

A nighttime cityscape featuring several illuminated skyscrapers. Overlaid on the scene are large, semi-transparent geometric shapes in shades of blue, green, and magenta. The shapes include a large magenta triangle in the foreground, a blue trapezoid, and a green trapezoid, all appearing to be part of a digital or architectural design.

COMMSCOPE®

Codice etico e di
condotta aziendale

Sommario

Vision, valori e finalità	3
Messaggio del nostro CEO	4
Stabilire connessioni attraverso il nostro Codice	5
Il nostro impegno per la conformità e l'etica	6
Le nostre responsabilità ai sensi del Codice	6
Eticità delle decisioni	7
Come esprimere domande e preoccupazioni—le nostre risorse per l'etica e la conformità	8
Riservatezza e protezione dalle ritorsioni	9
Deroghe	9
Stabilire connessioni mediante l'integrità	10
La nostra conformità alla lettera e allo spirito della legge	11
Eliminazione di tangenti e corruzione	11
Concorrenza equa	13
Controlli sul commercio	14
Contrattazioni governative	16
Attività politiche e lobbistiche	17
Risposta alle richieste governative	18
Il nostro svolgimento onesto, trasparente ed equo dell'attività	19
Onestà ed equanimità dei rapporti con i clienti e i fornitori	19
Prevenzione del conflitto di interessi	20
Appropriatezza di regalie e ospitalità	22
Accuratezza dei libri e dei registri aziendali	24
Precisione e correttezza delle comunicazioni	25
Il nostro apprezzamento e la nostra protezione tutela dei beni e delle risorse aziendali e altrui	26
Uso responsabile dei beni	26
Informazioni riservate ed esclusive	28
Privacy e protezione dei dati	29
Insider trading	30
Accortezza nelle comunicazioni e uso responsabile dei social media	32
La nostra cura e rispetto del prossimo	34
Diversità e pari opportunità	34
Rispetto per le altre persone	35
Sicurezza del luogo di lavoro	36
Protezione dell'ambiente	36
Investimento nelle nostre comunità	37
Indice alfabetico	38
Riepilogo delle risorse	39

VISION, VALORI E FINALITÀ

CommScope sa cosa ci unisce e ci rende unici. Una visione chiara e seri valori orientano le nostre decisioni strategiche, consolidano il nostro marchio e ci permettono di fornire soluzioni infrastrutturali avanzate.

La nostra vision

“Ampliare gli orizzonti tecnologici per creare le reti più avanzate al mondo”.

I nostri valori

Agire con integrità	L'integrità è la nostra bussola morale - il nostro impegno assoluto a fare le cose nel modo giusto. Ci realizziamo e abbiamo successo riconoscendo la centralità imprescindibile dei nostri clienti, partner e colleghi. Dimostriamo sincerità, fiducia, rispetto, autenticità, onestà e responsabilità in tutto ciò che facciamo.
Innovare per il successo dei nostri clienti	I clienti contano su di noi per il loro successo. Noi innoviamo tenendo conto delle loro esigenze. La nostra competenza in tutti gli aspetti delle reti e il nostro impegno a mantenere le nostre promesse sono alla base della fiducia che genera ulteriore impegno ed assicura il nostro crescente successo.
Il miglioramento continuo	Mettiamo in discussione lo status quo! Ci distinguiamo per la ricerca meticolosa del miglioramento attraverso decisioni veloci, risposte più rapide ai nostri clienti e la capacità di cogliere più opportunità. Accogliamo sfide, critiche e diversità di pensiero come spunto di miglioramento per noi stessi, i clienti, la comunità e il nostro pianeta.
Vincere come singola squadra	Sempre insieme, mai da soli. Uno degli elementi che ci rende unici è la diversità delle nostre esperienze e prospettive, che si traducono in un solido sistema di supporto. Siamo sempre a disposizione dei colleghi, lavoriamo insieme, al di là dei confini e limiti, con un unico obiettivo: il nostro successo.

Il nostro obiettivo

“Creare connessioni durature”

Messaggio del nostro CEO

Gentili colleghi:

Ogni giorno in CommScope prendiamo decisioni assolutamente critiche per il nostro successo. Nella maggior parte dei casi, il buon senso e la discrezione ci aiuteranno a fare la scelta giusta. Dove tale scelta non è palese, il nostro Codice etico e di condotta aziendale (il Codice) rappresenta un punto di riferimento pratico, che ci assiste a procedere in modo consono anche nelle situazioni non lineari.

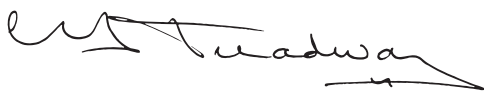
Come indicato senza mezzi termini dalla nostra vision e dai nostri valori, CommScope è impegnata a dimostrare integrità e gli standard etici più rigorosi in assoluto. Il nostro Codice ci assicura le necessarie basi per prendere le decisioni che rispecchiano e promuovono i principi fondanti della nostra organizzazione. Tali principi ci guidano in tutto il nostro operato e sono un promemoria dell'imperativo di dare il buon esempio, per noi e per gli altri.

La nostra reputazione per l'integrità è un bene prezioso. Ognuno di noi è tenuto a proteggerla in prima persona seguendo una condotta equa, onesta ed etica in tutte le attività commerciali. È un circolo virtuoso, a garanzia di scelte di cui voi e le vostre famiglie potete sempre essere orgogliosi. Non si tratta semplicemente di un programma o di un'iniziativa. È un filo conduttore nella cultura della nostra azienda: fare la cosa giusta. Trattare tutti con totale rispetto e considerazione. Come il nostro fondatore ha sempre ribadito: "nulla vende quanto la verità".

Assicuratevi quindi di leggere e comprendere appieno il Codice, riflettendo su come esso trovi riscontro nel vostro lavoro. Non mancate neppure di consultare il Codice per le risorse da cui attingere in caso di domande, o per una guida nel prendere le decisioni giuste.

Potrete sempre contare sul sostegno dei vostri superiori e del cda di CommScope, tutti fermamente impegnati a rispettare i principi enunciati nel Codice. Da parte nostra, contiamo su di voi per un impegno altrettanto rigoroso nel mantenere i massimi standard nella vostra operatività quotidiana. Ne va della nostra reputazione.

Chuck Treadway
President e Chief Executive Officer



Aogliamo con integrità per assicurare opportunità di crescita strategica ai nostri clienti, valore ai nostri azionisti e una cultura all'insegna del dinamismo e della collaborazione al nostro personale eterogeneo.

The background of the page is an aerial photograph of a city skyline, featuring numerous skyscrapers and buildings. The entire image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is centered on the left side of the page.

Stabilire connessioni mediante il nostro Codice

Il nostro impegno per la conformità e l'etica

Il Codice etico e di condotta aziendale CommScope¹ (il Codice) riepiloga molte delle regole di base che si applicano alla nostra organizzazione. Descrive le nostre responsabilità nel rispettare la lettera e lo spirito degli ordinamenti legali vigenti, nel cooperare con i colleghi e nel relazionarci con tutti i nostri interlocutori professionali con onestà, integrità e rispetto reciproco. Inoltre, illustra le risorse disponibili se avete domande o preoccupazioni riguardo alla conformità legale o all'etica dell'operato in CommScope.

Il nostro Codice vale per la totalità dei dipendenti e dirigenti di CommScope. Abbraccia tutto ciò che facciamo in ambito professionale, nel mondo intero. L'ottemperanza degli standard enunciati nel Codice rappresenta un requisito anche per i nostri partner commerciali in toto - inclusi fornitori, partner di canale, agenti, consulenti e altri prestatori di servizi.

CommScope è una corporation globale con sede centrale negli Stati Uniti, pertanto le nostre attività sono disciplinate in parte dalle normative degli USA, oltre che dalle legislazioni locali e in vigore nelle altre nazioni in cui operiamo. Per qualunque dubbio riguardo all'applicabilità di tali norme, o se riscontrate situazioni potenzialmente conflittuali tra le legislazioni vigenti o i regolamenti locali e le nostre procedure, consultatevi con il manager; in alternativa, usate le risorse aziendali per l'etica e la conformità elencate nel riepilogo delle risorse a pagina 39 del Codice. Indipendentemente dalla vostra sede geografica, gli standard etici prescritti da CommScope non cambiano.



Le nostre responsabilità ai sensi del Codice

Responsabilità dei dipendenti e dei partner commerciali

- Acquisire familiarità con il Codice, le nostre policy, le normative legali e le procedure specifiche attinenti alle loro mansioni, nonché rispettarle.
- Dimostrare una condotta professionale, onesta ed etica nello svolgimento del lavoro per conto di CommScope.
- Richiedere assistenza in caso di dubbi o preoccupazioni circa l'etica e la conformità, o su come procedere in situazioni specifiche.
- Rilevare tempestivamente le situazioni che possono sfociare in trasgressioni del Codice e segnalare con prontezza i casi di negligenza, presunti o accertati, a un supervisore, a un manager, o tramite le nostre altre risorse disponibili a tale scopo².
- Completare la necessaria formazione per la conformità e l'etica, e conseguire tutti gli attestati del caso.

¹ I riferimenti a CommScope o all'azienda/organizzazione includono CommScope Holding Company, Inc. e tutte le nostre controllate e consociate.

² Se l'ordinamento legale del vostro paese non autorizza l'azienda a chiedervi di segnalare le inadempienze della legge o del Codice, vi incoraggiamo comunque a riferirle anche se non siete strettamente tenuti a farlo.

Ulteriori responsabilità dei supervisori e dei manager

- Tenere una condotta esemplare, promuovendo comportamenti etici.
- Assistere la propria squadra nel rispettare il Codice e le nostre policy. Fornire una guida riguardo al Codice e alle aspettative aziendali in materia di conformità con gli orientamenti, le policy e le procedure della nostra organizzazione. Impartire formazione, se necessario.
- Incoraggiare un ambiente professionale aperto, dove i dipendenti si sentono a loro agio nel sollevare domande ed esprimere preoccupazioni senza temere una ritorsione.
- Passare in rassegna con i propri manager o i responsabili aziendali i quesiti e le segnalazioni che avete o ricevete, segnalare le potenziali trasgressioni della legge o del Codice al reparto Legal e/o ad altre risorse per l'etica e la conformità, nonché assicurare che tali problematiche vengano affrontate.

L'osservanza del Codice non è facoltativa. Se violate il Codice o altre policy o procedure potreste essere passibili di tutta una serie di azioni disciplinari, compresi il licenziamento e, in taluni casi, sanzioni civili o penali..

Eticità delle decisioni

Prendiamo molteplici decisioni nell'ambito del lavoro. Generalmente si tratta di decisioni di routine, ma potreste imbattervi in una situazione in cui scegliere è arduo, o le cose non sembrano molto etiche o corrette

Il Codice vi offre linee guida al momento di gestire molte delle problematiche che possono insorgere nello svolgimento delle mansioni. Tuttavia, non potrà rispondere alla totalità degli interrogativi o delle situazioni. Se un vostro quesito non è trattato nel Codice o in altre policy pertinenti, usate la lista di verifica su questa pagina per stabilire come meglio procedere - per voi, per l'azienda, per i colleghi e per tutti i nostri interlocutori commerciali.



Considerate quanto segue...

- Verificate di disporre delle informazioni necessarie per comprendere la natura delle problematiche
- Riflettete sulle alternative e le potenziali conseguenze
- Chiedetevi:
 - › Sono autorizzato/a a prendere una decisione?
 - › Prima di procedere, dovrei consultarmi con altre persone possibilmente interessate?
 - › La mia azione violerebbe leggi o regolamenti?
 - › Quanto intendo fare è appropriato, onesto e congruo con i valori CommScope?
 - › Nuocerebbe alla reputazione dell'azienda?
 - › Sarei a mio agio nel mettere al corrente i miei superiori della decisione o azione che intendo prendere?
 - › Come mi sentirei se vedessi un resoconto delle mie azioni sulla stampa, o in internet?
 - › Come mi sentirei se la mia famiglia sapesse della situazione e di cosa ho scelto di fare?

Spesso se qualcosa non sembra etico o corretto, significa che probabilmente non lo è. Se però avete dei dubbi su cosa fare, interpellate un supervisore o manager, oppure usate le altre risorse per l'etica e la conformità. CommScope vi incoraggia a chiarire esaurientemente la situazione prima di procedere, se sospettate che qualcosa non rispecchi il Codice. Continuate dunque a fare domande fino a quando siete sicuri che farete la cosa giusta.

Non ignorate i segni premonitori...

Potreste sentire una persona dire qualcosa che suggerisce che le cose non vanno come dovrebbero - o voi potreste pensarla allo stesso modo. Ad esempio:

- È una cosa da niente. Nessuno se ne accorgerà.
- Tutto andrà liscio.
- Non mi riguarda. Non è un problema mio. Qualcun altro metterà a posto le cose.
- Non ti preoccupare. Dobbiamo ottenere le nostre cifre.
- Tutti fanno così.

Prestate attenzione a questi segnali di pericolo. Se credete che qualcosa non vada come dovrebbe, dovete segnalarlo.



Domande e preoccupazioni—le nostre risorse per l'etica e la conformità

Se avete domande o riserve in merito al Codice, alla conformità legale o all'eticità delle procedure in CommScope:

- Contattate
 - › Il vostro supervisore o manager
 - › Il reparto Human Resources locale o aziendale
 - › Il vostro Facility Ethics Officer o il Corporate Ethics Officer oppure
 - › Il reparto Legal
- Inviare un'e-mail a ethics@commscope.com.
- Usate CommAlert™, il servizio telefonico e sito internet amministrato da una società esterna indipendente che è a vostra disposizione 24 ore su 24, 7 giorni su 7. CommAlert non chiederà il vostro nome se questo è consentito ai sensi di legge, tuttavia le informazioni che fornirete dovranno essere sufficienti per permetterci di procedere a tutti gli accertamenti del caso. Le informazioni segnalabili tramite CommAlert possono andare soggette a limitazioni per via delle normative locali vigenti.

È inoltre possibile riferire al comitato di revisione del cda di CommScope le vostre eventuali preoccupazioni riguardo alla contabilità aziendale, ai nostri controlli contabili interni o agli aspetti concernenti le revisioni. Potete scrivere al comitato di revisione presso la sede centrale CommScope, all'attenzione del Corporate Secretary.

Le informazioni su come reperire le nostre risorse per l'etica e la conformità sono riportate nel riepilogo a [pagina 39](#) del Codice e sul [sito internet pubblico di CommScope](#). Il Codice è anche disponibile sul nostro sito internet pubblico.

Riservatezza e protezione dalle ritorsioni

L'azienda prende molto seriamente tutte le richieste di aiuto e le scorrettezze segnalate - effettive o presunte che siano. I vostri quesiti e le vostre segnalazioni verranno gestiti in modo tempestivo e per quanto possibile riservato. Da parte vostra, dovrete dimostrare onestà e trasparenza e cooperare appieno con gli accertamenti interni. Se comprovate, le segnalazioni verranno risolte mediante azioni correttive di tipo consono.

L'azienda non tollererà alcuna forma di ritorsione contro i dipendenti che, agendo in buona fede, esprimono preoccupazioni o segnalano violazioni effettive o presunte del Codice. "Buona fede" significa semplicemente che voi ritenete veritiere le informazioni segnalate. Non dovrete in nessun caso procedere a una segnalazione che avete appurato essere falsa o fuorviante. Riferite immediatamente qualsiasi riserva in merito al rischio di ritorsioni a Human Resources, al vostro Facility Ethics Officer o al Corporate Ethics Officer, per l'adozione di misure appropriate.



CommAlert

Negli Stati Uniti, chiamare il numero 866-277-2410.

Per chi chiama dall'estero si richiede un prefisso nazionale specifico, localizzabile sul [sito internet pubblico dell'azienda](#).

Inoltre, è possibile visitare <https://commalert.alertline.com> o, per le sedi nell'Unione europea, <https://commalert-europe.alertline.com>, e segnalare le eventuali problematiche.



Ad esempio...

D: Ho inoltrato una segnalazione al mio Facility Ethics Officer, che è sfociata in un'azione disciplinare contro un collega. Ora sono stato escluso dalla squadra e il mio superiore mi ha definito un piantagrane. Questa è una ritorsione?

R: Non tollereremo alcuna ritorsione ai danni di chi segnala in buona fede problematiche riguardanti l'etica e la conformità. Contattate il vostro Facility Ethics Officer o il Corporate Ethics Officer al più presto. La situazione verrà affrontata in modo serio, con tutti i necessari accertamenti. La decisione dietro al cambio di squadra, e il commento del superiore, potrebbero non essere legati alla segnalazione originaria. Tuttavia, se lo sono e se si tratta di una ritorsione il superiore potrà incorrere in misure disciplinari.

Deroghe

In casi alquanto infrequenti, e se la legge lo consente, CommScope potrebbe ritenere idoneo derogare a una delle disposizioni nel Codice. Eventuali deroghe per i quadri esecutivi o i direttori saranno salvo approvazione del cda di CommScope e verranno divulgate tempestivamente agli azionisti, se del caso. Qualsiasi altra deroga deve essere approvata dal CEO dell'azienda.

A close-up photograph of a person's hands working on a network switch. The hands are positioned to connect or manage a bundle of fiber optic cables. The cables are bundled together and some are secured with white zip ties. The background shows a rack of network equipment. The entire image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text 'Stabilire connessioni mediante l'integrità' is written in white, sans-serif font on the left side of the image.

Stabilire
connessioni
mediante
l'integrità

La nostra conformità alla lettera e allo spirito della legge

Eliminazione di tangenti e corruzione

Cosa sapere

CommScope applica una tolleranza zero nei riguardi di tangenti, corruzione, estorsione e peculato. Vietiamo espressamente qualsivoglia tangente da parte dei nostri dipendenti e di chiunque agisca a nostro nome. Tale proibizione abbraccia tutte le nostre attività, ovunque avvengano e indipendentemente dagli usi o dalle prassi locali.

Cosa fare

- Conoscere e rispettare le nostre procedure anti-corruzione e tutte le normative pertinenti in materia. Ricordare che molte normative per la lotta contro le tangenti, come la legge statunitense Foreign Corrupt Practices Act e la legge britannica Bribery Act 2010, comportano severe penali e vigono ovunque CommScope svolge le attività.
- Non offrire, elargire o promettere mai alcunché di valore (anche se esiguo) allo scopo di influenzare una decisione commerciale, o di ottenere o mantenere un vantaggio commerciale.
- Non richiedere né accettare mai alcuna tangente—anche se non è vostra intenzione procedere oltre.
- Prestare attenzione e conoscere e rispettare le nostre policy e procedure per la ritenzione dei soci commerciali terzi, compresi i requisiti aziendali di dovuta diligenza. Sovrintendere in modo corretto alle attività dei soci commerciali terzi.
- Assicurare che tutti i pagamenti, le indennità o i favori trovino pieno, onesto e accurato riscontro nei libri e registri aziendali. Non cercare mai di occultare o travisare un pagamento o una spesa.
- Contattare il reparto Legal per una guida, in caso di domande o preoccupazioni circa le normative anti-corruzione o le nostre policy, o circa la legittimità o correttezza di una regalia o un pagamento.



APPROFONDIMENTO

Con il termine “tangente” si intende l’offerta (o l’accettazione) di qualsiasi cosa di valore, allo scopo di influenzare una decisione commerciale o di assicurarsi qualunque tipo di vantaggio improprio. Le tangenti non sono solo valigette piene di contanti, ma possono includere anche:

- Regalie, in particolare di costo elevato
- Intrattenimenti, ospitalità e viaggi ove non sussiste una chiara finalità commerciale, o che esulano dalle ragionevoli esigenze commerciali
- Servizi di natura personale, favori o prestiti
- Contributi di beneficenza o politici
- Pagamenti o indennità, oppure servizi, elargiti a o per un familiare di un soggetto
- Corresponsione di pagamenti o indennità o servizi a un “agevolatore”, comprese bustarelle



Ad esempio...

D: Un cliente governativo desidera visitare

la nostra sede per una dimostrazione dei prodotti. Vi sono problemi?

R: Sì. Spesso le normative anti-corruzione sono più rigorose per i rapporti commerciali con i funzionari statali. Sarà necessario esaminare la visita proposta e i vostri programmi specifici, comprese le eventuali cortesie commerciali che potreste voler offrire, consultandovi con il reparto Legal. In tal modo, assicurerete il rispetto delle policy aziendali e delle leggi applicabili. La nostra Anti-corruption Policy comprende requisiti e orientamenti di tipo specifico.

CommScope adotta una politica di tolleranza zero verso le tangenti e la corruzione.

Non ignorate i segni premonitori...

Se desiderate avvalervi di una parte terza o di un agente per lo svolgimento del lavoro a nome dell'azienda, prestate attenzione alle avvisaglie della prevedibilità o possibilità di una tangente, come nei casi seguenti:

- Il paese dove ha luogo la transazione ha trascorsi di corruzione
- La parte terza o l'agente:
 - › Interagirà con funzionari statali
 - › Viene raccomandata/o specificatamente da un funzionario statale
 - › Fornisce informazioni imprecise o incomplete per quanto concerne note spese, registrazioni contabili o altre divulgazioni obbligatorie
 - › Non coopera con il processo di dovuta diligenza istituito dall'azienda terza, o si limita a dare risposte parziali o non accurate durante il processo
 - › Rifiuta di dichiarare che le sue azioni non violeranno le normative anti-corruzione
 - › Sembra non possedere le necessarie qualifiche, o disporre delle necessarie risorse, per espletare i servizi offerti - in altre parole, la sua sola qualifica è apparentemente l'influenza sui funzionari statali
 - › Annovera occultamente partner commerciali o soci con cui divide i compensi o le provvigioni
 - › Richiede provvigioni o compensi insolitamente elevati
 - › Richiede pagamenti in contanti, oppure fornisce istruzioni o richieste di pagamento inusuali; ad esempio, chiede che il pagamento sia versato a qualcun altro, o in altri paesi



Concorrenza equa

Cosa sapere

CommScope vende i prodotti e servizi rigorosamente grazie ai loro meriti, in base a prezzo, condizioni e qualità, e adempie alle normative che disciplinano la concorrenza.

Cosa fare

- Familiarizzare con la procedura aziendale [Antitrust and Competition Law Compliance Policy](#).
- Non stringere alcuna intesa o alcun accordo con la concorrenza che possa influire su prezzi, condizioni di vendita dei prodotti o servizi, o sul numero e la tipologia dei prodotti e servizi venduti.
- Non discutere mai con la concorrenza in merito a prezzi, strategie per i prezzi, pianificazione dei prodotti, marketing o condizioni di vendita.
- Non farsi coinvolgere in intese, accordi o prassi che vietino sconti o impongano un prezzo di rivendita fisso o minimo per i prodotti di CommScope.
- Non cercare mai di influenzare, mettere sotto pressione o incentivare i nostri distributori o altri soci commerciali per imporre prezzi pari o superiori ai livelli raccomandati.
- Non partecipare a prassi discriminatorie per i prezzi né imporre termini e condizioni di vendita discriminatori e che violano le leggi applicabili.
- Ottenere sempre le informazioni sui concorrenti e sulla concorrenza mediante fonti pubbliche e altri canali leciti. Non farsi mai coinvolgere in travisamenti, raggiri, furti, spionaggio o altre azioni illegali al fine di ottenere informazioni concorrenziali, né chiedere ai dipendenti di un concorrente di violare i loro obblighi di riservatezza.
- Se riscontrate una condotta che ritenete impropria, o per qualsiasi domanda o riserva su antitrust e concorrenza, contattare il reparto Legal per una guida.



Ad esempio...

D: Il mio superiore mi ha chiesto di andare alla

riunione di un'associazione di categoria settimana prossima. Ovviamente saranno presenti molti concorrenti, effettivi e potenziali. Vi sono aspetti di cui non potrò parlare durante la riunione?

R: Poiché la finalità degli incontri tenuti dalle associazioni di categoria, così come dai gruppi responsabili degli standard del settore, è interagire con la concorrenza, dovrete prestare attenzione a tutti i vostri contatti nel corso di questi eventi. Non discutete mai di prezzi, costi, vendite, guadagni, quote di mercato o altri argomenti di natura concorrenziale, neppure durante gli incontri informali o le occasioni sociali. Se tali argomenti dovessero emergere, fermate subito la discussione, lasciate l'incontro o l'occasione sociale in modo memorabile (ad esempio informando chiaramente il gruppo delle vostre riserve circa la discussione, e dichiarando che vi sentite costretti ad andarvene) e informate non appena possibile il reparto Legal.



APPROFONDIMENTO

Non tutte le esportazioni sono palesi. Spedire un prodotto all'estero costituisce un'esportazione, ma lo stesso vale anche per altre attività:

- Postare informazioni tecniche su un sito internet
- Inviare informazioni o tecnologie via e-mail all'estero - anche a un altro dipendente in CommScope
- Condividere informazioni tecniche con un soggetto non di nazionalità statunitense nel vostro ufficio situato negli USA
- Viaggiare all'estero dagli USA portando con voi prodotti e tecnologie, inclusi laptop, software operativi e dati tecnici

Controlli sul commercio

Cosa sapere

CommScope è impegnata a rispettare le legislazioni e i regolamenti che riguardano le nostre importazioni ed esportazioni di prodotti, software, tecnologie, dati tecnici e servizi in ambito internazionale, comprese le normative in materia di boicottaggi internazionali. A scanso di trasgressioni inavvertite, e nel contesto nella nostra responsabilità sociale d'impresa, adempiamo alle leggi statunitensi che limitano i nostri rapporti con taluni paesi, individui, gruppi e organizzazioni ovunque operiamo.

Per conseguire tali obiettivi dobbiamo necessariamente comprendere e riferire con onestà e trasparenza cosa importiamo o esportiamo, dove e a chi è destinato e come verrà usato.

Cosa fare

- Conoscere e seguire le leggi e i regolamenti a garanzia della conformità commerciale attinenti al vostro lavoro, ricordando che tali norme sono complesse e cambiano di frequente.
- Conoscere e seguire le policy di CommScope per le importazioni, le esportazioni e altri aspetti commerciali.
- Ottenere le licenze e le approvazioni richieste prima di esportare o importare prodotti, software, tecnologie, dati tecnici o servizi, e rispettare le eventuali restrizioni per quanto riguarda:
 - › I nostri rapporti con paesi, individui, gruppi e organizzazioni di tipo specifico, compresi i viaggi a, o attraverso, taluni paesi.
 - › Le vendite di prodotti, tecnologie e/o servizi che si affidano al loro uso e ai loro utenti previsti.

- Non partecipare mai al boicottaggio commerciale di una nazione "amica" degli Stati Uniti che il governo USA non abbia ufficialmente approvato, come nel caso del boicottaggio di Israele da parte della Lega Araba. Prestare attenzione al linguaggio legato a tali boicottaggi o a un paese boicottato all'interno di - e contattare immediatamente il reparto Global Trade Compliance in caso della loro ricezione - messaggi e-mail, richieste di proposte, ordini d'acquisto, documenti di spedizione o altra documentazione commerciale.
- Poiché le restrizioni commerciali possono variare, verificare con il reparto Legal o Global Trade Compliance prima di avviare un'operazione commerciale in un paese dove non abbiamo operato di recente.



Non ignorate i segni premonitori...

Fare attenzione ai segnali di pericolo indicanti un'imminente violazione commerciale:

- Richieste di modificare la destinazione delle spedizioni quando viene segnalata una problematica
- Riferimenti a distributori o ad altre parti terze quando emergono delle domande
- Contesto poco chiaro, ad esempio se l'utente finale nominato non avrebbe alcun uso per l'articolo spedito
- Uso finale non del tutto chiaro, ad esempio se la spedizione è destinata a un centro di ricerca che potrebbe servirsi dell'articolo per un uso finale proibito



Non tutte le esportazioni sono palesi.



Vigono regole speciali nei nostri rapporti commerciali con il settore difesa o con governi, agenzie governative e aziende statali.

Contrattazioni governative

Cosa sapere

Sebbene CommScope agisca con la massima integrità e onestà con tutti i propri clienti, siamo tenuti anche a rispettare alcune regole speciali nei rapporti commerciali con il settore difesa, o con governi, agenzie governative e società statali.

Cosa fare

- Comprendere e rispettare le legislazioni e procedure attinenti al vostro lavoro per i contratti governativi.
- Non chiedere mai, né utilizzare, appalti o informazioni su proposte di altre aziende, oppure informazioni sulla selezione da fonti governative non di dominio pubblico, prima del conferimento del contratto governativo.
- Non offrire o elargire mai regalie, gratifiche o intrattenimenti a un cliente governativo senza previa approvazione scritta del reparto Legal. Consultare anche le sezioni del Codice relative alle regalie e agli intrattenimenti, e le nostre policy anti-corruzione.
- Attenersi rigorosamente ai requisiti specifici di ogni contratto e alle legislazioni e ai regolamenti ivi menzionati, verificando di comunicare ai subappaltatori le necessarie disposizioni per ogni contratto governativo.
- Assicurare che la totalità dei prodotti e servizi forniti a un governo adempiano alle specifiche contrattuali, a meno che la corretta autorità governativa abbia approvato esplicitamente la loro modifica.
- Dimostrarsi sempre veritieri, accurati ed esaurienti in tutte le dichiarazioni e le certificazioni.
- Verificare che tutti i costi siano addebitati e registrati in modo corretto e preciso, compreso l'addebito accurato per le ore lavorative effettivamente svolte.
- Non parlare mai di opportunità di impiego o di consulenza con un attuale o ex dipendente statale senza prima consultarsi con il reparto Legal.
- Divulgare immediatamente al reparto Legal qualsivoglia sospetto di violazione degli obblighi legali in materia di frode, conflitto di interessi, tangenti, regalie o gratifiche improprie, o qualsivoglia travisamento o incorretta fatturazione relativamente a un contratto governativo.

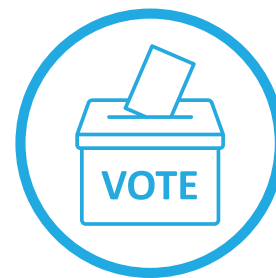
Attività politiche e lobbistiche

Cosa sapere

CommScope incoraggia i propri dipendenti ad aderire nel loro tempo libero ad attività di stampo civico e politico. L'azienda, inoltre, potrebbe voler promuovere di volta in volta i propri interessi a vari livelli governativi. Siamo impegnati a rispettare le numerose legislazioni che regolamentano le nostre attività di stampo politico e i nostri eventuali contatti con legislatori, funzionari pubblici o altri soggetti al fine di influenzare le iniziative in campo legislativo o amministrativo.

Cosa fare

- Accertare che le vostre personali attività politiche avvengano nel vostro tempo libero, utilizzando le vostre risorse, e astenersi dall'usare beni di proprietà o sedi di CommScope per le vostre personali attività politiche.
- Non suggerire mai che CommScope sostenga in alcun modo le vostre personali opinioni politiche.
- Laddove sono ammessi contributi politici da parte delle imprese, comprendere che CommScope non finanzia né sosterrà alcun partito o funzionario o candidato politico per una carica pubblica senza previa approvazione del General Counsel.
- Se le vostre mansioni comportano contatti con legislatori, funzionari pubblici o altri soggetti in grado di influenzare le iniziative in ambito legislativo o amministrativo, contattare il reparto Legal per stabilire l'eventuale applicabilità di divulgazioni o altre regole e attenersi alla totalità delle approvazioni, dei riferimenti e degli altri requisiti.



Siamo impegnati a rispettare le molteplici legislazioni che regolamentano le nostre attività politiche



Risposta alle richieste governative

Cosa sapere

CommScope coopera appieno e in modo corretto con le richieste e gli accertamenti governativi.

Cosa fare

- Se si riceve un quesito o una richiesta di informazioni o documenti da un governo, esulante dall'ambito routinario del vostro lavoro, contattare al più presto il reparto Legal.
- Fornire sempre informazioni accurate e veritiere in risposta alle richieste e ai quesiti governativi, e non tentare mai di ostacolare dette richieste di informazioni.

Il nostro svolgimento onesto, trasparente ed equo dell'attività

Onestà ed equanimità dei rapporti con i clienti e i fornitori

Cosa sapere

Mantenere la nostra reputazione per l'equità, l'onestà e l'eticità della condotta in tutte le nostre attività commerciali è assolutamente critico per il nostro successo. Non ricorremo a prassi disoneste, non etiche o illegali al fine di assicurarci un giro d'affari.

Cosa fare

- Dimostrare onestà nelle vostre comunicazioni relative ai nostri prodotti e servizi Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.
- Basare le decisioni circa l'acquisto dei prodotti o servizi per CommScope sulla massima convenienza per l'azienda, vagliando aspetti come qualità, servizio e prezzo, i vantaggi commerciali per l'azienda e i nostri clienti, nonché le prassi operative del fornitore, anche relativamente alla responsabilità sociale d'impresa e alla sostenibilità. Segnalare senza esitazioni qualunque sospetto di inadempienza dei nostri standard da parte dei fornitori.
- Non approfittare mai della vostra posizione in CommScope per trarre vantaggi personali da un fornitore attuale o potenziale.
- Verificare che la vostra condotta sia esente da qualsiasi potenziale conflitto di interessi in grado di influire sulle decisioni che prendete per conto dell'azienda.



APPROFONDIMENTO

Ecco solo alcuni esempi delle situazioni che possono dare adito a un conflitto di interessi:

- Un familiare o un amico stretto lavora alle dipendenze di un'organizzazione che ha un rapporto commerciale, o desidera instaurare tale rapporto, con CommScope, o che compete con la nostra azienda, anche se tale persona non è retribuita per farlo.
- Il lavoro o le altre attività che espletate al nostro interno, compresa l'appartenenza al cda di altre organizzazioni, possono interferire con il vostro lavoro in CommScope, nuocere all'azienda o metterla in imbarazzo.
- Voi usate le risorse aziendali a vostro vantaggio personale o a quello di altre persone.
- Voi, o un vostro familiare, avete investimenti o interessi finanziari in un concorrente, cliente, fornitore o altro partner commerciale di CommScope. Di prassi, detenere azioni in una società quotata in borsa che non risulta rilevante per voi non genera un conflitto di interessi.
- Voi agite in qualità di supervisore, o venite supervisionati (in modo diretto o indiretto) da un familiare o un amico stretto.
- Vi viene offerta una regalia o un intrattenimento di entità eccessiva, o in grado di influenzare, anche solo apparentemente, le vostre decisioni commerciali.

Prevenzione del conflitto di interessi

Cosa sapere

Ognuno di noi ha la responsabilità di agire nei migliori interessi della nostra azienda. Dobbiamo evitare qualunque situazione in cui i nostri interessi, rapporti o attività personali interferiscano, anche solo apparentemente, con il nostro operato per CommScope oppure ostacolino lo svolgimento equo e imparziale delle nostre mansioni. Molti conflitti di interessi sono rettificabili dietro reciproco accordo, tuttavia è essenziale procedere non appena possibile alla loro piena divulgazione, per tutelare voi stessi e l'azienda.

Cosa fare

- Acquisire familiarità con la procedura aziendale [Conflict of interest Policy](#).
- Dimostrare trasparenza in merito alle vostre attività e rapporti al nostro esterno e prestare attenzione alle situazioni potenzialmente in grado di interferire con il vostro lavoro o la vostra obiettività.
- Non approfittare della vostra posizione in CommScope a vostro appannaggio o a quello dei vostri amici o familiari.
- Non ricercare (per voi stessi o per altre persone) opportunità commerciali o aziendali di cui siete venuti al corrente nel corso del vostro lavoro per CommScope, o tramite l'uso dei beni di proprietà o delle informazioni dell'azienda.
- Se ritenete che sussista un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, divulgatelo formalmente al vostro manager, che potrà attivarsi per risolvere la situazione in base ai requisiti enunciati nella procedura aziendale [Conflict of interest Policy](#).



Ad esempio...

D: Una mia familiare desidera fare affari con

CommScope. La proposta della sua azienda è destinata a un altro nostro reparto e non sarò coinvolto personalmente nella decisione per l'appalto. Devo fare qualcosa?

R: Sì. Anche se non avete alcun controllo diretto sulla decisione in merito al conferimento del contratto, il fatto che una vostra familiare lavori per l'azienda appaltatrice potrebbe generare l'impressione di un conflitto di interessi e va divulgato formalmente, come indicato nella policy aziendale sul conflitto di interessi. Può darsi che non sia necessario procedere oltre. Ad ogni modo, dovete accertarvi di escludere qualsivoglia vostra influenza.



Considerate quanto segue...

Non sempre i conflitti di interessi sono palesemente identificabili come tali. Se riscontrate una possibile situazione di conflitto di interessi, chiedetevi quanto segue:

- La situazione, o il rapporto, influenzerebbe le mie decisioni in CommScope?
- Mi sentirei obbligato a dare priorità ai miei interessi personali, o a quelli di una persona che mi è vicina, rispetto agli interessi dell'azienda?
- Mi troverei in imbarazzo se qualcuno in CommScope fosse al corrente di tutto?
- Vi sarebbero dei vantaggi, per me o per una persona a me vicina, insiti nelle mie lealtà potenzialmente contrastanti?
- Altre persone crederebbero che la situazione, o il rapporto, possa influire sul mio operato?
- Un cliente o fornitore si chiederebbe se abbia ricevuto un trattamento equo da noi?

Dobbiamo evitare qualunque situazione in cui i nostri interessi, rapporti o attività personali interferiscano, anche solo apparentemente, con il nostro operato per CommScope.



APPROFONDIMENTO

Di regola sono ammessi regalie, articoli promozionali o di valore nominale elargiti occasionalmente.

Per le limitazioni specifiche, consultare le nostre policy globali in materia di viaggi e intrattenimenti, anti-corruzione, e altre procedure applicabili.

Tuttavia, è contro la politica di CommScope offrire o accettare qualunque regalia o intrattenimento:

- In contanti o che abbia un corrispettivo in contanti, come carte regalo o buoni omaggio
- Offerto come quid pro quo (ovvero in cambio di qualcos'altro)
- Eccessivo o dispendioso
- Probabilmente negativo per la nostra reputazione
- Incongruo con le legislazioni applicabili o le politiche di chi lo elargisce o chi lo riceve

Appropriatezza di regali e ospitalità

Cosa sapere

Regalie e intrattenimenti legati all'attività commerciale (compresi pranzi o cene) possono promuovere la buona fede e sviluppare i rapporti commerciali. Tuttavia, possono anche sollevare interrogativi riguardo alla nostra personale integrità, o creare apparentemente un vantaggio commerciale iniquo. Di conseguenza, dobbiamo sempre usare la nostra migliore discrezione al momento di decidere se offrire o accettare regalie o intrattenimenti legati all'attività commerciale.

Cosa fare

- Seguire questi orientamenti generali per evitare qualunque preoccupazione, reale o percepita, riguardo alle regalie e agli intrattenimenti che elargiamo o che accettiamo:
 - › Non richiedere di vostra iniziativa regalie o intrattenimenti.
 - › Conoscere e rispettare le leggi, i codici e le politiche applicabili in ambito locale.
 - › Non offrire né accettare mai regalie o intrattenimenti tesi a creare un obbligo, o a influenzare o ricompensare una decisione commerciabile, o interpretabili come tangente o mazzetta.
 - › Assicurare che eventuali regalie o intrattenimenti offerti o accettati siano infrequenti, ragionevoli, consuetudinari e non eccessivi nelle realtà locali pertinenti.
 - › Accertare che le regalie o gli intrattenimenti offerti non comportino per i destinatari alcuna violazione delle loro politiche o procedure aziendali.
 - › Evitare regalie o intrattenimenti impropri o insensibili dal punto di vista culturale.
- Esaminare e attenersi ai requisiti, alle limitazioni, agli importi e alle esclusioni applicati alle precedenti approvazioni, enunciati nelle nostre policy globali in materia di viaggi e intrattenimenti, anti-corruzione, e altre prassi applicabili.
- Ricordare che in talune situazioni non sono ammessi neppure regalie o intrattenimenti di entità modesta. A titolo di esempio, si richiedono ulteriori approvazioni prima di offrire **alcunché** di valore ai soggetti che svolgono funzioni governative, ai candidati politici, o ai manager o dipendenti di imprese statali, salvo se esplicitamente contemplato nelle nostre policy aziendali.

- Tenere registrazioni accurate e complete della totalità delle regalie e degli intrattenimenti elargiti o ricevuti, e notificare tutto quanto ricevuto da terzi (compresi fornitori, clienti e partner commerciali) al vostro manager.
- Dinanzi alla difficoltà di enunciare regole assolute per le regalie e gli intrattenimenti ammissibili, prima di offrire o accettare una regalia di valore più che nominale, o qualsivoglia intrattenimento correlato alle attività commerciali, interpellare il vostro manager, il Facility Ethics Officer, il Corporate Ethics Officer o il reparto Legal.



Considerate quanto segue...

Le domande che seguono possono aiutarvi a stabilire l'appropriatezza o meno di regalie e intrattenimenti:

- Se ricevete una regalia commerciale, sareste disposti a scrivere una nota di ringraziamento, con copia al vostro supervisore?
- Se offrite una regalia, vi sentireste a disagio se venisse divulgata ad altre persone o resa pubblica?
- La pubblicazione in internet di immagini che vi mostrano insieme ad altre persone mentre fruito dell'intrattenimento o dell'attività elargita vi creerebbe disagio?
- Se accettate la regalia o l'intrattenimento, si verrebbe a creare l'impressione di parzialità nelle vostre decisioni e scelte commerciali?



Ad esempio...

D: Ho discusso con una cliente

l'incremento del nostro giro d'affari. So che gioca spesso a golf e vorrei invitarla a un weekend golfistico in un resort di lusso di cui mi ha parlato. So che potremo parlare d'affari sul campo da golf e seduti a tavola, e penso che questo ci aiuterebbe a concludere l'accordo. Posso procedere?

R: No. Anche se in alcuni casi offrire ai clienti una partita di golf è permesso, alla luce delle vostre circostanze specifiche - tra cui anche le vostre attuali discussioni riguardo all'ampliamento del rapporto commerciale - la durata dell'evento proposto e il carattere lussuoso del resort renderebbero impropria la vostra proposta.

Dobbiamo sempre usare la nostra migliore discrezione al momento di decidere se offrire o accettare regalie o intrattenimenti legati all'attività commerciale.



APPROFONDIMENTO

Tra gli esempi delle nostre registrazioni aziendali vi sono:

- Report sulla produzione e risultati dei test
- Resoconti finanziari
- Note spese
- Fatture
- Registrazioni degli orari di lavoro
- Dossier sui dipendenti
- Piani commerciali



Accuratezza dei libri e dei registri aziendali

Cosa sapere

I nostri libri e registri devono essere esaurienti, affidabili e, inoltre, rispecchiare fedelmente la reale natura delle nostre transazioni e attività. Non dobbiamo mai dimostrarci disonesti o fuorvianti nel redigere o mantenere le registrazioni aziendali, né cercare mai di ingannare nessuno.

Cosa fare

- Assicurare che le informazioni che voi preparate, trattate e analizzate siano accurate ed esaurienti e che rispettino le legislazioni applicabili, i principi contabili e le policy aziendali.
- Non falsificare mai alcuna informazione o cercare di occultare o travisare la reale natura delle nostre attività.
- Non tentare mai di aggirare alcuna procedura o controllo aziendale, anche se ritenete che ciò non abbia alcun effetto, o che consenta di risparmiare tempo.
- Cooperare invariabilmente con i nostri revisori interni ed esterni e non nascondere mai alcuna informazione aziendale.
- Acquisire familiarità e rispettare le policy e procedure aziendali in materia delle registrazioni commerciali che conserviamo ed eliminiamo o smaltiamo, comprese tutte le notifiche dal reparto Legal che vi impongono di conservare le informazioni oltre il lasso di tempo consueto.
- Non distruggere mai alcuna informazione per evitarne la divulgazione nell'ambito di azioni legali o accertamenti.



Ad esempio...

D: Ho sentito un collega dire che talvolta registra in anticipo le cifre relative alle vendite e inoltra tardivamente le note spese, e che questo aiuta la sua squadra a raggiungere i target. Ha detto che non c'erano problemi, perché dopotutto non si inventava le cifre. Non credo che abbia ragione. Come dovrei procedere?

R: Avete ragione voi: la policy aziendale e la legge ci obbligano a registrare tutte le transazioni in modo veritiero, accurato e tempestivo. Registrare cifre nel periodo sbagliato costituisce un travisamento dei nostri risultati finanziari. Potete parlarne con il collega o, se avvertite disagio a discuterne direttamente con lui, segnalare la questione al vostro manager o utilizzare le altre risorse aziendali per l'etica e la conformità per riferire la vostra preoccupazione.

Precisione e correttezza delle comunicazioni

Cosa sapere

Le comunicazioni di CommScope con i propri interlocutori aziendali devono essere accurate, tempestive, congrue e ai sensi dei requisiti di legge applicabili. Di conseguenza, CommScope ha autorizzato talune persone, ed esclusivamente loro, a comunicare pubblicamente a nostro nome e a fare da portavoce aziendali nei rapporti con la comunità di investimento e con i media.

Cosa fare

- Evitare di avanzare alcuna dichiarazione dando l'impressione di parlare per conto dell'azienda.
- Non rilasciare alcuna dichiarazione interpretabile come falsa o fuorviante.
- Salvo esplicita autorizzazione ad agire come portavoce di CommScope, instradare a Corporate Communications le richieste esterne di informazioni sulle nostre attività pervenutevi dai media o dalla comunità di investimento.



Ad esempio...

D: Sarò uno dei relatori a una conferenza e credo che saranno presenti vari media. Chi deve esaminare e approvare il mio intervento?

R: Dipende dai casi. Verificare con il vostro manager, che vi metterà in contatto con le risorse appropriate. È possibile che il vostro intervento debba essere esaminato da Corporate Communications, dal reparto Legal e da altri.

Il nostro apprezzamento e tutela dei i beni e delle risorse aziendali e altrui



APPROFONDIMENTO

CommScope adotta una politica formale, basata su una Schedule of Authorizations, che specifica i soggetti autorizzati ad approvare e a sottoscrivere varie tipologie di disposizioni e transazioni commerciali. Questa politica si applica alla totalità delle nostre transazioni in ambito globale.

- Verificare di essere debitamente autorizzati prima di siglare qualsiasi accordo o sottoscrivere qualsiasi contratto per conto dell'azienda.
- Ricordare che questi sono requisiti minimi, e che le nostre singole aziende e sedi potrebbero imporre standard più rigorosi.
- Consultarsi con il manager per una guida e, in caso di domande, contattare il reparto Legal.

Uso responsabile dei beni

Cosa sapere

Ognuno di noi è responsabile in prima persona affinché i beni aziendali e la proprietà affidatici dai nostri clienti e partner commerciali siano protetti e usati in modo corretto per le finalità commerciali di CommScope. I beni aziendali includono i nostri fondi, le nostre strutture e apparecchiature (tra cui anche i computer, telefoni smartphone e tablet), nonché le informazioni, i sistemi informatici e la proprietà intellettuale.

Cosa fare

- Usare i beni aziendali e la proprietà affidatici con cura, attenzione e ai sensi delle policy dell'azienda e degli eventuali accordi pertinenti.
- Salvaguardare tali beni dal rischio di furto, perdita, accesso improprio, abuso, danno e spreco.
- Non prendere né usare i nostri beni per scopi personali senza le necessarie approvazioni.
- Non avvalersi mai dei nostri beni o sistemi per attività illecite, non etiche o conflittuali rispetto agli standard e alle aspettative enunciati nel Codice e nelle policy aziendali.
- Mettere in sicurezza i dispositivi elettronici che usate nel vostro lavoro per CommScope ed evitare qualsiasi attività che possa compromettere l'integrità dei nostri sistemi.

- Ricordare che CommScope detiene la proprietà dei sistemi informatici e per le comunicazioni che usate nel vostro lavoro, e che la direzione potrebbe monitorare ed esaminare i contenuti che voi inserite in tali sistemi, o che inviate o ricevete, a meno che le legislazioni locali lo vietino.
- Conoscere e rispettare le ulteriori restrizioni enunciate nelle policy informatiche pertinenti alla vostra sede, poiché tali policy più restrittive avranno priorità.



Ad esempio...

D: Posso usare il mio computer CommScope o il telefono di lavoro per le mie attività personali?

R: In generale è ammissibile utilizzare in misura limitata le risorse aziendali, purché non vi siano obiezioni da parte del vostro supervisore, costi supplementari per CommScope, e purché ciò non interferisca con le vostre attività né violi le policy aziendali o le leggi in vigore. A titolo di esempio, non vi è consentito usare le risorse aziendali nelle vostre attività espletate per altre organizzazioni o imprese, o per le vostre personali attività politiche.



I beni aziendali includono i nostri fondi, le nostre sedi e apparecchiature, le informazioni e i sistemi informatici e la proprietà intellettuale.



APPROFONDIMENTO

Sono classificati come informazioni riservate:

- I dati ingegneristici e di natura tecnica
- I dati finanziari, compresi gli utili effettivi e previsti e le cifre relative alle vendite
- I nuovi servizi e prodotti pianificati
- I programmi promozionali e di marketing
- I piani e le strategie commerciali effettivi e proposti
- Le liste e informazioni relative ai clienti e ai fornitori, incluse le disposizioni contrattuali e le informazioni sui prezzi
- I piani di investimento di capitali
- Le configurazioni dei prodotti, le specifiche dei componenti, gli schemi logici e i disegni tecnici
- I dati dei test
- I segreti industriali, inclusi metodi, programmi e processi
- Le informazioni sul personale, inclusi dati personali, dati retributivi e organigrammi

Informazioni riservate ed esclusive

Cosa sapere

Le informazioni riservate e la proprietà intellettuale dell'azienda sono importanti beni commerciali che dobbiamo conservare e tutelare. Inoltre, siamo tenuti al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi e alla salvaguardia delle informazioni riservate affidateci da terzi. L'uso e la divulgazione impropri possono nuocere alla nostra posizione competitiva, compromettere la nostra operatività commerciale e persino sfociare in perdite finanziarie.

Cosa fare

- Attenersi alle policy aziendali pertinenti, per assicurare l'uso corretto delle nostre informazioni riservate ed esclusive e che la loro divulgazione avvenga solo se autorizzata o richiesta ai sensi di legge.
- Astenersi dal divulgare le informazioni riservate a chiunque - sia che si tratti di colleghi, familiari o persone al nostro esterno - a meno che siate autorizzati a farlo e che tale divulgazione sia necessaria nello svolgimento delle nostre attività.
- Prima di divulgare informazioni riservate al nostro esterno, ottenere il nulla osta dal vostro manager e verificare che vengano attuati e rispettati gli eventuali accordi necessari.
- Non discutere né usare le informazioni riservate dove persone non autorizzate a riceverle possono udire o visionarle.
- Seguire le policy e procedure a tutela dei diritti di proprietà intellettuale dell'azienda e di terzi, incluse le politiche e procedure di tipo specifico circa l'uso corretto dei marchi commerciali e di servizio e dei materiali protetti da copyright.
- Non usare né copiare mai programmi software o informazioni su licenza, salvo nella misura consentita dall'accordo di licenza pertinente.
- Ricordare che il vostro obbligo di non divulgare né usare erroneamente le informazioni riservate ed esclusive continua anche dopo che avrete lasciato l'azienda, e che tutte le registrazioni aziendali, in qualsivoglia formato, devono essere restituite a CommScope salvo diverse istruzioni.
- Smaltire con cura i documenti che contengono informazioni riservate, a scanso della loro divulgazione inavvertita.



Ad esempio...

D: Di recente una collega neoassunta è entrata a far parte della nostra squadra. Prima lavorava per uno dei nostri concorrenti. Sono certo che ha informazioni preziose che tornerebbero utili a CommScope. Vi sono problemi?

R: Sì. La vostra collega ha degli obblighi nei confronti del suo ex datore di lavoro. Non dobbiamo mai ottenere né usare informazioni riservate o materiali correlati al suo impiego precedente. Per ulteriore consulenza, rivolgete le vostre domande specifiche al vostro manager o al reparto Legal.

Privacy e protezione dei dati

Cosa sapere

CommScope rispetta la privacy e protegge i dati personali dei dipendenti, clienti, fornitori e altri partner commerciali. Siamo impegnati a rispettare tutte le legislazioni e le policy applicabili alla nostra raccolta, al nostro uso e trasferimento e alla nostra conservazione dei dati personali.

Cosa fare

- Conoscere e rispettare tutte le normative, policy e procedure applicabili in materia di privacy e protezione dei dati attinenti al vostro lavoro.
- Rispettare e mantenere sempre la riservatezza e la sicurezza dei dati personali raccolti da o per l'azienda.
- Non raccogliere né tentare di accedere mai ai dati personali di dipendenti, clienti o partner commerciali, se essi non sono necessari per svolgere le vostre mansioni, e non conservarli più a lungo del necessario.
- Se si ha accesso a dati personali, prendere ragionevoli precauzioni per proteggerli dal rischio di perdita o di uso erraneo, accesso non autorizzato, divulgazione, alterazione e distruzione.



APPROFONDIMENTO

Per dati personali si intendono tutte le informazioni utilizzabili per identificare una persona. Essi possono includere:

- Indirizzi e numeri telefonici personali
- Numeri identificativi rilasciati dallo Stato, come numero di previdenza sociale, codice fiscale o numero della patente di guida
- Estremi di carte di credito o altri dati contabili di natura finanziaria
- Storia medica



APPROFONDIMENTO

Per informazioni rilevanti non di dominio pubblico si intendono le informazioni non divulgate pubblicamente e che un ragionevole investitore considererebbe probabilmente importanti al momento di decidere in merito alla compravendita azionaria. Tutte le informazioni che seguono possono essere "rilevanti":

- Gli utili effettivi o previsti, o la posizione finanziaria
- I cambiamenti di rilievo nei livelli operativi
- Le discussioni riguardo a transazioni importanti, come acquisizioni o cessioni
- I conferimenti o le cancellazioni di importanti contratti
- Lo sviluppo di nuovi prodotti o servizi
- I cambi di strategia
- I contenziosi significativi
- Le modifiche ai vertici aziendali

Di regola, se un'informazione vi spinge alla compravendita di azioni o altri titoli, è probabilmente un'informazione rilevante.

Insider trading

Cosa sapere

L'uso di informazioni rilevanti non di dominio pubblico su CommScope o su altre aziende, di cui venite al corrente nello svolgimento delle vostre mansioni in CommScope, per la compravendita dei suoi titoli (comprese azioni, obbligazioni ed opzioni) o per fornire "consigli" di investimento a terzi, viola la policy aziendale e può rappresentare un caso di insider trading illecito. Queste restrizioni vigono fino a quando le informazioni sono rese pubbliche e il pubblico ha avuto l'opportunità di elaborarle.

Cosa fare

- Astenersi dalla compravendita dei titoli di CommScope o di altre aziende sulla base delle informazioni rilevanti non di dominio pubblico di cui venite al corrente nel corso del vostro lavoro in CommScope.
- Non condividere alcuna informazione rilevante non di dominio pubblico con altre persone (compresi familiari o amici), né raccomandare loro la compravendita azionaria solo perché il vostro possesso di informazioni rilevanti non di dominio pubblico vi impedisce di procedere in tal senso.
- Se il reparto Legal vi informa che siete vincolati al rispetto delle ulteriori restrizioni imposte dall'azienda sulla compravendita da parte dei nostri direttori, quadri di alto livello e taluni altri dipendenti che hanno regolare accesso a informazioni rilevanti, conoscere e rispettare queste ulteriori restrizioni.



Ad esempio...

D: Una nostra cliente mi ha confidato che la sua azienda si sta preparando a un'acquisizione che amplierà in modo considerevole i suoi mercati e le sue opportunità, con un grande impatto potenziale sul prezzo azionario delle due società coinvolte. Posso acquistare titoli in una delle società, o chiedere a mio fratello di acquistarli ora?

R: No. Non usate mai le informazioni riservate che avete appreso durante il lavoro a vostro vantaggio personale. Inoltre, le informazioni che la cliente vi ha comunicato sulla sua azienda sono probabilmente "informazioni rilevanti non di dominio pubblico". Ai sensi delle normative in materia di insider trading e della policy aziendale, non è consentito - ne a voi, né aiutando altri a farlo - procedere alla compravendita dei titoli di un'azienda su cui avete informazioni rilevanti non di dominio pubblico.

Per informazioni rilevanti non di dominio pubblico si intendono le informazioni non divulgate pubblicamente e che un ragionevole investitore considererebbe probabilmente importanti al momento di decidere in merito alla compravendita azionaria.





APPROFONDIMENTO

Questo elenco di migliori pratiche vi aiuterà a tutelare voi stessi e l'azienda quando usate i social media:

- Conoscere le policy e linee guida di CommScope applicabili
- Riflettere su ciò che state comunicando
- Non condividere le informazioni riservate di CommScope o di terzi
- Rispettare le leggi sul copyright (attribuendo debitamente il lavoro altrui)
- Dimostrare professionalità e rispetto del prossimo
- Ricordare che chi posta qualcosa ne sarà sempre responsabile
- Identificarsi in modo chiaro; usare la prima persona ("io penso che...")
- Non avanzare alcuna dichiarazione senza sostanziarla con i fatti
- Specificare con chiarezza che le opinioni espresse sono le vostre e non quelle di CommScope, laddove può insorgere confusione a tale riguardo

Accortezza nelle comunicazioni e uso responsabile dei social media

Cosa sapere

La nostra reputazione è il nostro bene più prezioso. Tutto quello che diciamo e facciamo può consolidare ed elevare, o viceversa compromettere, la reputazione di cui godiamo. Di conseguenza, dobbiamo sempre dimostrarci accorti e chiari nelle comunicazioni commerciali, compresa la posta elettronica, e attenerci alle migliori pratiche al momento di usare i social media.

Cosa fare

- Procedere con cautela in tutte le vostre comunicazioni in CommScope, anche per quanto concerne e-mail e messaggi di testo.
- Partire dall'assunto che tutte le comunicazioni elettroniche sono permanenti, non cancellabili, e che ciò che scrivete potrebbe essere reso pubblico in un secondo tempo.
- Nel rispondere alle e-mail o quando le si inoltra, verificare di non inviare alcuna informazioni riservata o esclusiva a un destinatario non autorizzato.
- Se desiderate avvalervi dei social media per scopi commerciali, contattare Corporate Communications o il reparto Legal per tutte le approvazioni preventive del caso.
- Esercitare la migliore discrezione se usate i social media per scopi commerciali o personali. Fare particolare attenzione, nell'uso personale dei social media, a non intraprendere condotte attribuibili all'azienda.

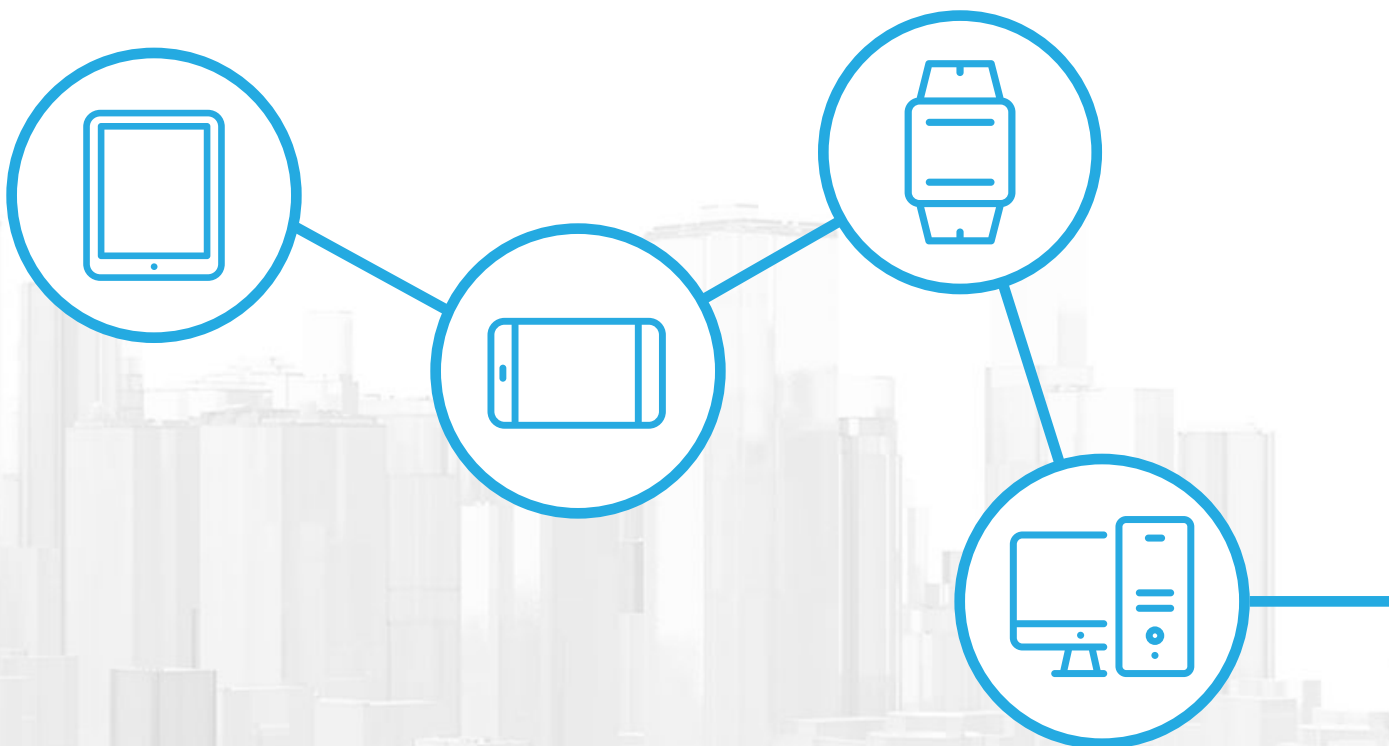


Ad esempio...

D: Lo scorso fine settimana ho partecipato a una chat room del settore e ho visto alcune informazioni riservate, di cui uno dei nostri manager ci aveva parlato in una riunione di reparto. Ho anche riscontrato alcuni commenti inaccurati riguardo ai piani e alle prospettive dell'azienda.

Come potrei e dovrei procedere?

R: Contattare il vostro Facility Ethics Officer o il Corporate Ethics Officer non appena possibile, per segnalare le informazioni riservate che avete visto online. Non rispondere alle informazioni inaccurate, a meno che siate stati esplicitamente autorizzati a esprimervi a nome dell'azienda. Piuttosto, portate la problematica all'attenzione di Corporate Communications, al vostro Facility Ethics Officer o al reparto Legal, che prenderanno tutte le misure del caso.



La nostra cura e rispetto del prossimo



APPROFONDIMENTO

Le nostre policy, e gli ordinamenti legali presso molte delle nostre sedi, vietano qualunque forma di discriminazione o molestia in base a caratteristiche tutelate dalla legge. A seconda delle vostre legislazioni nazionali, tali caratteristiche possono comprendere:

- Razza
- Colore della pelle
- Religione
- Genere
- Orientamento sessuale
- Etnia
- Età
- Stato militare o di veterano
- Stato coniugale, familiare o civile
- Gravidanza e maternità
- Disabilità
- Affiliazione politica
- Dati genetici

Diversità e pari opportunità

Cosa sapere

La nostra cultura incoraggia diversità, curiosità intellettuale, creatività e apertura. Noi teniamo alla forza delle nostre differenze, offriamo pari opportunità nell'intera organizzazione e non tolleriamo alcuna forma di discriminazione illecita. Promuoviamo un ambiente professionale dinamico e inclusivo, che abbraccia la diversità del nostro organico e delle sue esperienze e ci permette di fornire risultati superiori per i nostri clienti e per la crescita della nostra azienda. Assicuriamo al personale di CommScope molteplici opportunità di allacciare reti di rapporti, apprendere, dirigere, sviluppare la carriera, sostenere le comunità e creare connessioni durature con i nostri clienti, partner e fornitori.

Cosa fare

- Conoscere e seguire la policy di CommScope per l'impiego.
- Contribuire a un ambiente di lavoro aperto, onesto e solidale, che apprezza la diversità del nostro vissuto e dei nostri punti di vista.
- Se si ha la responsabilità per assunzioni, decisioni retributive, promozioni o altre delibere che riguardano l'impiego, concentrarsi esclusivamente sulle qualifiche, capacità, esperienze e performance delle persone.
- Assicurare che le decisioni legate all'impiego vengano prese senza considerare alcuna caratteristica tutelata ai sensi di legge, salvo laddove le normative locali ci richiedano di prendere azioni affermative per incrementare le opportunità di impiego di un gruppo protetto.

Rispetto per le altre persone

Cosa sapere

Dobbiamo in gran parte il nostro successo a un ambiente professionale aperto, inclusivo e collaborativo, che ci aiuta ad eccellere e a soddisfare le esigenze dei clienti. Siamo e dobbiamo essere professionali e franchi con i nostri colleghi, clienti e partner commerciali, e trattarci reciprocamente con totale rispetto e considerazione. CommScope non tollererà molestie di alcun tipo.

Cosa fare

- Ricordare che nella nostra azienda non vi è spazio per commenti o comportamenti sgraditi, ingiuriosi od offensivi sulla base dello stato protetto dei dipendenti.
- Evitare qualunque azione interpretabile come intimidazione o bullismo.
- Escludere dal contesto lavorativo qualsivoglia conversazione, commento o battuta di stampo sessuale.
- Ricordare che ciò che voi trovate accettabile o divertente può offendere un'altra persona o una cultura diversa dalla vostra.



Ad esempio...

D: Ieri sera, durante la cena un cliente ha fatto scherzi offensivi e in vari momenti ha commentato sull'aspetto della mia collega. La collega li ha ignorati ma io mi sono sentito molto a disagio. Dovrei fare qualcosa?

R: Sì. CommScope non tollera alcun comportamento che crei un contesto professionale intimidatorio, ostile od offensivo. La nostra politica abbraccia i dipendenti e tutti i nostri interlocutori aziendali, compresi i clienti. Si applica a quanto facciamo presso le sedi aziendali, ma anche in occasione di incontri fuori orario e fuori sede, incluse le attività commerciali legate agli affari. Dovete chiedere alla collega di segnalare la situazione al suo manager o a Human Resources. Se non lo fa, dovrete parlarne con il vostro manager e assicurarvi che la situazione venga affrontata.



APPROFONDIMENTO

Per molestia si intende una condotta intimidatoria, offensiva, degradante oppure ostile, o che interferisce irragionevolmente con il lavoro, ad esempio:

- Scherzi o insulti sulla razza
- Prendere in giro un collega sulla religione
- Commenti denigratori sul paese dov'è nato un collega o dove risiedono i suoi familiari
- Condivisione di opinioni non richieste riguardo a persone con un particolare orientamento sessuale
- Approcci o richieste sessuali sgraditi
- Gestii o atteggiamenti sessualmente espliciti

Sicurezza del luogo di lavoro

Cosa sapere

CommScope ha a cuore la salute, la sicurezza e il benessere del proprio personale e si impegna ad offrire un ambiente di lavoro invariabilmente sicuro. Ognuno di noi è responsabile della propria sicurezza e di quella altrui.

Cosa fare

- Conoscere e rispettare sempre le regole, le policy e le procedure per la salute e la sicurezza.
- Prestare attenzione ai rischi per la sicurezza nel nostro lavoro quotidiano e segnalare al vostro manager o un altro dirigente responsabile tutti gli eventuali incidenti e infortuni, attrezzature, prassi o condizioni non sicuri.
- Non minacciare mai violenze né agire in modo violento.
- Non usare mai un'arma al lavoro né minacciare di farlo.
- Non possedere, usare o spacciare droghe illecite durante il lavoro, o quando vi trovate presso le sedi aziendali.
- Ricordare che non vi sarà permesso lavorare o rappresentare l'azienda se siete sotto l'influenza di droghe alcolici o altre sostanze che compromettono la vostra capacità di lavorare in modo sicuro ed efficace.
- Segnalare qualsiasi preoccupazione per la salute o la sicurezza al supervisore, a un'altra risorsa per l'etica e la conformità o agli addetti alla sicurezza in ambito locale.
- In casi di emergenza, seguire le corrette procedure di riferimento o contattare gli enti locali.

Protezione dell'ambiente

Cosa sapere

Siamo impegnati a proteggere l'ambiente e a condurre le attività in modo ecologicamente sostenibile. Miriamo gli sforzi a ridurre gli impatti ambientali dei nostri prodotti, delle nostre sedi e dei nostri processi manifatturieri.

Cosa fare

- Conoscere e attenersi ai regolamenti, alle policy e alle procedure ambientali attinenti al vostro lavoro.
- Smaltire i materiali di scarto in modo lecito e consono ai nostri standard ambientali.
- In tutti gli aspetti dell'attività, sforzarsi di aiutare CommScope a minimizzare l'impatto ecologico, sviluppando prodotti, servizi e consuetudini sicuri e sostenibili.
- Assistere l'azienda a conservare le risorse naturali e prevenire l'inquinamento ovunque possibile, e avanzare suggerimenti che possano aiutarci in questi sforzi.



Ad esempio...

D: Ho saputo che un permesso ambientale per i processi in una delle nostre sedi è scaduto. Cosa devo fare?

R: Informare immediatamente il vostro manager e la direzione dello stabilimento. Siamo tenuti ad avere tutti i permessi necessari per espletare i nostri processi e operare le nostre sedi, e inoltre a rispettarli. La direzione del vostro stabilimento si attiverà per rettificare la situazione in modo consono e responsabile.



Investimento nelle nostre comunità

Cosa sapere

CommScope è dedita a contribuire in modo positivo al futuro dell'ambiente e della società. Sosteniamo attivamente le comunità in cui operiamo. Grazie a programmi interni che assicurano condizioni di lavoro ottimali, rigorosi sforzi di conformità a garanzia di prassi eque e responsabili di assunzione, e programmi filantropici per l'assistenza nelle comunità locali dei nostri stabilimenti, ripagare il nostro debito rappresenta un'alta priorità.



Cosa fare

- Apprezzare e tutelare in primis i diritti umani.
- Prevenire a qualunque costo la schiavitù moderna, comprese tutte le forme di lavoro coatto o minorile, nelle attività commerciali di CommScope.
- Informare il reparto Legal se si sospetta che un fornitore o altro partner commerciale ricorra a qualsivoglia forma di schiavitù moderna nelle attività, compreso il lavoro minorile o coatto.
- Aiutare l'azienda a identificare le modalità con cui continuare a sostenere le nostre comunità e portarle all'attenzione del vostro manager.



Indice alfabetico

- Accuratezza dei libri e dei registri aziendali, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Alcolici sul lavoro, 36
- Segnalazioni anonime, 39
- Leggi anti-trust e per la concorrenza equa, 13
- Come esprimere domande e preoccupazioni, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Approvazioni autorizzate, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Boicottaggi, 14, 15
- Tangenti e corruzione, 11, 12, 16, 22
- Opportunità commerciali e aziendali, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Registrazioni aziendali, 24
- Accortezza nelle comunicazioni, 19, 25, 27, 32, 33
- CommAlert, 8, 9, 39
- Sistemi per le comunicazioni, 26, 27
- Comunicazioni tramite i social media, 32
- Comunicazioni con la comunità di investimento, 25
- Comunicazioni con i media, 25
- beni aziendali, 26, 27, 28
- Leggi su concorrenza e antitrust, 13
- Informazioni sulla concorrenza, 13, 29
- Concorrenti, Restrizioni sulle interazioni con, 13
- Computer, dispositivi elettronici, sistemi in rete, 26, 27
- Informazioni riservate, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Conflitto di interessi, 6, 16, 20, 21
- Conseguenze delle violazioni, 7
- Contributi, politici, 11, 17
- Copyright, 28, 32
- Opportunità aziendali, 20
- Corruzione e prassi corrotte, 11, 12, 16, 22
- Azione disciplinare, 7, 9
- Divulgazione di conflitto di interessi effettivo o potenziale, 20, 28
- Discriminazione, 34
- Responsabilità per la gestione dei documenti, 15, 18, 28
- Droghe, 36
- Dispositivi elettronici, 26
- E-mail e altre comunicazioni elettroniche, 8, 14, 15, 32, 39
- Informazioni sui dipendenti, 28, 28, 29
- Intrattenimenti e regalie, 11, 16, 20, 22, 23
- Normative e sostenibilità ambientali, 36, 37, 39
- Pari opportunità, 34
- Risorse per l'etica e la conformità, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Esportazioni, 14, 15
- Rapporti familiari o personali (Vedi: Conflitto di interessi)
- Interessi finanziari (Vedi: Conflitto di interessi)
- Frode, 16
- Regalie e intrattenimenti, 11, 16, 20, 22, 23
- Contratti governativi, 16
- Accertamenti e richieste governativi, 18
- Funzionari e dipendenti statali, 12, 16, 22
- Molestie, 34, 35
- Salute e sicurezza, 36
- Informazioni, Ottenimento sulla concorrenza, 13, 16, 29, 31
- Informazioni e sistemi per le comunicazioni, 26, 27
- Insider trading, 30, 31
- Proprietà intellettuale, 26, 27, 28
- Controlli interni, 8, 39
- Commercio internazionale, 6, 14
- Bustarelle, 11
- Leggi in diversi paesi, 6, 11, 14, 34
- Attività lobbistiche, 17
- Responsabilità dei manager, 7
- Informazioni rilevanti non di dominio pubblico, 16, 30, 31
- Uso improprio della proprietà aziendale, 26
- Monitoraggio di sistemi e contenuti da parte di CommScope, 27
- Assenza di ritorsioni, Impegno per, 7, 9, 39
- Lavoro e attività esterni (Vedi: Conflitto di interessi)
- Dati personali e privacy, 28, 29
- Uso personale dei beni aziendali, 20, 26, 27
- Attività politiche e lobbistiche, 17
- Informazioni esclusive, 28, 32
- Segnalazione delle preoccupazioni, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Gestione delle registrazioni, 23, 24, 25, 28
- Ritorsione, 7, 9, 39
- Sicurezza sul lavoro, 36
- Schedule of Authorizations, 26
- Social media, 32
- Abuso di sostanze, 36
- Fornitori, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Furto, 13, 26
- "Suggerimento" di informazioni rilevanti interne, 30
- Riunioni di associazioni di categoria, 13
- Segreti industriali, 28
- Marchi commerciali, 28
- Violazioni del Codice, conseguenze, 7
- Violenza e minacce di violenza, 36
- Deroghe, 9
- Armi, 36

Riepilogo delle risorse

Le nostre policy e procedure, con maggiori dettagli sugli argomenti trattati nel Codice, sono reperibili sull'intranet aziendale a commscope.sharepoint.com/sites/spectrum o dal vostro Facility Ethics Officer.

CommScope vi incoraggia a porre tutte le domande che desiderate e a segnalare tutte le vostre preoccupazioni. L'azienda vieta tassativamente qualsiasi tentativo di ritorsione ai danni dei dipendenti che segnalano in buona fede una problematica o una presunta negligenza.

Per riferire ciò che vi preoccupa, scegliete una delle opzioni che seguono:

- Contattare il vostro supervisore o manager.
- Contattare il vostro Facility Ethics Officer locale (solitamente l'HR manager presso la vostra sede).
- Contattare il Corporate Ethics e Compliance Officer, o scrivere a ethics@commscope.com.
- Inoltrare una segnalazione riservata (in via anonima, se consentito dalla legge in ambito locale) usando CommAlert®:
 - › Negli Stati Uniti, chiamare il numero 866-277-2410. Le telefonate dall'estero richiedono un prefisso nazionale specifico. Troverete il prefisso nazionale per la vostra sede sul sito internet pubblico dell'azienda: www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern
 - › Visitare <https://commalert.alertline.com> o, per le sedi nell'Unione europea, <https://commalert-europe.alertline.com>, e inoltrare la vostra segnalazione.

È inoltre possibile riferire al comitato di revisione del cda di CommScope le vostre eventuali preoccupazioni riguardo alla contabilità aziendale, ai nostri controlli contabili interni o agli aspetti concernenti le revisioni.

Potete scrivere al comitato di revisione presso la sede centrale CommScope, all'attenzione del Corporate Secretary.

CommScope tiene molto alla propria reputazione per l'integrità, e ognuno di noi accetta la responsabilità personale per la sua tutela.

Per domande di natura generale sulle segnalazioni e sul divieto di ritorsioni, scrivere a ethics@commscope.com.



I recapiti delle nostre risorse per l'etica e la conformità, compreso CommAlert, sono accessibili sul sito internet pubblico dell'azienda: www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern



[commscope.com](https://www.commscope.com)

Per un approfondimento, visitate il nostro sito o contattate il vostro rappresentante CommScope locale.

© 2021 CommScope, Inc. Tutti i diritti riservati.

Tutti i marchi corredati del simbolo ® o ™ sono rispettivamente marchi depositati o commerciali di CommScope, Inc.

Il presente documento è stato redatto a semplici fini di programmazione e non intende modificare né integrare alcuna specifica o garanzia concernente i prodotti o i servizi di CommScope. CommScope ha ottenuto la certificazione ISO 9001, TL 9000 e ISO 14001.

BR-108444-IT