

Codice di condotta ed etica

Policy sulla cautela nelle comunicazioni

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

Questa policy è stata elaborata per aiutare i dipendenti e altre persone che operano per conto di Magna, compresi funzionari, amministratori, consulenti ed agenti, a capire l'importanza di essere cauti e professionali in tutte le comunicazioni. Tutto questo aiuterà a proteggere voi e Magna da potenziali conseguenze negative derivanti da comunicazioni incaute.

Questa policy si applica a Magna International Inc. e a tutti i suoi gruppi operativi, divisioni, joint venture e altre unità operative nel mondo (collettivamente riferiti come "Magna").

INTRODUZIONE

In Magna, incoraggiamo i nostri dipendenti ad essere professionali e chiari in tutte le comunicazioni e a valutare attentamente il modo migliore per comunicare. In base alla difficoltà, urgenza e sensibilità, questioni diverse richiederanno modalità di comunicazione diverse, ad esempio come in una riunione in presenza, oltre a comunicazioni telefoniche, elettroniche o virtuali su piattaforme diverse. Ogni tipo di comunicazione può essere adatta in determinati contesti e scopi. Dovete prendervi il giusto tempo per valutare la modalità migliore che meglio si adatti alla situazione.

Quando comunicate per iscritto, assicuratevi che la comunicazione sia appropriata per l'oggetto e il pubblico al quale è indirizzata. Quando create una comunicazione scritta in qualsiasi forma, pensate attentamente all'argomento e prevedete come potrebbero essere interpretate le parole (dal punto di vista della reputazione, in procedimenti legali o altro). Siate prudenti e professionali ed evitate esagerazioni o speculazioni fuori luogo.

STANDARD DELLA COMUNICAZIONE

Quando inviate una comunicazione scritta, assicuratevi di:

- Conoscere e verificare il tipo di pubblico al quale è indirizzata la comunicazione. Controllare i destinatari della comunicazione – rivedete gli indirizzi e-mail attentamente e fate attenzione all'uso della funzione "Rispondi a tutti". Aver ben chiaro il ruolo di ogni destinatario del messaggio e non inviare più informazioni (compresi gli allegati) di quanto non sia necessario. Mantenere i messaggi interni all'interno di Magna.
- Essere professionali in tutte le vostre comunicazioni. Assicurarvi che il contenuto e il tono del messaggio siano appropriati. Fornire ogni sorta di contesto ritenuto necessario e pensare quale potrebbe essere la reazione qualora la vostra comunicazione fosse divulgata ai media o pubblicata su Internet.
- Utilizzare estrema cautela nella comunicazione con i concorrenti. Per ulteriori informazioni relative a questo argomento, siete pregati di fare riferimento alla Policy sull'Antitrust e sulla Concorrenza di Magna.
- Rispettate privacy, riservatezza e privilegi giuridici (ove necessario). Per comunicazione privilegiata si intende una comunicazione tra voi e un avvocato interno o esterno che può riguardare una controversia o una consulenza legale.

SUGGERIMENTI UTILI

FATE ATTENZIONE A...

- Qualsiasi comunicazione che includa informazioni sensibili ai fini della concorrenza, o che potrebbe essere interpretata come un tentativo di coordinazione con i concorrenti per ridurre la concorrenza, come le comunicazioni su prezzi, offerte, assegnazione di mercati o clienti, oppure relativa ad altri argomenti che potrebbero violare la Policy sull'Antitrust e sulla Concorrenza di Magna.
- Fornire opinioni al di fuori della vostra area di conoscenza o di esperienza – non fare speculazioni né supposizioni. Dichiarare/indicare chiaramente le informazioni di cui siete a conoscenza diretta. Coinvolgere altri per trattare questioni al di fuori della vostra area di competenza.
- Nelle questioni legali – se avete dei dubbi in merito al fatto che l'argomento oggetto della comunicazione possa sollevare questioni legali, coinvolgete il Group, Regional e/o Corporate Legal Counsel, e contrassegnate le vostre comunicazioni come "privilegiate e riservate".
- Le comunicazioni fatte mediante i social media. I dipendenti e le altre persone che operano per conto di Magna devono astenersi dal denigrare Magna o dal divulgare qualsiasi informazione riservata - questo vale ovviamente anche quando si utilizzano i social media. Le comunicazioni effettuate tramite social media non devono essere considerate private, indipendentemente dalle impostazioni dell'utente. Per ulteriori informazioni, siete pregati di fare riferimento alla Policy generale di Magna sull'uso di e-mail, Internet e social media.

MAI...

- Fare troppe promesse - siate concreti.
- Inviare messaggi quando siete turbati o arrabbiati; piuttosto, salvate una bozza del messaggio per un periodo di tempo e poi rileggete il messaggio prima di inviarlo. Considerare la possibilità di chiedere l'opinione di qualcun altro.
- Parlare di altre persone in modo negativo – siate professionali.
- Inviare o inoltrare qualsiasi comunicazione discriminatoria o che potrebbe essere di natura molesta. Se voi ricevete una comunicazione di questo tipo, rivolgetevi al vostro Supervisor o Manager, o all'Ente delle Risorse Umane, al Group, Regional o Corporate Legal Counsel, Internal Audit o un membro dell'Ente Ethics & Legal Compliance. Per ulteriori informazioni, consultate le Policy di Magna in materia di molestie e discriminazioni.

INFORMAZIONI AZIENDALI

Ricordate che quasi tutte le forme di comunicazione riguardanti Magna o il vostro lavoro possono essere considerate come informazioni aziendali (indipendentemente che si tratti di formato cartaceo, elettronico, audio o altro). Le informazioni aziendali sono molto importanti per l'attività di Magna – e potrebbero essere sottoposte a revisione interna ed esterna (inclusa la revisione da parte di auditor interni ed esterni, di agenzie governative o investigatori e avvocati ai quali è chiesto di riesaminare delle prove in sede di azione legale e di altri procedimenti giudiziari).

Presumete che non esistono conversazioni o comunicazioni "informali" e che tutto ciò che viene cancellato può essere recuperato.

Essendo cauti nelle vostre comunicazioni, contribuite a proteggere la reputazione di Magna e anche la vostra.

DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI

Fatti salvi i casi previsti per consentire l'adempimento delle proprie mansioni, i dipendenti di Magna non possono discutere le questioni aziendali che costituiscono "informazioni su materiali non pubblici" con chiunque (compresi amici, parenti e altri dipendenti di Magna che non hanno bisogno di conoscere le informazioni). Inoltre, i dipendenti di Magna non sono autorizzati a discutere questioni aziendali con i media, con esperti dello stesso settore industriale o con gli azionisti di Magna a meno che non siano dei "portavoce autorizzati". Per ulteriori informazioni, fate riferimento alla Policy di Magna sulla divulgazione delle informazioni aziendali e alla Policy sui media di Magna.

RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Ricordatevi che le comunicazioni spesso includono informazioni personali che devono essere tutelate da Magna. Rendete note le informazioni personali solo nel limite necessario ad una specifica finalità ed esclusivamente al personale autorizzato. Rispettate i protocolli di sicurezza di Magna per ridurre il rischio di possibili problematiche relative alla sicurezza dei dati. Per ulteriori linee guida, consultare la Policy di Magna in materia di riservatezza dei dati e le relative procedure.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

Per ulteriori informazioni o suggerimenti, contattate il Group o il Regional Legal Counsel, un Regional Compliance Officer, il Vicepresident Ethics e il Chief Compliance Officer di Magna oppure il Vicepresident Corporate Communications e Media Relations.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council