di questioni finanziarie, legali o normative.*



## FARSI SENTIRE PER TUTELARE L'INTEGRITÀ

---

I membri del team hanno la responsabilità di farsi sentire, 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 alle nostre [risorse di reporting etico](#). 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 legale?**  
Se non lo è, non va fatto.
- **Rispecchia i nostri valori?**  
I nostri valori definiscono la nostra identità aziendale. È possibile consultare a tal proposito i nostri [obiettivo, mission, valori e competenze](#).
- **È conforme alla lettera e allo spirito del nostro Codice e delle nostre altre politiche?**  
In caso di dubbi, è possibile consultare le nostre politiche sul [CSOS](#), la pagina [Politiche globali](#) del portale aziendale o l'[Hub delle politiche globali](#) su CS Connect.
- **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 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.

Nel caso in cui la risposta a queste domande sia "no" o "forse", è necessario farsi sentire e ottenere assistenza da una delle [risorse di reporting etico](#).



# 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 eventuali violazioni sospette o effettive della legge, del nostro Codice di condotta o delle nostre politiche a una delle [Risorse di reporting etico dell'azienda](#).

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

- Discriminazione, 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.

# 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](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Qualsiasi membro del [comitato globale etica e conformità](#) ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- La Cooper Standard IntegrityLine è a disposizione di chi desideri effettuare segnalazioni, anche anonime\*, all'indirizzo [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\*Attenzione: alcuni paesi in cui operiamo non consentono 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 delle persone 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.
- A causa della natura riservata di un'indagine, non siamo in grado di condividerne i dettagli o eventuali azioni correttive adottate a seguito della segnalazione. Tuttavia, 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.

# INTEGRITY LINE

## 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 delle violazioni di leggi, norme e politiche aziendali scritte e ottenere assistenza in materia di etica e conformità.

- **24/7.** La Cooper Standard IntegrityLine è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana tramite telefono oppure online all'indirizzo [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).
- **Riservatezza.** La 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 impegniamo 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.
- **Interattività.** 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.



## FARSI SENTIRE PER TUTELARE L'INTEGRITÀ

### 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. I manager hanno 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, al rappresentante delle risorse umane o a un'altra delle nostre risorse di reporting etico.

### Ritorsione: di cosa si tratta?

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 — ad esempio la penalizzazione o il licenziamento di dipendenti all'origine di una data segnalazione o di risorse che abbiano espresso apertamente timori o che abbiano partecipato a indagini in buona fede. Tuttavia, la ritorsione può anche assumere forme più velate.

Esempi di ritorsione includono anche:

- 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 potrebbero anche essere applicati nei confronti di coloro che abbiano effettuato segnalazioni in malafede.



# INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

- Rispetto reciproco
- Inclusione e appartenenza
- Un luogo di lavoro dove la sicurezza viene prima di tutto
- Salari adeguati
- Salvaguardia dei beni aziendali
- Resoconti e rendiconti finanziari
- Gestione dei dati
- Sistemi informatici
- Conflitti di interesse
- Informazioni riservate
- Proprietà intellettuale e segreti commerciali
- Intelligenza artificiale generativa

## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

### 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.
- Non sono tollerate ritorsioni nei confronti di chiunque abbia segnalato in buona fede molestie o discriminazioni.

#### Molestie: di cosa si tratta?

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 ad esempio 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 membri del team o terze parti quali clienti, fornitori o visitatori.

### Inclusione e appartenenza

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 diversità ci rende più forti* 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 membri del team 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.

#### 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;
- Informazioni genetiche;
- Stato civile o di unione civile;
- Stato di militare o veterano di guerra; e
- Tutte le altre caratteristiche tutelate dalle norme locali e statali applicabili.

## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

# Un luogo di lavoro dove la sicurezza viene prima di tutto

Cooper Standard si impegna a fornire ai membri del team 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 membri del nostro team, sul dovere reciproco di tutelare la sicurezza dei colleghi e sosteniamo il nostro valore guida della *Sicurezza innanzitutto*, agendo sempre nell'osservanza della cultura della 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.
- È vietato introdurre armi, comprese le armi da fuoco detenute con regolare licenza, all'interno delle strutture aziendali, nonché portarle con sé durante lo svolgimento di attività lavorative, la partecipazione a eventi organizzati dall'azienda o a bordo di veicoli messi a disposizione dall'azienda. Salvo quanto espressamente consentito dalla normativa vigente, è vietato conservare armi da fuoco all'interno di qualsiasi veicolo situato in un'area di proprietà, in locazione o sotto il controllo dell'azienda.
- Non provocare mai lesioni fisiche a un'altra persona.
- È vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterano le capacità, tra cui droghe illegali, alcol, marijuana, farmaci soggetti a prescrizione medica e medicinali da banco che potrebbero compromettere la propria capacità di svolgere il lavoro in modo sicuro 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 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.



**TOTAL**  
**SAFETY**  
zero incidents **CULTURE**



# **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 politiche 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 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.

I membri del team hanno il dovere di segnalare queste o altre violazioni al Codice rivolgendosi alle [risorse di reporting etico](#) preposte.



## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

### 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:

- Fare in modo che tutti coloro che lavorano presso 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 ai membri del team 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.
- Assicurare l'osservanza dei requisiti normativi in materia di salari e orari di lavoro da parte dei fornitori.

### Salvaguardia dei beni aziendali

Nell'ambito dei rispettivi ruoli professionali, i membri del team hanno accesso a numerosi beni aziendali, quali strutture, attrezzature, materiali, proprietà, telefoni, computer, e-mail, internet, informazioni e proprietà intellettuale. L'integrità richiede che questi beni vengano utilizzati esclusivamente per fini commerciali legittimi.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Utilizzare i beni aziendali solo per scopi professionali.
- Non prelevare, prendere in prestito o appropriarsi indebitamente, consapevolmente, di beni di Cooper Standard, comprese eventuali informazioni riservate o di proprietà dell'azienda, per uso proprio, di terzi o per scopi impropri o illeciti.
- Tutelare i beni aziendali da perdita, danno, furto, utilizzo improprio o non autorizzato e sperpero.
- Comunicare in modo professionale e attento.
- Compilare le note spese in maniera precisa, onesta e nel rispetto delle tempistiche previste.



### 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 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, all'audit interno o a una delle nostre [risorse di reporting etico](#).

#### Frode: di cosa si tratta?

Per frode si intende qualsiasi azione ingannevole o disonesta, sia da parte dei membri del team che di persone esterne, 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 membri del nostro team. In caso di sospetto di frode o di dubbi sulle intenzioni di una richiesta da parte di un fornitore o di un cliente, è necessario effettuare immediatamente una segnalazione al reparto audit interno o 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;
- Manipolazione dei registri relativi alle ore lavorative o alle buste paga;
- Dichiarare 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
- Integrare una nota spese con ricevute o documentazione di supporto fasulle.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la [Politica globale sui viaggi e sui rimborsi spese](#), la [Politica su regali e intrattenimento](#) e la [Politica anticorruzione](#).

### 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:

- È importante ricordare che e-mail, messaggi di testo, lettere e altri tipi di comunicazioni diventano parte della documentazione aziendale. Le comunicazioni dovranno sempre svolgersi con cortesia e professionalità.
- Utilizzare esclusivamente dispositivi, servizi di messaggistica e applicazioni forniti dall'azienda (collettivamente, "sistemi") quando si effettuano comunicazioni commerciali sostanziali in formato elettronico.
- 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).



#### Comunicazioni commerciali sostanziali: di cosa si tratta?

Una comunicazione commerciale sostanziale è una qualsiasi comunicazione aziendale importante che contenga decisioni commerciali, piani, politiche o posizioni, documenti transazioni o altre attività dell'azienda e abbia valore commerciale oppure debba essere conservata per via di requisiti legali, contabili o normativi di altro genere. Alcuni esempi comprendono:

##### Comunicazioni interne inerenti:

- Questioni legate alla performance e alla presenza dei dipendenti;
- Informazioni sensibili su membri del team o candidati;
- Spese aziendali, approvazioni, ecc.;
- Dati finanziari dell'azienda, strategie, nuove commesse, bilanci, accordi o nuove linee di prodotti.

##### Comunicazioni esterne:

- Con clienti, fornitori o altri partner commerciali esistenti o potenziali in merito ad attività esistenti o nuove, richieste di preventivi, variazioni di prezzo, consegna o altri termini contrattuali, ecc.;
- Con venditori o consulenti in relazione a progetti, indagini e risoluzioni;
- Con investitori, azionisti o soggetti esterni che richiedano informazioni sull'azienda.

Per ulteriori informazioni, è possibile consultare la nostra [Politica di conservazione e distruzione dei documenti](#) e la [Politica sulle comunicazioni commerciali in formato elettronico](#).

### 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 politiche 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.
- È importante 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 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 di svolgere le proprie mansioni lavorative o con gli interessi dell'azienda e non costituisca una violazione del presente Codice di condotta.
- Utilizzare solo sistemi aziendali per le comunicazioni commerciali sostanziali (importanti) e per la creazione e la conservazione di documenti aziendali.
- Non utilizzare account di posta elettronica personali, messaggistica/SMS o app di messaggistica di terze parti (come WeChat, WhatsApp o equivalenti) per effettuare comunicazioni commerciali sostanziali in formato elettronico.
- Utilizzare una password complessa e non condividerla con terzi, neanche con un collega.
- Cliccare solo sui link o aprire gli allegati delle e-mail provenienti da mittenti fidati.
- 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 membri del team.
- Si ricorda che l'azienda ha il diritto di bloccare l'accesso a siti web, limitare la trasmissione di file e può ispezionare o monitorare qualsiasi utilizzo dei sistemi o dei dispositivi di proprietà, in leasing o sotto il controllo dell'azienda, in conformità con le leggi vigenti, e che l'utente non deve nutrire alcuna aspettativa di riservatezza in merito alle informazioni create, inviate, ricevute, elaborate, consultate o archiviate sui sistemi o sui dispositivi dell'azienda.
- Seguire le nostre politiche sulla sicurezza dei dati per proteggere i nostri dati e sistemi informatici

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei nostri dati e sistemi informatici, è possibile consultare la nostra [Politica di utilizzo accettabile](#), [la Politica sulle comunicazioni commerciali in formato elettronico](#) e altre politiche IT presenti sulla [pagina CSOS IT](#).

## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

### Phishing: di cosa si tratta?

La protezione delle nostre infrastrutture e tecnologie critiche è una responsabilità che tutti condividiamo. Il phishing è una pratica fraudolenta che consiste nell'inviare e-mail che si fingono provenienti da aziende affidabili, con l'intento di indurre le persone a rivelare informazioni personali, quali password e numeri di conto, e può introdurre malware nelle reti informatiche della nostra azienda. Se si riceve un'e-mail sospetta, è necessario segnalarla immediatamente cliccando sul pulsante "Segnala" sulla barra degli strumenti di Microsoft Outlook o inoltrandola all'indirizzo [cybersecurity@cooperstandard.com](mailto:cybersecurity@cooperstandard.com).

In caso di sospetto di un problema di sicurezza informatica è necessario creare un ticket sulla [CS Service Station](#) e contattare l'indirizzo [cybersicurezza@cooperstandard.com](mailto:cybersicurezza@cooperstandard.com) e il rappresentante IT locale.

### Condurre comunicazioni commerciali elettroniche nel modo giusto:

Per motivi legali o contrattuali, oppure perché rivestono un valore per l'azienda, le comunicazioni commerciali (sostanziali) importanti devono essere conservate e rese accessibili all'azienda. Quando tali comunicazioni vengono condotte in formato elettronico, è fondamentale che i membri del team utilizzino solo sistemi forniti dall'azienda per garantire che quest'ultima possa proteggere, conservare, consultare e produrre tali comunicazioni.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Nello svolgimento di comunicazioni aziendali sostanziali in formato elettronico, è necessario utilizzare solo i sistemi aziendali - dispositivi, servizi di messaggistica e app come Teams, SharePoint, Outlook e CS Connect.
- Non utilizzare mai account di posta elettronica personali, SMS/messaggistica o app di messaggistica di terze parti (come WhatsApp, WeChat o equivalenti) per effettuare comunicazioni commerciali sostanziali in formato elettronico.
- Nel caso in cui venga avviata una comunicazione aziendale sostanziale su un sistema non aziendale, i membri del team devono spostare quanto prima tali thread su un sistema aziendale e conservare tali comunicazioni in conformità con la nostra [Politica di conservazione e distruzione dei documenti](#) e con altri obblighi di legge (come la conservazione a fini legali).

Per esempi di comunicazioni commerciali sostanziali e di come conservare tali comunicazioni, è possibile consultare la nostra [Politica sulle comunicazioni commerciali in formato elettronico](#).

Qualora venga richiesto di utilizzare un metodo di comunicazione elettronica non contemplato nella nostra politica, contattare il reparto IT per ricevere indicazioni e ottenere l'approvazione.

## Conflitti di interesse

L'integrità richiede che gli amministratori, i funzionari e i membri del team agiscano sempre nel migliore interesse dell'azienda. In determinate circostanze, interessi, relazioni 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 ed evitare i conflitti di interesse.
- 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.

- Accettare 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 un'azienda che collabora, che intende collaborare o è in concorrenza con Cooper Standard.
- Trarre vantaggio personale dalle opportunità di cui si viene a conoscenza 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 nostre [risorse di reporting etico](#).

Per ulteriori informazioni su come riconoscere, comunicare o segnalare conflitti di interesse effettivi o potenziali è possibile consultare la nostra [Politica sul conflitto di interessi](#). Vedere anche la nostra [Politica anticorruzione](#) e la [Politica su regali e intrattenimento](#) per ulteriori informazioni sulla corretta offerta o accettazione di regali o altri benefit.

## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

### Informazioni riservate

I nostri clienti, partner commerciali e i membri del nostro team 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. sulla schermata di un computer, su una fotocopiatrice ubicata in un'area condivisa).
- Evitare di discutere di informazioni riservate in luoghi pubblici in cui altri potrebbero ascoltare la conversazione.
- Se per errore si ricevono informazioni riservate destinate ad altre persone, è necessario segnalarlo al più presto all'ufficio legale e non inoltrare né utilizzare tali informazioni in alcun modo.
- Informare immediatamente un supervisore o l'ufficio legale di qualsiasi divulgazione involontaria di informazioni riservate.
- Se si lavora nell'ambito di un accordo di riservatezza (o di non divulgazione), è necessario assicurarsi di rispettare i termini di tale accordo e contattare l'ufficio legale in caso di domande o dubbi.
- A meno che non si abbia ricevuto conferma di poterlo fare, non bisogna rivelare mai ai partner commerciali i nomi degli altri nostri clienti o fornitori, né i progetti su cui stiamo lavorando con altre parti.
- Non condividere informazioni finanziarie che non siano già state divulgate pubblicamente al di fuori dell'azienda.

#### Informazioni riservate: di cosa si tratta?

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 o piani commerciali;
- Informazioni sulla situazione finanziaria dell'azienda;
- Informazioni aziendali di tipo finanziario non pubblicate formalmente;
- Tecnologie, processi e sistemi;
- Proprietà Intellettuale – nostra e dei nostri clienti;
- Informazioni non pubbliche condivise con l'azienda da parte di appaltatori, venditori o fornitori;
- Informazioni sui costi o sui prezzi;
- Informazioni riguardanti prodotti e strategie di prodotto; e
- Informazioni relative ai membri del team non attinenti alla retribuzione.

#### Comprendere la classificazione delle informazioni

Non tutte le informazioni aziendali vengono create allo stesso modo. Esse devono essere quindi gestite in base al valore e alla classificazione. In Cooper Standard, tutte le informazioni aziendali sono classificate in uno dei tre diversi livelli di riservatezza (dal meno al più sensibile), ciascuno con requisiti specifici in materia di etichettatura e gestione.

Le categorie delle nostre informazioni sono:

- **Pubbliche:** informazioni aziendali che possono essere ampiamente distribuite senza causare danni all'azienda stessa, ai membri del team o ad altri stakeholder;
- **Interne:** tutte le informazioni aziendali che non sono pubbliche e non sono riservate; e
- **Riservate:** informazioni aziendali sensibili o preziose che non sono altrimenti disponibili al pubblico o che possono causare un danno grave e potenzialmente irreparabile all'azienda, ai suoi clienti, fornitori o membri del team, se divulgate o utilizzate in modo non autorizzato.

In Cooper Standard, le informazioni interne e riservate sono considerate "Informazioni confidenziali".

Per esempi e maggiori dettagli sui criteri di classificazione, sui requisiti di etichettatura e su altri protocolli di gestione e su chi contattare per chiarimenti è possibile consultare la nostra [Politica di riservatezza e classificazione delle informazioni](#).

# Proprietà intellettuale e segreti commerciali

L'innovazione è un elemento essenziale per creare i prodotti e servizi migliori per i nostri clienti. La nostra proprietà intellettuale (PI) e i nostri segreti commerciali ci offrono un vantaggio competitivo, per cui è fondamentale tutelarli e proteggerli in ogni momento. Non solo: dobbiamo anche tutelare i diritti di proprietà intellettuale di tutte le terze parti con cui collaboriamo.

### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- › Capire come identificare la nostra proprietà intellettuale e i segreti commerciali e come proteggerli.
- › Trattare tutti i segreti commerciali come riservati e proteggerli dalla divulgazione.
- › Non divulgare segreti commerciali o informazioni riservate al di fuori dell'azienda a meno che non sia in vigore un adeguato accordo di non divulgazione.
- › Proteggere la nostra proprietà intellettuale e quella dei nostri partner commerciali.
- › Osservare la relativa politica aziendale per l'utilizzo di marchi commerciali e altri elementi di identificazione del marchio dell'azienda.
- › Onorare gli obblighi introdotti da accordi di non divulgazione o altri obblighi contrattuali, rifacendosi a procedure simili a quelle adottate per il trattamento delle informazioni personali.
- › 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.
- › Non utilizzare mezzi non etici o illeciti per ottenere informazioni riservate di un concorrente.
- › Mantenere riservate le informazioni confidenziali apprese dal precedente rapporto di lavoro presso un concorrente; continuare a proteggere le nostre informazioni riservate anche dopo la fine del rapporto di lavoro con Cooper Standard.
- › Rivolgersi all'ufficio legale nelle circostanze in cui non sia possibile stabilire con certezza se una data informazione debba essere trattata come proprietà intellettuale o come segreto commerciale.
- › Lavorare con fornitori che si fanno carico del rispetto della proprietà intellettuale.

### Proprietà intellettuale: di cosa si tratta?

I nostri brevetti, diritti d'autore e marchi registrati tutelano le nostre innovazioni e preservano la reputazione del nostro marchio. Un solido portafoglio di proprietà intellettuale può inoltre generare entrate per l'azienda attraverso la concessione di licenze, aiutarci a negoziare collaborazioni e joint venture e attirare investitori.

Proteggendo la nostra proprietà intellettuale, possiamo impedire ad altri di rubare o copiare:

- I nostri prodotti;
- I nomi dei nostri marchi;
- Le nostre invenzioni;
- Il design o le specifiche dei nostri prodotti; e
- Cose che scriviamo, facciamo o produciamo.

## INTEGRITÀ COSTANTE NEL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

### Segreto commerciale: di cosa si tratta?

I nostri segreti commerciali sono tutte quelle informazioni tecniche o di altro tipo di natura riservata che non sono di dominio pubblico tra i nostri concorrenti e che, proprio per questo motivo, costituiscono un vantaggio competitivo per l'azienda. Per mantenere questo vantaggio commerciale, è fondamentale adottare misure volte a garantire la loro segretezza in ogni momento. Ecco alcuni esempi dei nostri segreti commerciali:

- Formulazioni dei composti di materiali;
- Ricerca e sviluppo di nuovi prodotti;
- Elenchi di clienti;
- Processi riservati e know-how; e
- Piani strategici.

Se si sospetta una violazione dei nostri diritti di proprietà intellettuale o una divulgazione non autorizzata o un uso improprio dei nostri segreti commerciali, è necessario segnalarlo al proprio manager, all'ufficio legale o a una qualsiasi delle nostre [risorse di reporting etico](#).

Per ulteriori informazioni sulla protezione della nostra proprietà intellettuale e dei segreti commerciali, è possibile consultare la nostra [Politica di riservatezza e classificazione delle informazioni](#).

## Intelligenza artificiale generativa

Noi di Cooper Standard attribuiamo grande importanza all'uso responsabile dell'intelligenza artificiale generativa (GenAI) come strumento in grado di ottimizzare le nostre operazioni aziendali, consentire ai membri del nostro team di svolgere i propri compiti in modo più efficiente e aiutarci a soddisfare le aspettative dei clienti. Il nostro impegno nei confronti di un'*Integrità costante* impone che l'utilizzo della GenAI tramite piattaforme, strumenti e software per conto dell'azienda sia etico e conforme al nostro Codice, alle altre politiche aziendali e alla normativa vigente.

### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Verificare, durante le riunioni con un moderatore esterno, che non vi siano bot esterni che prendono appunti tra i partecipanti alla riunione. Chiedere all'ospite della riunione di disabilitare il bot o di riprogrammare la riunione in modo che venga ospitata da Cooper Standard;
- Usare solo strumenti GenAI autorizzati per casi di uso autorizzato;
- Ottenere l'autorizzazione scritta dalla divisione IT all'indirizzo [genai@cooperstandard.com](mailto:genai@cooperstandard.com) prima di utilizzare altri strumenti GenAI o di impiegare l'intelligenza artificiale generativa per altri casi d'uso;
- Utilizzare strumenti GenAI autorizzati dall'azienda esclusivamente a fini commerciali;
- Limitare l'uso di strumenti GenAI autorizzati dall'azienda ai dispositivi aziendali;
- Non inserire mai informazioni riservate o proprietarie dell'azienda nel prompt di applicazioni GenAI non autorizzate dall'azienda stessa;
- Non utilizzare mai gli strumenti GenAI per svolgere attività illegali; e
- Esaminare attentamente tutti gli output dell'intelligenza artificiale generativa prima di usarli.

Consultare la nostra [Politica in merito all'intelligenza artificiale generativa su luogo di lavoro](#) e la [Politica sulla messaggistica](#) per ulteriori informazioni sulle dichiarazioni di non responsabilità, sulla conservazione dei dati e su altri requisiti, nonché sugli usi vietati.

# INTEGRITÀ COSTANTE SUL MERCATO

- Materiali di marketing
- Tutela dei dati personali
- Comunicazione attenta
- Social Media
- Qualità dei prodotti
- Antitrust e concorrenza leale
- Regali e intrattenimento
- Anticorruzione e anticoncussione
- Controlli commerciali
- Antiriciclaggio
- Insider trading e fair disclosure

## INTEGRITÀ COSTANTE SUL MERCATO

### 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 e i dati 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, trasferimento 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 membri del team, clienti, fornitori o altri partner commerciali in assenza di previo consenso.
- ▶ Tutelare le informazioni personali che ci vengono affidate (quali la documentazione sulla gestione della performance, informazioni sulla retribuzione, note spese o informazioni sanitarie) e archivarle in una posizione protetta al fine di impedirne l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.
- ▶ Non accedere mai ai dati personali di terzi se non sono necessari per lo svolgimento del proprio lavoro.

#### Informazioni personali: di cosa si tratta?

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, date di nascita, numeri di identificazione nazionali e altro ancora.

#### Informazioni non di pubblico dominio: di cosa si tratta?

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 del Codice su [Informazioni riservate](#), [Proprietà intellettuale e segreti commerciali](#) e [Insider trading e fair disclosure](#), nonché la nostra [Politica di riservatezza e classificazione delle informazioni](#).

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 dell'azienda o del reparto comunicazioni globali:

- Strategie o piani commerciali;
- 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;
- Informazioni relative ai membri del team non attinenti alla retribuzione; e
- Processi riservati e know-how.

## 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, coerenti e 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 globali.
- › Ottenere approvazione da parte del reparto comunicazioni globali per l'inclusione di Cooper Standard nei testimonial pubblicati dai fornitori.
- › Quando si interviene in occasione di conferenze, incontri di settore e simili, è necessario assicurarsi di precisare che le proprie osservazioni e i propri commenti riflettono esclusivamente il proprio punto di vista, a meno che si non sia stati espressamente autorizzati dal reparto comunicazioni globali a parlare a nome dell'azienda.
- › Attenersi alla nostra [Politica sui social media](#) per citare il nome di Cooper Standard in contenuti condivisi tramite account personali.
- › È importante comprendere che l'uso dei social media per divulgare informazioni rilevanti e non di dominio pubblico relative all'azienda è considerato come una divulgazione selettiva, severamente vietata dalla legge e dalle nostre politiche. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare le sezioni del Codice su [Insider trading e fair disclosure](#).

## INTEGRITÀ COSTANTE SUL MERCATO

### Social Media

Nel nostro utilizzo professionale e personale dei social media, quando questo riguarda l'azienda, dobbiamo agire con intelligenza e prudenza. Nulla di ciò che diciamo o facciamo online deve danneggiare la nostra azienda, i nostri clienti, i nostri fornitori o i membri del nostro team.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Comunicare in modo professionale e rispettoso.
- Ricordare che si è responsabili di ciò che pubblica online.
- Ricordare che non potrà essere riconosciuta alcuna riservatezza in riferimento all'utilizzo di sistemi e dispositivi aziendali e che l'azienda si riserva la facoltà di monitorare tutte le attività compiute su tali sistemi e dispositivi.
- Adottare un approccio responsabile: la condivisione di materiale offensivo o denigratorio non è ammissibile.
- Farne uso sul luogo di lavoro solo laddove ciò non interferisca con le nostre 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.
- Non utilizzare app non fornite dall'azienda, come WeChat o WhatsApp, per lo scambio di comunicazioni o allegati aziendali.
- Quando si trattano argomenti relativi all'azienda o al settore nel proprio profilo personale o nei propri post, è necessario specificare che non si sta parlando a nome dell'azienda.
- Portare all'attenzione del management eventuali segnalazioni negative sull'azienda in modo da tutelare il marchio e i rapporti con i clienti.
- Ricordare che i membri del team non sono autorizzati a pubblicare commenti o condividere contenuti per conto di Cooper Standard. La pubblicazione di comunicazioni aziendali ufficiali è esclusivamente riservata al reparto comunicazioni globali e ad altri soggetti designati. I canali di social media di Cooper Standard sono inoltre soggetti ad approvazione dal reparto comunicazioni globali.

#### Social Media: di cosa si tratta?

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

Per una comprensione dettagliata, si prega di consultare la nostra [Politica sui social media](#).



# **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 o riservate? Non è consentito parlare per conto dell'azienda in assenza delle dovute autorizzazioni da parte del reparto comunicazioni globali.



### **LUCE ROSSA MAI CONDIVIDERE**

- Dichiarazioni scortesche o offensive.
- Informazioni riservate o proprietarie dell'azienda, i suoi clienti o fornitori.
- Informazioni personali su un altro membro del team o su un fornitore non attinenti alla retribuzione.
- Proprietà intellettuale di Cooper Standard o terzi.



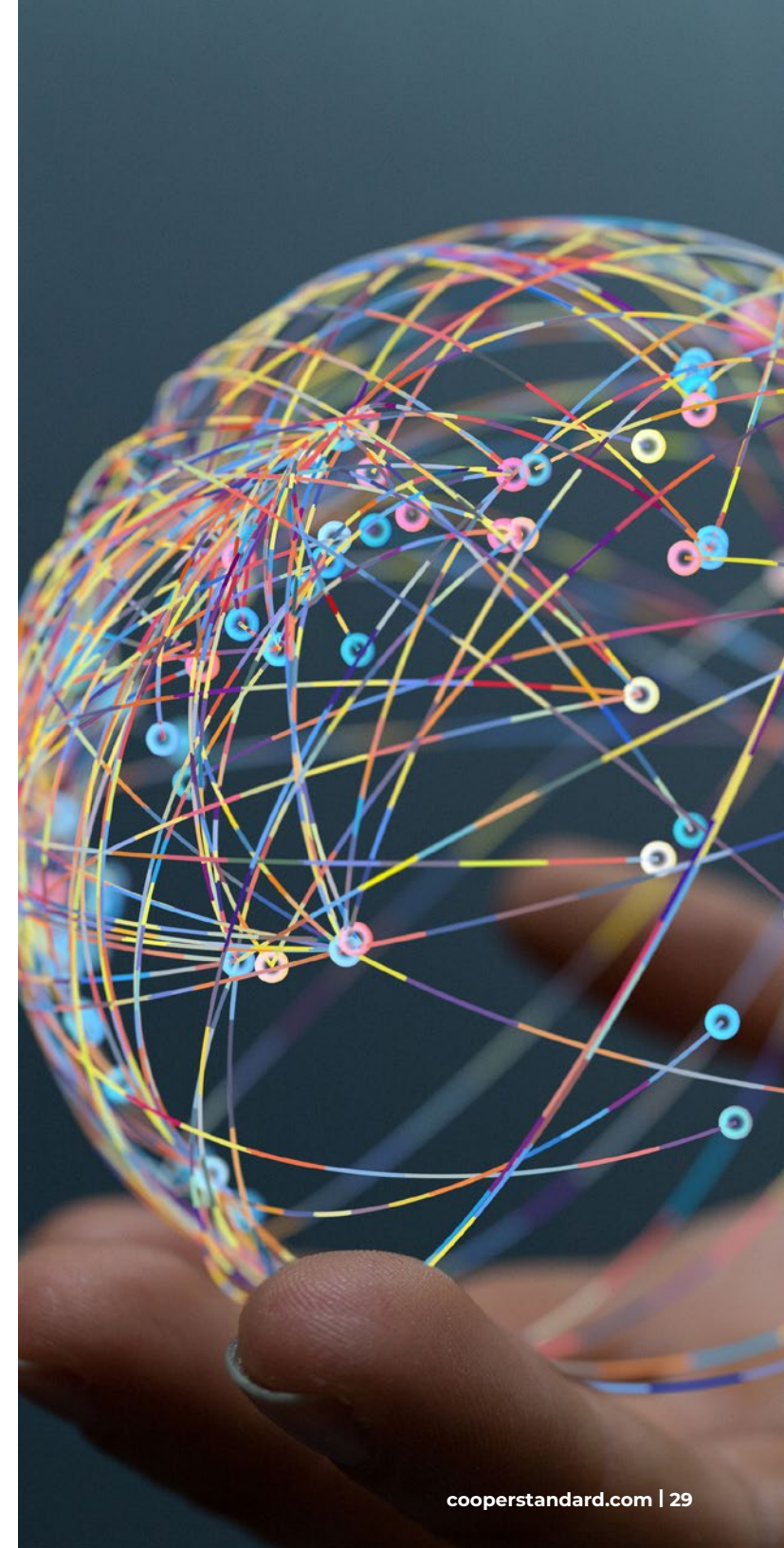
### **LUCE GIALLA PENSARE PRIMA DI CONDIVIDERE**

- Qualsiasi post che possa essere percepito come lesivo dell'immagine o dei valori dell'azienda o come dannoso per la reputazione dell'azienda, dei suoi clienti, fornitori o membri del team.
- Foto in cui si indossano articoli promozionali dell'azienda o in cui ci si trova all'interno di una struttura aziendale che potrebbero rivelare involontariamente informazioni riservate.



### **LUCE VERDE POSSIBILE CONDIVIDERE**

- Contenuti personali che riguardano solo l'interessato.



## INTEGRITÀ COSTANTE SUL MERCATO

### 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 si aspetta la medesima condotta dai propri fornitori.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Evitare contatti con i membri del team di società concorrenti, fatte salve le limitate circostanze in cui ciò sia necessario e in virtù di ragioni consentite dalla normativa vigente.
- Non discutere mai con la concorrenza informazioni sensibili in ambito concorrenziale, tra cui 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 membri del team 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.
- 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: di cosa si tratta?

Gli accordi vietati mirano a limitare la concorrenza leale, violare gli accordi internazionali e 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.

Per ulteriori indicazioni sulle interazioni con clienti, fornitori e concorrenti, è possibile consultare la nostra [Politica antitrust](#).

### Qualità dei prodotti

L'impegno all'eccellenza è uno dei valori fondamentali di Cooper Standard. 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. 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.
- Rispettare i processi produttivi e le procedure di 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 l'accuratezza e l'integrità di tutti i dati relativi ai test.

La nostra [Politica di qualità](#) riassume il nostro impegno a garantire una qualità di livello mondiale.

# Regali e 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 membri del team utilizzino tali strumenti con giudizio e buonsenso. L'elargizione o l'accettazione 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 né accettare omaggi o forme di intrattenimento, a meno che non siano chiaramente legati a una finalità commerciale;
- Non offrire omaggi al fine di influenzare una decisione commerciale. Non accettare regali se si sospetta che altri tentino di influenzare le nostre decisioni.
- Non offrire o accettare regali o forme di intrattenimento durante trattative attive con un cliente o un fornitore, esistente o potenziale;
- Registrare debitamente ogni regalo in nota spese, in conformità con la politica aziendale.
- Se non ci si sente a proprio agio a rifiutare un regalo o si è preoccupati di offendere la persona che lo offre, è consigliabile parlarne con il proprio supervisore.
- Chiedere sempre al proprio supervisore in caso di dubbi sull'idoneità di omaggi o forme di intrattenimento specifici.
- Comunicare eventuali offerte o ricevute di regali o forme di intrattenimento per un importo nominale al proprio responsabile funzionale, vicepresidente o supervisore diretto per l'approvazione.
- Regali e intrattenimento devono:
  - Essere legali ai sensi delle norme locali e in linea con la prassi commerciale accettata;
  - 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.

### Funzionari pubblici

L'offerta di ospitalità e regali a funzionari pubblici deve essere affrontata con cautela, poiché tali gesti potrebbero essere interpretati come un tentativo di ottenere un vantaggio indebito dal funzionario pubblico (ad esempio l'offerta di una tangente). Pagamenti illeciti a funzionari pubblici sotto forma di regali o forme di intrattenimento possono comportare gravi conseguenze sia per l'azienda, sia per i dipendenti. A meno che la deviazione dalla politica dell'azienda nel paese in cui si svolge l'attività non preveda diversamente, l'offerta di un regalo o di una forma di intrattenimento a un funzionario pubblico richiede l'approvazione scritta del Chief Compliance Officer dell'azienda.

La definizione di funzionario pubblico è ampia e comprende:

- Funzionari eletti;
- Chiunque agisca per conto di un funzionario pubblico, di un'agenzia o di un'impresa che svolge una funzione governativa;
- Qualsiasi partito politico o persona che agisca per suo conto;
- Tutti i candidati a una carica pubblica;
- Qualsiasi persona che agisca per conto di un'organizzazione pubblica internazionale;
- I membri del team di entità interamente o parzialmente controllate o di proprietà dello stato; e
- I familiari, i parenti o gli stretti collaboratori delle persone sopra indicate.

# REGALI E INTRATTENIMENTO

## AUTORIZZARE SOLO I REGALI GIUSTI

Chiedere consiglio prima di offrire o accettare cose di valore, soprattutto in caso di dubbi sul fatto che l'altra parte sia un funzionario o un dipendente pubblico.

Consultare la nostra [Politica su regali e intrattenimento](#), la nostra [Politica anticorruzione](#), la nostra [Politica globale sui viaggi e sui rimborsi spese](#) e le eventuali deroghe alle politiche locali per ulteriori indicazioni relative all'offerta di regali e forme di intrattenimento, compresi i limiti di importo, le approvazioni preventive richieste e la corretta registrazione di tutte le spese relative a regali e intrattenimenti.



### LUCE ROSSA

#### GLI OMAGGI SEGUENTI **NON** SONO MAI AMMISSIBILI

- Denaro contante o beni equivalenti quali tessere omaggio, prestiti o titoli;
- Articoli di lusso di valore elevato (come capi o accessori di marca, attrezzature sportive e 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 politica del destinatario.



### LUCE GIALLA

#### GLI OMAGGI SEGUENTI **NON** SONO GENERALMENTE AMMISSIBILI

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



### LUCE VERDE

#### GLI OMAGGI SEGUENTI SONO GENERALMENTE AMMISSIBILI

- Pasti dal prezzo ragionevole utilizzati per la discussione di questioni lavorative;
- Articoli promozionali quali penne, tazze o calendari;
- Articoli deperibili (come cesti regalo o altri generi alimentari) destinati a essere condivisi dai membri del team; e
- Piccoli omaggi floreali per commemorare una festività o ricorrenza particolare.



# Anticorruzione e anticoncussione

Conquistiamo i nostri clienti grazie all'integrità dei nostri prodotti, dei nostri servizi e dei membri del nostro team. Indipendentemente dal luogo e dall'interlocutore con cui intratteniamo rapporti commerciali, non offriamo né accettiamo tangenti. Tale principio si applica ai membri del nostro team 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.
- Attenersi ai requisiti in materia di regali e forme di intrattenimento illustrati nella sezione precedente e nella nostra Politica su regali e intrattenimento.
- Non accettare in nessuna circostanza denaro o beni equivalenti da un fornitore o un cliente.
- Fare in modo che i membri del nostro team 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 membri di team e funzionari governativi sono regolati da norme specifiche e occorre consultare l'ufficio legale in tali circostanze.

### Pagamenti agevolanti: di cosa si tratta?

I pagamenti agevolanti sono piccole somme di denaro corrisposte a funzionari governativi di livello inferiore al fine di accelerare o facilitare maggiormente specifiche attività commerciali di routine, quali il rilascio di prodotti dalle autorità doganali o l'ottenimento di un permesso, licenza o altro documento ufficiale. Pur essendo legali e comuni in alcuni paesi, sono illeciti in molti altri. Il nostro Codice e la nostra Politica anticorruzione vietano questi pagamenti.

La nostra priorità principale è la salute e la sicurezza dei membri del nostro team. Qualora vengano richiesti pagamenti a titolo di estorsione e vi sia motivo di ritenere che la salute e la sicurezza del personale dell'azienda o di altre persone siano a rischio, tali pagamenti sono consentiti. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati al Chief Compliance Officer dell'azienda o al comitato globale etica e conformità e documentati accuratamente nei libri e registri dell'azienda.

Per ulteriori informazioni sul nostro impegno a condurre le attività aziendali all'insegna della trasparenza e senza corruzione, consultare la nostra [Politica anticorruzione](#), la nostra [Politica globale sui viaggi e sui rimborsi spese](#) e la nostra [Politica su regali e intrattenimento](#).

## **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](#).

### 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 la nostra azienda opera a livello globale, noi e i nostri fornitori dobbiamo comprendere le seguenti norme in materia di importazione, esportazione e attività correlate in tutti i territori in cui operiamo e attenerci a esse. Rispettiamo i nostri obblighi in base a queste norme e commerciamo con integrità.

Queste norme possono essere complesse e soggette a rapidi cambiamenti, oltre a variare da paese a paese, ma sono fondamentali per la tutela della sicurezza nazionale. Le violazioni possono dar luogo a sanzioni significative a carico dell'azienda e danneggiare gravemente la nostra reputazione. 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, software o tecnologia da un paese all'altro.
- Fare in modo che tutte le informazioni fornite alle autorità siano accurate e veritiere.
- Seguire la nostra procedura di due diligence per la valutazione di potenziali clienti, fornitori e altri soggetti terzi.
- Non intrattenere rapporti commerciali con paesi, regioni, entità o individui sanzionati dal governo degli Stati Uniti o da altri paesi in cui operiamo.
- Rimanere informati sull'elenco delle "parti soggette a restrizioni", 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: di cosa si tratta?

**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.

### Antiriciclaggio

Il nostro impegno a favore dell'integrità ci impone di intrattenere rapporti commerciali esclusivamente con clienti che svolgono attività commerciali legittime e i cui fondi provengono da fonti legittime. Il riciclaggio di denaro consiste nel processo di sostituzione di fondi ottenuti con mezzi illeciti con fondi "puliti", al fine di farli apparire legittimi.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Rispettare le leggi vigenti in materia di lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.
- Sapere chi c'è dietro ogni transazione e praticare la due diligence sull'identità e il background economico dei partner commerciali.
- Prestare la massima attenzione quando l'operazione comporta pagamenti in contanti.
- Garantire che i pagamenti provengano da fonti legittime.
- Segnalare eventuali attività e operazioni sospette all'ufficio legale.

## INTEGRITÀ COSTANTE SUL MERCATO

### Insider trading e fair disclosure

L'essere un'azienda quotata in borsa comporta numerosi vantaggi e obblighi. I nostri obblighi legali ed etici ci impongono di garantire la corretta divulgazione delle informazioni rilevanti relative all'azienda che non sono ancora di dominio pubblico. La legge e le nostre politiche vietano severamente l'insider trading e la divulgazione selettiva di informazioni rilevanti non di dominio pubblico.

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. È illegale acquistare o vendere titoli sulla base di tali informazioni o fornire a terzi indicazioni basate su tali informazioni. È inoltre illegale divulgare informazioni rilevanti non di dominio pubblico solo a determinati soggetti – quali analisti finanziari o investitori istituzionali – prima che tali informazioni siano state rese note al grande pubblico.

#### IL PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA CI IMPONGONO DI:

- Acquisire una comprensione approfondita delle leggi in materia di insider trading e divulgazione selettiva, nonché delle nostre politiche e procedure applicabili, e sapere come si applicano al proprio caso.
- 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.
- Capire che l'uso dei social network (come blog e social media) per divulgare informazioni materiali non di pubblico dominio è considerato una divulgazione selettiva.
- Capire chi contattare in caso di fuga o divulgazione (intenzionale o accidentale) di informazioni rilevanti e non di dominio pubblico riguardanti l'azienda.
- Indirizzare tutte le richieste provenienti da analisti finanziari, intermediari mobiliari o altri investitori al responsabile delle relazioni con gli investitori dell'azienda.

#### Informazioni significative: di cosa si tratta?

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 domande relative alla materialità di determinate informazioni oppure per segnalare una divulgazione intenzionale o accidentale, si prega di contattare l'ufficio legale. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare la nostra [Politica in materia di commercio di valori mobiliari](#) e la [Politica sulla Regulation Fair Disclosure \(FD\)](#).

# INTEGRITÀ COSTANTE NELLA COMUNITÀ GLOBALE

---

- Donazioni di beneficenza
- Rispetto del territorio
- Rispetto dei diritti umani
- Partecipazione politica



## Donazioni di beneficenza

In Cooper Standard, essere un buon partner della comunità è una parte importante della nostra cultura. 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, proviamo 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 membri del nostro team, soprattutto nell'area delle iniziative di beneficenza rivolte a bambini, istruzione, sanità, benessere e rivitalizzazione sociale.

## INTEGRITÀ COSTANTE NELLA COMUNITÀ GLOBALE

### Rispetto del territorio

In qualità di azienda socialmente responsabile, 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.

Per ulteriori informazioni su come contribuire a garantire un futuro più sostenibile per la nostra azienda, i membri del team, i clienti e le comunità, è possibile consultare la nostra [Politica sui diritti umani globali](#), la nostra [Politica relativa a diversità, integrazione e appartenenza](#) e il nostro [Rapporto sulla responsabilità d'impresa](#).

#### 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, ovunque operiamo.
- 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.
- Trattare i membri del team con rispetto e dignità e segnalare episodi di discriminazione, molestie o violazioni delle politiche aziendali a una delle nostre [risorse di reporting etico](#).
- Osservare le leggi e le nostre politiche interne che disciplinano il nostro modo di lavorare — e incoraggiate i nostri colleghi a fare altrettanto.



### Rispetto dei diritti umani

In Cooper Standard, ci impegniamo a proteggere la sicurezza, il benessere e i diritti di tutte le persone con cui interagiamo, compresi i membri del nostro team, le comunità, i fornitori, i clienti e gli altri partner commerciali. Ribadiamo questo impegno nelle nostre politiche e nelle aspettative che nutriamo nei confronti dei nostri fornitori.

Ulteriori informazioni sui nostri impegni in materia di diritti umani sono reperibili nella nostra [Politica sui diritti umani globali](#), nel [Codice di condotta fornitori](#) e nel [Rapporto sulla responsabilità d'impresa](#).

#### 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.
- Garantire che i soggetti terzi siano stati sottoposti ai nostri processi di due diligence e di verifica.
- Monitorare tali rapporti commerciali e segnalare eventuali anomalie.

### Partecipazione politica

Cooper Standard incoraggia la partecipazione politica dei membri del team attraverso l'iscrizione alle liste elettorali e l'acquisizione di notizie e informazioni sulle questioni di attualità. Tuttavia, i membri del team 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 globali 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](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Qualsiasi membro del comitato globale etica e conformità ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- La Cooper Standard IntegrityLine è a disposizione di chi desideri effettuare segnalazioni, anche anonime\*, all'indirizzo [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com)

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

## Osservanza del Codice di condotta

*In Cooper Standard, il nostro impegno nei confronti del nostro valore fondamentale dell'Integrità costante, del Codice di condotta, delle politiche 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. Tutti i funzionari e i manager sono tenuti ad applicare il nostro Codice di condotta e a garantire che i membri del team conoscano e osservino i suoi requisiti. Tutti i membri del team, i direttori e gli agenti hanno la responsabilità di rispettare appieno il nostro Codice. 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 politica.*

# L'INTEGRITÀ COME VALORE GUIDA

[cooperstandard.com](http://cooperstandard.com)

