

Codice di Condotta ed Etica

Politica sulla cautela nelle comunicazioni

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

Questa policy è stata elaborata per aiutare i dipendenti e altre persone che operano per conto di Magna a capire l'importanza di essere cauti e professionali in tutte le comunicazioni. Tutto questo aiuterà a proteggere 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"). Questa policy si applica anche a tutte le persone che agiscono per conto di Magna, inclusi dipendenti, funzionari, direttori, consulenti e agenti (definiti collettivamente "Personale di Magna").

INTRODUZIONE

In Magna, incoraggiamo tutto il Personale di Magna ad essere professionale e chiaro in tutte le comunicazioni e a valutare attentamente il modo migliore per comunicare in base a fattori come complessità, urgenza e sensibilità dei dati. Ai fini della presente politica, i metodi di comunicazione includono riunioni di persona e virtuali, telefonate, e-mail e altre comunicazioni virtuali su diverse piattaforme elettroniche. Ogni tipo di comunicazione può essere adatta in determinati contesti e scopi. Vi invitiamo a prendervi il tempo necessario per valutare la modalità migliore che meglio si adatta alla situazione.

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

COMUNICAZIONI SCRITTE

Quando inviate una comunicazione scritta, assicuratevi di:

- Conoscere e verificare il tipo di pubblico al quale è indirizzata la comunicazione. Ricontrollare i destinatari della comunicazione, verificate 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. Assicuratevi che il contenuto e il tono del messaggio siano appropriati. Valutare quale potrebbe essere la reazione se le comunicazioni venissero divulgate esternamente, anche se i messaggi fossero estrapolati dal contesto.
- Utilizzare estrema cautela nella comunicazione con i concorrenti. Non discutere di prezzi, offerte, suddivisione di mercati o clienti o altri argomenti che violano la Policy sull'Antitrust e sulla Concorrenza di Magna. 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 (o diritti di riservatezza di altro genere), ove necessario. Sebbene la definizione possa variare in base alla giurisdizione, per comunicazione privilegiata si intende generalmente una comunicazione tra voi e un avvocato interno o esterno che può riguardare una controversia o la richiesta o la fornitura di consulenza legale. Per maggiori informazioni sui dati che sono considerati Informazioni riservate, consultare la [Policy sulle Informazioni riservate](#) di Magna.
- Utilizzate piattaforme di comunicazione adeguate. Effettuate comunicazioni aziendali elettroniche solo tramite account di posta elettronica aziendali. Non effettuate comunicazioni aziendali importanti tramite account di posta elettronica personali, messaggi di testo, SMS o app di messaggistica (come WhatsApp, Viber, LINE o equivalenti), account di social media (come Facebook, LinkedIn o equivalenti) o piattaforme di comunicazione effimere (come SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr o equivalenti). Per maggiori informazioni, consultate la Policy di Magna sulla Gestione di informazioni e documenti.

INFORMAZIONI AZIENDALI

Ricordate che quasi tutte le forme di comunicazione riguardanti Magna o il lavoro del Personale di Magna 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).

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

DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI

Fatti salvi i casi previsti per consentire l'adempimento delle proprie mansioni, il Personale di Magna non può discutere le questioni aziendali che costituiscono "informazioni su materiali non pubblici" con chiunque (compresi amici, parenti e altro Personale di Magna che non ha bisogno di conoscere le informazioni). Inoltre, soltanto ai portavoce di Magna autorizzati è consentito discutere con i media, con esperti dello stesso settore industriale o con gli azionisti di Magna. 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

Proteggere le informazioni personali condivise nelle comunicazioni, divulgando solo ciò che è necessario e solo al personale autorizzato per ridurre il rischio di incidenti per la sicurezza dei dati, come stabilito nelle Policy di Magna in materia di riservatezza dei dati. Per ulteriori linee guida, consultare la [Policy di Magna in materia di riservatezza dei dati](#) e le relative procedure.

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.
- Comunicazioni che potrebbero sollevare 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".
- Comunicazioni effettuate tramite 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, 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, supposizioni o esagerare. Siate concreti e non date nulla per scontato!
- Fornire opinioni al di fuori della vostra area di conoscenza o di esperienza. Dichiarare/indicare chiaramente le informazioni di cui siete a conoscenza diretta. Coinvolgere altri per trattare questioni al di fuori della vostra area di competenza.
- 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.
- 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 o Regional Legal Counsel, Internal Audit o un membro dell'Ente Ethics & Legal Compliance.

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 oppure il Vicepresident Corporate Communications e Media Relations.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council