

## **Standard di condotta aziendale**

### **L'integrità della Dana è nelle vostre mani**

#### ***L'importanza degli standard di condotta***

La Dana Holding Corporation e tutte le sue consociate sono tenute a condurre le attività aziendali sulla base di un modello di condotta legale, morale e responsabile e nel rispetto dei diritti umani. Questi impegni si applicano anche ai nostri funzionari e direttori e a tutto il personale aziendale della Dana. L'integrità, l'onestà e il rispetto delle leggi non possono essere oggetto di compromessi nella gestione delle attività commerciali della Dana. Pertanto, è essenziale che il nostro personale legga, assimili, riesamini periodicamente gli Standard di condotta aziendale e si conformi ad essi in ogni momento. Il nostro sistema di controlli interni e la nostra reputazione dipendono proprio dal rispetto di tali standard.

Si tratta di principi fondamentali che si applicano a ogni dipendente della Dana nel mondo. Ma non sono le parole contenute in queste pagine che più contano. Quello che importa maggiormente è l'impegno quotidiano di ciascuno di noi nel tradurre le parole in azioni concrete. Questo può avvenire solo se ciascuno di noi è convinto che una condotta aziendale ispirata a principi morali non è da considerare soltanto come un obbligo, ma come qualcosa che giova all'azienda. In futuro e in determinate circostanze, la Dana potrà adottare prassi e procedure più dettagliate per alcune aree coperte da questi Standard. In tali casi, sarà necessario conformarsi a queste prassi e procedure. Vi potrebbe talvolta essere chiesto di ribadire la vostra volontà di attenervi a questi Standard. Non saranno ammesse deroghe a riguardo, in nessun caso. Qualunque dipendente della Dana che violerà questi Standard o altre prassi e procedure aziendali, o che si rifiuterà di ribadire il proprio impegno a rispettare questi Standard, sarà passibile di un'azione disciplinare che sarà modulata in base alla gravità della violazione e potrà prevedere anche il licenziamento. Se necessario, per alcune violazioni della legge la Dana si riserva di adire le Autorità giudiziarie. Questi Standard si applicano a tutte le nostre filiali e società controllate nel mondo. Allo stesso modo, ci aspettiamo che anche i nostri fornitori e partner commerciali rispettino i principi generali espressi in questo documento e si attengano a tutti gli obblighi contrattuali relativi agli Standard di condotta aziendale della Dana. È nostra responsabilità far conoscere ai nostri partner commerciali le nostre aspettative in materia.

## **Rispettare la legge e le politiche aziendali**

Le attività della Dana sono disciplinate da molte leggi e normative emanate dalle varie autorità nelle cui giurisdizioni l'azienda opera. La prassi della Dana è di rispettare le leggi e le normative pertinenti alle sue attività. La Dana prevede anche regole interne stabilite per garantire il comportamento dei suoi dipendenti nel corso delle attività operative. I dipendenti devono agire in modo concreto per comprendere le leggi e le politiche di Dana che attengono al loro lavoro e devono completare tutti i programmi di formazione richiesti dall'azienda. Si deve segnalare qualsiasi violazione osservata o presunta come descritto nella sezione "In caso di dubbio" dei presenti standard.

## **Promuovere un ambiente di lavoro sicuro e positivo**

Diamo valore al diverso background dei nostri dipendenti e ci impegniamo a creare un clima di fiducia, onestà e rispetto reciproco. Ogni forma di vessazione o discriminazione, incluse quelle relative a differenze di razza, colore della pelle, religione, sesso, età o invalidità, è ritenuta inaccettabile. Inoltre, la Dana si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e immune dalla circolazione di sostanze illegali. Eventuali incidenti o lesioni sul lavoro e problemi di tipo ambientale e di sicurezza devono essere tempestivamente riferiti al proprio supervisore.

La Dana applicherà tutte le leggi vigenti in materia di impiego. La nostra azienda non assume minori di sedici anni, anche quando ciò sia ammesso dalle leggi locali, salvo in caso di corsi di formazione o di alternanza studio-lavoro. Inoltre, non facciamo mai ricorso a manodopera coatta o non volontaria.

Dana è impegnata ad assicurare livelli di retribuzione e di vantaggi sociali in grado di soddisfare le necessità fondamentali dei dipendenti, sulla base degli standard di vita locali. Ci impegniamo ad applicare la legislazione vigente in materia di orario di lavoro, lavoro straordinario e retribuzione.

La Dana riconosce e tutela il diritto alla libertà di associazione dei propri dipendenti nel quadro delle legislazioni vigenti.

## **Proteggere l'ambiente**

La Dana è per lunga tradizione un'azienda rispettosa dell'ambiente. I dipendenti sono inviati a impegnarsi per ridurre al minimo i rifiuti, prevenire l'inquinamento ed economizzare l'energia. Ogni stabilimento della Dana deve essere conforme e attenersi ai permessi e autorizzazioni e agli standard e ai requisiti aziendali in materia di tutela dell'ambiente. È necessario gestire tutti i materiali e i rifiuti dell'impianto in stretta osservanza della normativa governativa e delle regole della Dana in materia, compresi conservazione, etichettatura, movimentazione, smaltimento, documentazione, formazione e tenuta di archivi.

## **Assicurare la sicurezza e qualità del prodotto**

La qualità dei nostri prodotti è un fattore della massima importanza. Dobbiamo evitare di consegnare consapevolmente prodotti che non siano in grado di soddisfare i dati tecnici specifici richiesti o approvati del cliente o che, in qualsiasi modo, non corrispondano ai nostri standard di performance. È necessario adottare tutte le misure di sicurezza necessarie nell'ambito della progettazione, produzione e distribuzione dei prodotti della Dana. Se viene rilevato un problema di sicurezza relativo ad un prodotto della Dana, occorre condurre immediatamente un'indagine e, in caso di accertata condizione di difetto, adottare un'azione correttiva e compilare tutte le relazioni richieste dalle autorità competenti.

## **Conformarsi alle norme della Dana relative a regali e favori**

Il business globale del XXI secolo richiede di operare con un aumentato senso di consapevolezza delle differenze culturali e politiche esistenti. Tuttavia, riteniamo che l'integrità e l'onestà non conoscano frontiere. Pur riconoscendo che delle piccole attenzioni possono umanizzare l'attività commerciale, è necessario tuttavia attenersi alle norme della Dana per quanto riguarda il dare o il ricevere regali e favori.

È assolutamente vietato chiedere a un fornitore o a un cliente o accettare da loro un dono personale, un biglietto per uno spettacolo o un favore per sé o per un membro della propria famiglia per un valore significativo (superiore a \$50), salvo se specificamente approvato dal proprio supervisore, anche se si è convinti che ciò non influenzerà la propria attitudine rispetto al fornitore o al cliente. Usare il buon senso quando si accettano o si approvano inviti al ristorante o a intrattenimenti connessi con gli affari in corso, per stabilire se tali eventi siano appropriati a quella determinata circostanza. È consentito fare doni o organizzare intrattenimenti appropriati per i clienti, se tali azioni non sono in contrasto con le politiche del cliente.

## **Evitare conflitti di interessi e presunte illiceità**

I dipendenti della Dana hanno il dovere di promuovere, ovunque ne esista la possibilità, gli interessi dell'azienda. Un conflitto di interessi si verifica quando si permette che gli interessi privati, la prospettiva di un regalo, le relazioni personali o quelle dei membri della famiglia influenzino il giudizio e il comportamento di un dipendente nel trattare un affare per conto della Dana. Non si può agire in concorrenza con la Dana, sfruttare le opportunità sorte in virtù della propria posizione o utilizzare ciò che è di proprietà della Dana per ottenere un beneficio personale. Qualsiasi situazione personale che possa apparire in contrasto con gli interessi della Dana deve essere riferita al proprio superiore e all'Ufficio di condotta aziendale alla prima occasione e prima di iniziare l'attività, se sussiste qualche possibilità che essa possa risultare in contrasto con gli interessi della Dana. Tale obbligo sussiste anche nel caso che la situazione personale venga eventualmente dichiarata accettabile.

## **Mantenere l'integrità negli acquisti**

La Dana seleziona i fornitori sulla base del valore complessivo da loro offerto, che comprende qualità, servizio e prezzi. Tutti i fornitori devono essere trattati con senso di onestà e di equità.

## **Rispettare i diritti di proprietà della Dana e dei terzi**

I dipendenti della Dana sono responsabili della protezione dei beni dell'azienda da furti, usi impropri e danneggiamento. Ugualmente, qualsiasi informazione di dominio pubblico o meno, comprese le conoscenze tecnologiche e la proprietà intellettuale, sia essa di proprietà della Dana o affidata alla Dana da partner commerciali, clienti e fornitori, deve essere tutelata in modo appropriato, gestita sulla base di conoscenze approfondite e utilizzata solo per scopi commerciali. Non è consentito accettare o usare informazioni non pubbliche di terzi, soprattutto se si tratta di concorrenti, se in precedenza non sia stato stipulato un accordo di riservatezza. Fare attenzione a non rivelare involontariamente a terzi tali informazioni, comprese rivelazioni che possono avvenire in ambiti informali durante la socializzazione, e non usare in modo improprio dati o informazioni che potrebbero essere forniti alla Dana da nuovi assunti, che erano in precedenza alle dipendenze di un concorrente.

Rispettare i diritti degli autori e degli editori di materiali stampati, o riprodotti su audio o videocassette e software, inclusi quelli che appaiono su Internet.

Rispettare la privacy dei dati personali di cui si viene a conoscenza nel corso della propria attività professionale, inclusi quelli che si riferiscono ad altri dipendenti della Dana e conformarsi alle prassi aziendali sulla privacy e l'I.T.

### **Proteggere le informazioni riservate ed evitare l'insider trading**

Durante lo svolgimento delle proprie mansioni è possibile venire a conoscenza di "informazioni riservate" relative alla Dana e ad altre aziende. Le informazioni riservate sono quelle informazioni che non sono disponibili né al pubblico in generale né agli investitori. È proibito ai dipendenti di fare uso di materiale e informazioni non pubbliche per lucro personale e di parlare di tali materiali e informazioni con chiunque, compresi altri dipendenti della Dana che non abbiano la necessità di tale conoscenza per ragioni di lavoro. È inoltre una violazione della politica aziendale e delle leggi federali sulla borsa condurre attività commerciale riguardanti azioni e altri titoli facendo uso della conoscenza di informazioni riservate o fornire le informazioni riservate ad altri affinché conducano tali scambi.

### **Competere equamente, negoziare onestamente e seguire le regole**

I dipendenti della Dana non devono collaborare con i concorrenti per limitare la concorrenza in materia di prezzi, termini di credito, sconti, servizi, consegne, capacità di produzione, qualità dei prodotti o costi. Evitare contatti non necessari con i concorrenti. Rispettare sempre le leggi locali quando si stabiliscono i prezzi per gli stessi prodotti da praticare a clienti in concorrenza fra loro, o quando si richiede al cliente di applicare un determinato prezzo alla rivendita del prodotto stesso (inclusi servizio, garanzia e termini di credito).

Nel corso della preparazione di proposte, offerte o della negoziazione di un contratto, assicurarsi di fornire ai possibili clienti o fornitori informazioni precise. Una volta stipulati, i contratti devono essere attuati in conformità ai termini in essi contenuti. Se si è autorizzati a concludere affari con una Pubblica Amministrazione, si devono conoscere le norme speciali che normalmente si applicano a quei determinati tipi di contratto.

### **Rispettare le normative vigenti nella conduzione di affari a livello globale**

Dobbiamo essere sensibili alle differenti leggi e regole che si applicano alle relazioni commerciali a livello globale. I beni importati possono essere soggetti a obblighi e restrizioni doganali. Se si è impegnati a concludere una transazione di importazione, bisogna essere coscienti dell'esistenza di queste eventuali restrizioni. Ciascun dipendente è responsabile del rispetto di tutte le norme e regole vigenti in materia doganale e per la precisione delle informazioni relative alle importazioni, anche se le transazioni di importazione condotte dal proprio stabilimento sono facilitate da un agente doganale dotato di licenza.

Alla Dana è vietato avere relazioni commerciali con determinati Paesi. È vietato anche fornire informazioni o prodotti ad alcuni Paesi o ai loro governi. Fornire informazioni nelle quali si afferma che il nostro prodotto non contiene parti prodotte in un determinato Paese, o che la Dana non svolge attività commerciale con un determinato Paese, può violare le leggi anti-boicottaggio. Alcuni prodotti sono soggetti a requisiti speciali di import-export o ad esigenze di sicurezza nazionale. Nel ricercare opportunità di affari a livello globale, si devono comprendere queste differenti leggi e regole e ci si deve conformare ad esse.

## **Evitare pagamenti impropri**

Bustarelle, tangenti o altre forme simili di pagamento improprio (quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, commissioni o rimborsi non previsti o la donazione o il prestito di beni di proprietà della Dana) non possono essere offerte o pagate direttamente da un dipendente della Dana o da qualcuno in sua vece in nessun Paese del mondo a un pubblico ufficiale, agente o dipendente di qualsiasi cliente, fornitore o concorrente o ad una terza parte se si è a conoscenza o si ha ragione di sospettare che una qualsiasi parte del pagamento sia eseguita o offerta come pagamento improprio. Queste restrizioni non si applicano ai doni o agli intrattenimenti ammessi in questi Standard. Ovviamente, non è consentito nemmeno accettare queste forme di pagamento.

## **Conservare e gestire con cura i documenti.**

Tutta la documentazione relativa all'attività della Dana, comprese le dichiarazioni finanziarie, i libri contabili e i dati su cui essa si basa, deve essere preparata con precisione e senso dell'onestà, deve essere supportata da adeguata documentazione per soddisfare il sistema dei controlli interni della Dana e riflettere con precisione tutte le transazioni aziendali (compresi i conti spesa). Tutte le ricevute e gli esborsi prelevati dai fondi aziendali devono essere registrati nei nostri libri contabili e i nostri dati devono rispecchiare la vera natura e lo scopo di ogni transazione. Non devono esistere fondi o risorse non registrati sui libri contabili. Gli sviluppi e i trend finanziari e non finanziari della Dana, tutti i casi di frode e qualsiasi fattore che influenzi in modo significativo i nostri controlli interni devono essere tempestivamente portati a conoscenza del responsabile incaricato. I dipendenti devono fornire informazioni precise e complete riguardo alla tenuta dei libri contabili o degli archivi ai dirigenti della Dana, ai consulenti legali, ai controllori contabili interni ed esterni e a qualsiasi altra persona autorizzata a ricevere tali informazioni.

Mentre le filiali con sede al di fuori degli USA possono mantenere la loro contabilità secondo i principi contabili generalmente accettati (GAAP) nei loro Paesi, è essenziale che tale contabilità fornisca le informazioni necessarie a preparare le relazioni di bilancio consolidato della Dana secondo i GAAP degli USA. È essenziale assicurare una stretta aderenza a tutte le prassi e a tutti i requisiti contabili interni. Inoltre, tutte le operazioni della Dana devono essere conformi alle linee guida relative alla conservazione e alla distruzione dei documenti, siano essi cartacei o elettronici.

## **Rispondere in modo corretto alle indagini promosse dalle Autorità Pubbliche**

Informare immediatamente l'Ufficio legale se si riceve un mandato di comparizione o un avviso legale di qualsiasi tipo da un giudice o dalla pubblica amministrazione, relativamente a indagini che coinvolgono l'attività della Dana. In tali circostanze non è consentito rilasciare interviste o rispondere a domande relative all'attività dell'azienda, produrre documenti e neppure discutere dell'indagine, senza aver prima consultato l'ufficio legale.

## **Coordinare le comunicazioni**

Tutte le comunicazioni dirette all'esterno si riflettono sull'immagine dell'azienda e pertanto devono essere precise, accurate ed esaurienti e presentate in modo corretto e comprensibile. La gestione di contatti e richieste per informazioni da parte degli investitori, degli analisti e della stampa, comprese le pubblicazioni di settore, è di competenza dell'Ufficio per le comunicazioni aziendali che è incaricato di gestire le notizie che influenzano la Dana in generale, e dell'ufficio locale che assume l'incarico quando l'impatto è più circoscritto. Per garantire che tutte le notizie vengano diffuse in modo appropriato, tutti i comunicati alla stampa e annunci in forma analogica devono essere prima esaminati dall'ufficio legale e da quello delle comunicazioni aziendali.

## **Rispettare la legge nelle attività politiche**

La Dana incoraggia tutti i propri dipendenti a votare e a partecipare attivamente alla vita politica. Tuttavia, non è consentito usare un locale o una proprietà della Dana o il tempo sul lavoro di qualsiasi dipendente della Dana per svolgere attività politica. Non è ammesso concedere favori o regali a funzionari pubblici o promuovere attività politiche per conto della Dana, senza previa consultazione con l'ufficio responsabile della condotta aziendale. Ovviamente, è consentito svolgere attività politica su base volontaria, una volta terminato il normale orario di lavoro.

## **Segnali di allarme**

### ***Affermazioni che sollevano problemi etici***

- “Bene, forse solo per questa volta ...”
- “Nessuno lo saprà mai ...”
- “Lo fanno tutti ...”
- “Nessuno sarà danneggiato ...”
- “Che vantaggio posso ricavarne ...”
- “Non mi importa come lo fai, l'importante è che sia fatto ...”
- “È meglio che tu non lo sappia ...”

...significano che non si deve fare quello che si sta considerando di fare.

## **Rapido quiz sulla condotta degli affari**

### ***Quando si è in dubbio, chiedersi...***

- Mi comporto in modo giusto e onesto?
- Agisco in modo legale? Sono a conoscenza di cosa prevede la legge?
- Se il mio comportamento è conforme alla legge, è anche conforme agli Standard di condotta aziendale della Dana?
- Le mie azioni resistono alla prova del tempo?
- Sarei disposto a far riportare la questione su un giornale?
- Direi ai miei figli di comportarsi in questo modo?

Se non avete risposto affermativamente a tutte queste domande, riflettete e chiedete assistenza.

## In caso di dubbi

In caso di dubbi riguardo a questi Standard o ad altri problemi etici e di condotta aziendale, rivolgersi al supervisore o al consulente legale della Dana o chiamare la helpline della Dana per il rispetto delle norme etiche al numero:

### Accesso diretto AT&T®:

1. Da una linea esterna, comporre il numero di accesso diretto AT&T Direct Dial Access® per la zona in cui ci si trova:  
**Svizzera** ..... 0 800 83 84 91  
**Svizzera** ..... 0 800 83 84 92  
**Svizzera** ..... 0 800 83 84 93  
**Svizzera** ..... 0 800 89 00 11
2. Comporre prima **877-261-2560**.
3. Risponderà un operatore di lingua inglese. Per continuare la chiamata in un'altra lingua:
  1. Specificare il nome della lingua per richiedere un interprete.
  2. L'individuazione di un interprete potrà richiedere da 1 a 3 minuti.
  3. Attendere in linea senza riagganciare.

È possibile porre domande o inviare dubbi all'helpline tramite e-mail a [Mydana.ethicspoint.com](mailto:Mydana.ethicspoint.com). Chiunque venga a conoscenza di una violazione dei presenti Standard deve riferire la questione all'ufficio di condotta aziendale della Dana attraverso la helpline.

È anche possibile sollevare questioni di contabilità o auditing al comitato di verifica contabile del Consiglio di amministrazione in modo anonimo e riservato, inoltrando la segnalazione in forma scritta e in una busta sigillata contrassegnata dalla dicitura "Riservata" all'attenzione di: Dana Holding Corporation Audit Committee Chairman all'indirizzo 3939 Technology Drive; Maumee, Ohio, 43537 - U.S.A. Nessuna azione legale sarà intrapresa nei confronti di un dipendente della Dana per aver sollevato un dubbio sulla conformità a questi standard, a condizione che il dubbio sia stato sollevato in buona fede.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Dana Holding Corporation

Gennaio 2008

Aggiornamento delle informazioni di contatto

Gennaio 2010