



CODICE DI **ETICA**
E **DEONTOLOGIA**

Missione e Valori	3
Messaggio dell'Amministratore Delegato	4
Creare relazioni attraverso il nostro Codice	5
Il nostro impegno per la conformità e l'etica	6
Le nostre responsabilità in base al Codice	6
Prendere decisioni etiche	7
Porre domande e sollevare preoccupazioni – Le nostre risorse per l'etica e la conformità	8
Riservatezza e protezione dalle ritorsioni	9
Deroghe	9
Creare relazioni attraverso l'integrità	10
Noi rispettiamo la legge alla lettera e nello spirito	11
Tangenti e corruzione non sono ammesse	11
Concorrenza leale	13
Controlli commerciali	14
Contratti con la Pubblica Amministrazione	16
Attività e pressioni politiche	17
Risposta alle richieste della Pubblica Amministrazione	18
Conduciamo la nostra attività in modo onesto, trasparente e leale	19
Costruire relazioni oneste ed eque con i clienti e i fornitori	19
Evitare i conflitti di interessi	20
Regali e ospitalità adeguati	22
Registrazioni e libri contabili accurati	24
Comunicazioni accurate e corrette	25
Noi rispettiamo e proteggiamo i beni e le risorse della società e degli altri soggetti	26
Utilizzo responsabile dei beni	26
Informazioni confidenziali e di proprietà	28
Privacy e tutela dei dati	29
Insider trading	30
Correttezza delle comunicazioni e utilizzo responsabile dei media sociali	32
Noi ci prendiamo cura degli altri e li rispettiamo	34
Diversità e pari opportunità	34
Rispetto degli altri	35
Luogo di lavoro sicuro e protetto	36
Protezione dell'ambiente	36
Investimento nella comunità	37
Indice	38
Riepilogo delle risorse	39

In CommScope, noi comprendiamo che cosa ci riunisce e ci rende unici. Una missione chiara e valori significativi guidano le nostre decisioni commerciali strategiche, rafforzano il nostro marchio e ci permettono di offrire soluzioni infrastrutturali avanzate.

La nostra missione

“CommScope agevola le comunicazioni attraverso la costante attenzione all'**innovazione**, all'**agilità** e all'**integrità**.”

I nostri valori



INTEGRITÀ

“Noi operiamo con integrità per offrire opportunità strategiche di crescita ai nostri clienti, valore ai nostri azionisti e una cultura positiva e collaborativa ai nostri eterogenei dipendenti.”

Siamo convinti che prendere decisioni conformi all'etica in circostanze difficili dimostri rispetto per la nostra società, per i nostri clienti e per il nostro personale. Di conseguenza, lavoriamo in modo diligente per perseguire pratiche commerciali oneste e leali.



AGILITÀ

“Noi aiutiamo i nostri clienti a risolvere le sfide aziendali e ad adattarsi prontamente ai cambiamenti.”

Il mercato si evolve con modalità estremamente fluide e dinamiche. Per avere successo in un simile ambiente, dobbiamo aiutare i clienti ad adeguarsi rapidamente ai cambiamenti delle tendenze, alla domanda del mercato e alle nuove tecnologie, facendo sempre attenzione alla velocità, alla precisione e alla diligenza.



INNOVAZIONE

“Noi guidiamo l'innovazione nel campo delle tecnologie infrastrutturali con prodotti di alta qualità e prestazioni elevate.”

Le idee migliori e più brillanti, quelle che aiutano CommScope e i nostri clienti a ottenere e a mantenere un successo a lungo termine, sorgono spesso da un punto di vista ponderato e originale. Noi facciamo innovazione per mantenere il vantaggio competitivo.

Messaggio dell'Amministratore Delegato

Cari colleghi dipendenti,

ogni giorno in CommScope prendiamo decisioni che sono critiche per il nostro successo. Nella maggior parte delle situazioni, il buonsenso e un corretto giudizio ci aiutano a prendere le decisioni giuste. Quando la scelta non è ben definita, il nostro Codice di etica e deontologia è un riferimento pratico che vi aiuterà a prendere la decisione giusta, anche se non è quella più facile.

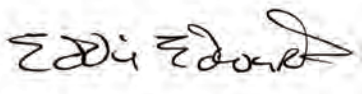
Come viene chiarito dalla nostra missione e dai nostri valori, CommScope è impegnata a perseguire l'integrità e gli standard etici più elevati. Il nostro Codice fornisce la struttura adatta perché le nostre decisioni riflettano e promuovano i principi che rappresentano il cuore della nostra attività. Questi principi ci guidano in tutto ciò che facciamo e ci ricordano che dobbiamo essere un esempio positivo per noi stessi e per gli altri.

La nostra reputazione di integrità è un bene prezioso. Ognuno di noi ha la responsabilità personale di contribuire a proteggere tale reputazione attraverso una condotta leale, onesta e conforme all'etica in ogni nostra attività. Tutto questo si riassume nel compiere scelte di cui voi e le vostre famiglie possiate essere orgogliosi. Non si tratta solo di un programma o di un'iniziativa. È qualcosa di integrato nella cultura della nostra azienda: il dovere di fare la cosa giusta. Trattare tutti con il massimo riguardo e rispetto. Come ha sempre detto il nostro fondatore, «Nulla si vende meglio della verità».

Dedicate un po' del vostro tempo a leggere e capire il Codice e a pensare come applicarlo al vostro lavoro. Potete consultare il Codice anche per conoscere le risorse utilizzabili che potete utilizzare in caso di domande o di richieste di istruzioni per prendere le decisioni corrette.

Potete essere certi che il team direttivo e il consiglio di amministrazione di CommScope sono impegnati a rispettare i principi del Codice. Inoltre, contiamo su ciascuno di voi perché continuiate a dimostrare il vostro impegno nel lavoro quotidiano secondo i medesimi standard elevati. La nostra reputazione dipende da voi.

Grazie per il vostro continuo supporto.



Eddie Edwards
Presidente e Amministratore Delegato



Noi operiamo con integrità per offrire opportunità strategiche di crescita ai nostri clienti, valore ai nostri azionisti e una cultura positiva e collaborativa ai nostri dipendenti di diversa estrazione.



CREARE
RELAZIONI
ATTRAVERSO IL
NOSTRO **CODICE**

Il nostro impegno per la conformità e l'etica

Il Codice di etica e deontologia di CommScope¹ (il Codice) riassume molte delle regole fondamentali che si applicano alla nostra attività. Descrive la nostra responsabilità a rispettare alla lettera e nello spirito le leggi in vigore e a relazionarci con onestà, integrità e rispetto reciproco fra noi e con tutte le persone con cui intratteniamo rapporti commerciali. Esso descrive inoltre le risorse che potete utilizzare se avete domande o preoccupazioni sulla conformità legale o etica in CommScope.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti e dirigenti di CommScope. Si applica a tutto ciò che facciamo, ovunque svolgiamo la nostra attività. Ci aspettiamo inoltre che i nostri partner commerciali, inclusi i nostri fornitori, i nostri partner di canale, i nostri agenti, i nostri consulenti e tutti gli altri nostri fornitori di servizi, rispettino gli standard descritti nel Codice.

In quanto società globale con sede centrale negli Stati Uniti, alcune delle nostre attività sono regolate dalle leggi americane, oltre che dalle leggi locali e dalle leggi degli altri paesi in cui svolgiamo la nostra attività. Se non siete sicuri delle leggi o delle politiche applicabili, oppure pensate che ci possa essere un conflitto fra le leggi in vigore e/o fra le leggi locali e le nostre politiche, rivolgetevi al vostro supervisore o al vostro manager o utilizzate una qualunque delle nostre altre Risorse in materia di etica e di conformità elencate nel Riepilogo delle risorse a [pagina 39](#) del Codice. Indipendentemente dal luogo in cui operiamo, ci atteniamo tutti agli stessi standard etici.



¹ I riferimenti a CommScope o all'azienda includono CommScope Holding Company, Inc., tutte le nostre aziende consociate e le relative affiliate.

Le nostre responsabilità in base al Codice

Responsabilità dei dipendenti e dei partner commerciali

- › Dovete conoscere e rispettare il Codice e le nostre politiche aziendali, oltre alle leggi e alle politiche specifiche che si applicano al vostro lavoro.
- › Nel vostro lavoro per conto di CommScope, agite in modo professionale, onesto ed etico.
- › Chiedete aiuto quando avete domande o preoccupazioni relative all'etica o alla conformità, oppure siete incerti sul da farsi in una specifica situazione.
- › Siate vigili nelle situazioni che potrebbero condurre a una violazione del Codice e segnalate prontamente qualsiasi comportamento scorretto, effettivo o sospetto, al vostro supervisore o al vostro manager, oppure utilizzando le nostre altre Risorse per l'etica e la conformità².
- › Seguite i corsi e acquistate le certificazioni richieste per la conformità e l'etica.

² Se le leggi del vostro paese vietano all'azienda di richiedere la segnalazione di violazioni della legge o del Codice, siete comunque invitati a segnalare tali violazioni anche se non siete obbligati a farlo.

Responsabilità aggiuntive di supervisori e manager

- › Siate un modello per il vostro ruolo, incoraggiando una condotta etica per mezzo del vostro esempio.
- › Aiutate il vostro team a rispettare il Codice e le nostre politiche, fornendo istruzioni sul Codice e sulle aspettative dell'azienda.
- › Promuovete un ambiente di lavoro aperto in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel porre domande e sollevare preoccupazioni senza paura di ritorsioni.
- › Esaminate le domande e i rapporti che avete o ricevete in relazione al Codice con i vostri manager o con i dirigenti aziendali appropriati, segnalate possibili violazioni delle leggi o del Codice all'Ufficio legale e/o alle nostre altre Risorse per l'etica e la conformità, assicurandovi che i problemi vengano affrontati.

Seguire il Codice non è facoltativo. Se violate il Codice o qualsiasi altra politica o procedura, potreste essere soggetti all'intera gamma dei provvedimenti disciplinari, licenziamento incluso, oltre che, in alcuni casi, a sanzioni civili o penali.

Prendere decisioni etiche

Il nostro lavoro ci impone di prendere molte decisioni. Molte di esse sono di routine. Tuttavia, potreste trovarvi in situazioni in cui le scelte sono difficili o dove qualcosa sembra scorretto o contrario all'etica.

Il Codice vi fornisce le direttive da utilizzare nell'affrontare numerosi problemi che potrebbero presentarsi nel vostro lavoro. Non può comunque rispondere a ogni domanda o affrontare ogni situazione. Se non riuscite a trovare una risposta nel Codice o nelle altre politiche in vigore, utilizzate la lista di spunta in questa pagina per pensare alle scelte disponibili e decidete le azioni più adatte a voi, all'azienda, ai vostri colleghi e a tutti quelli con cui facciamo affari.



Pensateci su...

- › Controllate se avete le informazioni necessarie per capire le questioni,
- › Pensate alle scelte disponibili e alle possibili conseguenze e quindi
- › chiedetevi:
 - Sono autorizzato a prendere una decisione?
 - Prima di agire devo consultarmi con altri che potrebbero essere coinvolti?
 - L'azione potrebbe violare qualche legge o regolamento?
 - È appropriata, onesta e coerente con i valori di CommScope?
 - Danneggerebbe la reputazione della società?
 - Sarei a mio agio nel comunicare al mio capo la mia decisione o la mia azione?
 - Come mi sentirei se le mie azioni venissero rese note nei notiziari o in Internet?
 - Come mi sentirei se la mia famiglia sapesse della situazione e dell'azione che ho scelto di compiere?

Nella maggior parte dei casi, se qualcosa vi sembra scorretto o contrario all'etica, probabilmente lo è. Se comunque non siete ancora certi sul da farsi, collaborate con il vostro manager o utilizzate le altre Risorse per l'etica e la conformità. L'azienda vi incoraggia a cercare le risposte *prima* di intraprendere qualsiasi azione che sospettate possa violare il Codice. Continuate a porre domande fino a quando non siete certi di fare la cosa giusta.

Non trascurate i segnali di avvertimento...

Potreste sentire qualcuno dire qualcosa suggerendo che ci potrebbe essere qualcosa di sbagliato, oppure potreste pensare la stessa cosa. Ad esempio:

- › Non c'è nulla di eccezionale. Nessuno lo noterà.
- › Andrà tutto bene.
- › Non è affar mio. Non è un mio problema. Qualcun altro mangerà la foglia.
- › Non preoccuparti. Dobbiamo raggiungere la quota.
- › Tutti gli altri lo fanno.

Fate attenzione a questi segnali di avvertimento. Se pensate che ci sia qualcosa di sbagliato, dovete segnalarlo.



Porre domande e sollevare preoccupazioni – Le nostre risorse per l'etica e la conformità

Se avete domande o preoccupazioni sul Codice o sulla conformità legale ed etica in CommScope:

- › Contattate
 - › Il vostro supervisore o manager
 - › L'ufficio Risorse Umane locale o centrale
 - › Il Responsabile dell'etica della vostra sede o centrale, oppure
 - › L'Ufficio Legale
- › Inviare una e-mail a ethics@commscope.com.
- › Usate CommAlert™, un fornitore terzo indipendente che mette a disposizione una linea telefonica e un sito web raggiungibili 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Quando utilizzate CommAlert non siete obbligati a dare il vostro nome, ove legalmente consentito, ma dovete fornire informazioni sufficienti per consentire all'azienda di condurre un'indagine appropriata. Le leggi locali possono limitare i tipi di azioni che potete segnalare mediante CommAlert.

Potete anche segnalare le vostre preoccupazioni sulla contabilità, sui controlli contabili interni o sulle revisioni contabili di CommScope all'Audit Committee del consiglio di amministrazione della società. Potete scrivere all'Audit Committee presso la sede centrale dall'azienda, all'attenzione del Corporate Secretary.

Potete trovare le informazioni per contattare le nostre Risorse per l'etica e la conformità nel Riepilogo delle risorse a [pagina 39](#) del Codice e nel [il sito Internet pubblico dell'azienda](#). Il Codice è disponibile anche nel nostro sito Internet pubblico.

Riservatezza e protezione dalle ritorsioni

La società valuta seriamente tutte le richieste di aiuto e le segnalazioni di comportamenti scorretti, effettivi o sospetti. La vostra domanda o la vostra segnalazione sarà gestita per quanto possibile in modo pronto e riservato. Dovete comportarvi in modo onesto e trasparente e collaborare totalmente alle indagini interne. Se giustificate, le segnalazioni saranno risolte attraverso un'azione correttiva appropriata.

L'azienda non tollera ritorsioni di alcun tipo contro i dipendenti che in buona fede sollevano preoccupazioni o inviano segnalazioni di violazioni effettive o sospette del Codice. "Buona fede" significa semplicemente che ritenete che le informazioni segnalate siano vere. Non dovete mai inoltrare un rapporto che sapete essere falso o ingannevole. Dovete segnalare immediatamente qualsiasi preoccupazione di ritorsione alle Risorse Umane, al Responsabile dell'etica della vostra sede o centrale in modo che prendano misure adeguate.



Ad esempio...

D: Ho fatto una segnalazione al Responsabile dell'etica della mia sede e un collega ha ricevuto un provvedimento disciplinare. Sono stato rimosso dal team e il mio capo mi ha detto che sono un piantagrane. Si tratta di ritorsione?

R: Le ritorsioni contro chi segnala in buona fede preoccupazioni per l'etica e la conformità non saranno tollerate. Contatta il più presto possibile il Responsabile dell'etica della tua sede o quello centrale. Prenderanno sul serio la tua segnalazione e indagheranno. La decisione di modificare il team e il commento del tuo supervisore potrebbero essere indipendenti dalla tua segnalazione originale. Tuttavia, se dovesse esistere una correlazione e l'azione e il commento fossero misure di ritorsione, il tuo supervisore subirebbe un'azione disciplinare.

Deroghe

In circostanze estremamente limitate e ove legalmente permesso, CommScope può ritenere appropriato derogare a una disposizione del Codice. Qualsiasi deroga per quadri e dirigenti deve essere approvata dal consiglio di amministrazione della società e, se necessario, sarà divulgata sollecitamente agli azionisti. Qualsiasi altra deroga deve essere approvata dall'Amministratore Delegato della società.



CommAlert

Negli U.S.A. chiamate il numero 866-277-2410. Le chiamate al di fuori degli Stati Uniti richiedono un codice specifico del paese che potete trovare nel [il sito Internet pubblico dell'azienda](#).

Per segnalare una preoccupazione potete anche visitare il sito <https://commalert.alertline.com> oppure, per le sedi nell'Unione Europea, <https://commalert-europe.alertline.com>.



CREARE
RELAZIONI
ATTRaverso
L'INTEGRITÀ

Noi rispettiamo la legge alla lettera e nello spirito

Tangenti e corruzione non sono ammesse

Che cosa è necessario sapere

La politica di CommScope non ammette alcuna tolleranza in materia di tangenti e corruzione. Vietiamo la corruzione da parte dei dipendenti e di chiunque agisca per conto nostro. La nostra politica si applica a tutto ciò che facciamo, ovunque svolgiamo la nostra attività, indipendentemente dalle usanze o dalle pratiche locali.

Che cosa fare

- › Conoscere e rispettare le nostre politiche anticorruzione e tutte le relative leggi anticorruzione. Ricordare che molte leggi anticorruzione, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act degli U.S.A. e lo U.K. Bribery Act 2010 (la legge britannica del 2010 sulla corruzione), stabiliscono sanzioni gravi e si applicano ovunque svolgiamo la nostra attività.
- › Non offrire, dare o promettere alcunché di valore (indipendentemente dal valore) per influire su una decisione commerciale, oppure ottenere o mantenere un vantaggio commerciale.
- › Non chiedere né accettare mai una tangente, anche se non si intende agire in base a essa.
- › Prestare attenzione, nonché conoscere e rispettare le nostre politiche e le nostre procedure per impegnare i business partner terzi e sorvegliare correttamente le loro attività. Non chiedere mai a qualcuno di fare qualcosa che la legge o le nostre politiche ci vietano di fare.
- › Assicurarsi che tutti i pagamenti, i benefit o i favori siano registrati nei libri contabili della società in modo completo, onesto e accurato. Non cercare mai di nascondere o di camuffare un pagamento o una spesa.
- › Contattate l'Ufficio Legale per chiedere istruzioni se avete qualche dubbio o preoccupazione sulle leggi o sulle nostre politiche anticorruzione, oppure quando desiderate sapere se un regalo o un pagamento potrebbe essere illegale o inappropriato.



ALTRE INFORMAZIONI...

Per "tangente" intendiamo l'offerta (o l'accettazione) di qualcosa di valore allo scopo di influenzare una decisione commerciale o garantirsi qualsiasi forma di vantaggio indebito. Una tangente non è soltanto una valigetta di denaro. Le tangenti possono anche includere:

- › Regali, soprattutto quelli costosi
- › Intrattenimenti, ospitalità e viaggi senza uno scopo commerciale chiaro o che superano le ragionevoli esigenze commerciali
- › Servizi personali, favori o prestiti
- › Contributi in beneficenza o politici
- › Pagamenti, vantaggi o servizi per i membri della famiglia di una persona
- › Pagamenti, vantaggi o servizi per un "facilitatore", bustarelle incluse



Ad esempio...

D: Un cliente presso la Pubblica Amministrazione vuole visitare il nostro impianto per la dimostrazione di un prodotto. Ci sono problemi?

R: Sì. Le leggi anticorruzione sono spesso più restrittive quando si lavora con funzionari pubblici. Devi esaminare con l'Ufficio Legale la visita proposta e i programmi specifici, comprese le cortesie commerciali che vorresti offrire, per assicurarti che rispettino le nostre politiche e tutte le leggi in vigore. La nostra Politica Anticorruzione include specifici requisiti e direttive.

La politica di CommScope non ammette alcuna tolleranza in materia di tangenti e corruzione.

Non trascurate i segnali di avvertimento...

Se volete utilizzare una terza parte o un agente perché lavori per conto dell'azienda, prestate attenzione ai segnali che possano indicare l'aspettativa o l'offerta di una tangente, come:

- › Il paese in cui avviene la transazione ha una lunga consuetudine di corruzione.
- › La terza parte o agente:
 - › si interfacerà con funzionari della Pubblica Amministrazione,
 - › è stata specificatamente consigliata da un funzionario pubblico,
 - › fornisce indicazioni imprecise o incomplete per la registrazione o la contabilizzazione delle spese o su qualsiasi altra informazione da fornire obbligatoriamente o necessariamente,
 - › rifiuta di certificare il rispetto delle leggi anticorruzione da parte sua,
 - › sembra non qualificata o è priva delle risorse necessarie per prestare i servizi offerti, e sembra che l'unico requisito offerto sia l'influenza sui funzionari della Pubblica Amministrazione,
 - › ha partner commerciali o soci occulti con cui vengono suddivisi gli onorari o le commissioni,
 - › chiede commissioni oppure onorari insolitamente elevati, oppure
 - › esige pagamenti in contanti o fornisce istruzioni di pagamento o avanza richieste di tipo insolito. Ad esempio, la persona vi chiede di effettuare il pagamento a qualcun altro o in un altro paese.



Concorrenza leale

Che cosa è necessario sapere

Noi vendiamo i nostri prodotti e servizi rigorosamente in base alle loro caratteristiche, al prezzo, alle condizioni di fornitura e alla qualità e rispettiamo le leggi che regolano la concorrenza.

Che cosa fare

- › Non stringete mai con un concorrente accordi o intese che potrebbero influire sui prezzi, sulle condizioni di fornitura di prodotti o servizi o sul numero e sul tipo dei prodotti o dei servizi venduti.
- › Non discutete mai con un concorrente di prezzi, strategie dei prezzi, pianificazione dei prodotti, marketing o condizioni di vendita.
- › Non fatevi coinvolgere in intese, accordi o pratiche che impediscano gli sconti o stabiliscano un prezzo fisso o minimo di rivendita dei prodotti CommScope.
- › Non cercate mai di influenzare, pressare o incentivare i nostri distributori o altri partner commerciali a fissare un prezzo pari o superiore ai valori consigliati.
- › Non impegnatevi in pratiche discriminatorie sui prezzi né imponete clausole o condizioni discriminatorie per la vendita, violando le leggi in vigore.
- › Raccogliete sempre le informazioni sui concorrenti e sulla concorrenza attraverso fonti pubbliche e altri canali legittimi. Non fatevi mai coinvolgere in dichiarazioni false, inganni, furti, spionaggio o altri mezzi illeciti per raccogliere informazioni sulla concorrenza, né chiedete ai dipendenti dei concorrenti di violare i loro obblighi di riservatezza.
- › Contattate l'Ufficio Legale per ricevere istruzioni se assistete a comportamenti che ritenete scorretti oppure se avete domande o preoccupazioni relative alle norme antitrust e alla concorrenza.



Ad esempio...

D: Il mio manager mi ha chiesto di partecipare a una riunione dell'associazione industriale di settore la settimana prossima. Ovviamente saranno presenti numerosi nostri concorrenti effettivi e potenziali. Ci sono argomenti che non posso discutere durante la riunione?

R: Poiché lo scopo di riunione dell'associazione industriale di settore, e delle riunioni dei gruppi per gli standard industriali, è l'interazione fra i concorrenti, devi fare attenzione a tutti i contatti con i presenti alla riunione. Non discutere mai di prezzi, costi, vendite, utili, quote di mercato o altri argomenti con la concorrenza, anche durante gli incontri informali o atti a socializzare. Se questi argomenti vengono alla ribalta, interrompi immediatamente la discussione, lascia la riunione o l'incontro in un modo che possa essere ricordato (ad esempio, spiegando chiaramente in dettaglio al gruppo le tue preoccupazioni circa la discussione e specificando che ti senti costretto a lasciare la riunione) e contatta il più presto possibile l'Ufficio Legale.



ALTRE INFORMAZIONI...

Non tutte le situazioni che implicano un'esportazione risultano ovvie. La spedizione di un prodotto oltre i confini nazionali è un'esportazione, ma ci sono anche altre attività che possono costituire un'esportazione:

- › Pubblicare informazioni tecniche su un sito web
- › Inviare informazioni o tecnologia tramite e-mail oltre i confini nazionali, anche ad altri dipendenti di CommScope
- › Condividere informazioni tecniche con un cittadino non americano nel proprio ufficio negli Stati Uniti
- › Viaggiare al di fuori degli Stati Uniti con prodotti o tecnologia, inclusi computer portatili, software operativo e dati tecnici

Controlli commerciali

Che cosa è necessario sapere

Ci impegniamo a rispettare le leggi e i regolamenti che riguardano le nostre importazioni ed esportazioni di merci, software, tecnologia, dati tecnici e servizi oltre i confini nazionali, tra cui le leggi che riguardano i boicottaggi internazionali. Per evitare violazioni involontarie, nell'ambito della nostra responsabilità aziendale, rispettiamo le leggi americane che limitano i nostri rapporti con alcuni paesi, persone, gruppi e organizzazioni, ovunque svolgiamo la nostra attività.

Per soddisfare questi obiettivi, dobbiamo comprendere e segnalare in modo onesto e trasparente ciò che importiamo o esportiamo, dove e a chi è destinato, e come verrà utilizzato.

Che cosa fare

- › Conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti sulla conformità commerciale che si applicano al nostro lavoro, ricordando che le regole sono complesse e cambiano frequentemente.
- › Conoscere e rispettare le politiche di CommScope relative alla importazioni, alle esportazioni e alle altre problematiche commerciali.
- › Ottenere le licenze e le approvazioni necessarie prima di esportare o importare prodotti, software, tecnologia, dati tecnici o servizi e rispettare qualsiasi limitazione relativa a:
 - › i nostri rapporti d'affari con specifici paesi, persone, gruppi e organizzazioni, inclusi i viaggi o il transito in determinati paesi e
 - › la vendita di prodotti, tecnologie e/o servizi che dipendono dalla loro destinazione di uso e dai loro utenti finali.

- › Non partecipare mai a un boicottaggio commerciale verso un paese "amico" degli Stati Uniti che il governo americano non ha approvato ufficialmente, come il boicottaggio di Israele da parte della Lega Araba. Prestate attenzione e contattate immediatamente la Divisione responsabile della conformità del commercio globale se ricevete qualsiasi indicazione relativa a tali boicottaggi o a un paese oggetto di boicottaggio in una e-mail, in una richiesta d'offerta, in un ordine di acquisto, nei documenti di spedizione o altri documenti commerciali.
- › Dal momento che le limitazioni commerciali possono cambiare, consultate l'Ufficio Legale o la Divisione responsabile della conformità del commercio globale prima di condurre affari in un paese in cui non abbiamo condotto affari di recente.

Non trascurate i segnali di avvertimento...

Prestate attenzione ai segnali di avvertimento che indicano un'imminente violazione delle politiche commerciali:

- › Richieste di modificare la destinazione di spedizione quando viene segnalata una preoccupazione
- › Riferimenti a distributori o ad altre terze parti quando vengono poste domande
- › Laddove il contesto è fuorviante, ad esempio se l'utente finale citato non potrebbe in alcun modo utilizzare il prodotto che viene inviato
- › Quando l'utilizzo finale non è completamente chiaro, ad esempio quando la spedizione è a una struttura di ricerca che potrebbe utilizzare il prodotto per usi finali vietati



Non tutte le situazioni che implicano un'esportazione risultano ovvie.



Quando intratteniamo affari con il settore della difesa o con la Pubblica Amministrazione, enti pubblici e aziende statali, si applicano regole speciali.

Contratti con la Pubblica Amministrazione

Che cosa è necessario sapere

Anche se agiamo con la massima integrità e onestà con tutti i nostri clienti, quando trattiamo con il settore militare o con la Pubblica Amministrazione, gli enti statali e le aziende pubbliche, dobbiamo soddisfare anche alcune regole speciali.

Che cosa fare

- › Capire e rispettare le leggi e le politiche che si applicano nel vostro lavoro relativamente ai contratti con la Pubblica Amministrazione.
- › Non chiedere mai né utilizzare informazioni sulle offerte o sulle proposte di altre società né informazioni sul processo di selezione da parte di fonti non statali prima dell'aggiudicazione del contratto con la Pubblica Amministrazione.
- › Non offrire né dare mai regali, gratifiche o intrattenimenti a un cliente statale senza la previa approvazione scritta dell'Ufficio Legale. Consultare anche le sezioni del Codice relative a regali e intrattenimenti, oltre alle nostre politiche anticorruzione.
- › Seguire rigorosamente i requisiti specifici di ogni contratto, le leggi e i regolamenti citati in ogni contratto e assicurarsi di passare ai subappaltatori le disposizioni dell'ente pubblico previste dal contratto.
- › Assicurarsi che tutte le merci e i servizi offerti a un governo siano conformi alle specifiche del contratto, a meno che l'autorità statale competente non abbia approvato specificatamente la modifica.
- › Essere sempre veritieri, precisi e completi in ogni dichiarazione e certificazione.
- › Assicurarsi che tutti i costi siano caricati e registrati correttamente e con precisione, incluso l'addebito delle ore lavorative effettuate.
- › Non discutere mai di opportunità di impiego o di consulenza con una persona che è o è stata un dipendente pubblico, senza prima consultare l'Ufficio Legale.
- › Informare immediatamente l'Ufficio Legale di qualsiasi sospetta violazione della legge che implichi una frode, un conflitto di interessi, corruzione, regali o gratifiche non appropriati, o qualsiasi dichiarazione falsa o fatturazione scorretta in relazione a un contratto con un ente pubblico.

Attività e pressioni politiche

Che cosa è necessario sapere

In CommScope incoraggiamo i nostri dipendenti a partecipare alle attività civiche e politiche nel loro tempo libero. Talvolta, l'azienda potrebbe anche decidere di promuovere i propri interessi a diversi livelli governativi. Ci impegniamo a rispettare le numerose leggi che regolano le nostre attività politiche e i contatti che potremmo avere con legislatori, funzionari pubblici o altri soggetti per influire sulla legislazione o sulle misure amministrative.

Che cosa fare

- › Assicurarsi che le proprie attività politiche personali si svolgano nel tempo libero, con risorse proprie e non utilizzare alcun bene o funzione di CommScope per le proprie attività politiche personali.
- › Non date mai a intendere che CommScope sostiene le vostre opinioni politiche personali.
- › Anche se i contributi politici aziendali sono consentiti, capire che CommScope non finanzia né supporterà alcun partito politico, funzionario o candidato per una carica pubblica senza la precedente approvazione della Direzione Affari Legali.
- › Se la vostra attività lavorativa implica contatti con legislatori, funzionari pubblici o altri soggetti per influire sulla legislazione o sulle azioni amministrative, contattare l'Ufficio Legale per stabilire se valgono le norme sulla divulgazione o di altro genere e rispettare tutte le approvazioni, le notifiche e gli altri requisiti.



Ci impegniamo a rispettare le numerose leggi che regolano le nostre attività politiche.

Risposta alle richieste della Pubblica Amministrazione



Che cosa è necessario sapere

Intendiamo collaborare in modo completo e adeguato alle richieste e alle indagini governative.

Che cosa fare

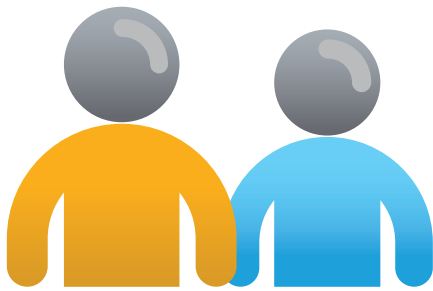
- › Se ricevete un'interrogazione governativa o una richiesta insolita di informazioni o di documenti da parte di un ente statale, contattate il più presto possibile l'Ufficio Legale.
- › Fornite sempre informazioni precise e veritiere in risposta alle richieste e alle interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione e non cercate mai di ostacolare tali richieste di informazioni.

Conduciamo la nostra attività in modo onesto, trasparente e leale

Costruire relazioni oneste ed eque con i clienti e i fornitori

Che cosa è necessario sapere

Mantenere la nostra reputazione di condotta giusta, onesta ed etica in tutte nostre attività commerciali è di importanza critica per il nostro successo. Per ottenere dei contratti non partecipiamo ad attività disoneste, scorrette o contrarie all'etica.



Che cosa fare

- › Essere onesti nelle comunicazioni relative ai nostri prodotti e servizi. Il confronto con prodotti e servizi concorrenti deve essere equilibrato, preciso e verificabile.
- › Basare le proprie decisioni di acquistare merci o servizi per CommScope sul valore ottimale per CommScope stessa, tenendo conto della qualità, del servizio e del prezzo, dei vantaggi commerciali per la nostra azienda e i nostri clienti e delle pratiche commerciali del fornitore. Segnalare se si sospetta che un fornitore non soddisfi i nostri standard.
- › Non utilizzare mai la propria posizione in CommScope per ottenere vantaggi personali da un fornitore attuale o potenziale.



ALTRE INFORMAZIONI...

Ecco alcuni esempi di situazioni in cui può presentarsi un conflitto di interessi:

- › Un familiare prossimo o un amico intimo lavora per un'organizzazione che fa affari o vuole fare affari con CommScope, oppure è nostro concorrente, anche se non viene remunerato a tale scopo.
- › Il lavoro o altre attività svolte all'esterno, tra cui la partecipazione al consiglio di amministrazione di un'altra organizzazione, potrebbero interferire con il lavoro per CommScope o potrebbero danneggiare o mettere in imbarazzo la società.
- › Le risorse di società vengono utilizzate per il proprio vantaggio personale o per il vantaggio personale di qualcun altro.
- › Un investimento o un interesse finanziario personale o di un familiare stretto coinvolge un concorrente, un cliente, un fornitore o un altro partner commerciale di CommScope. La proprietà di azioni di una società quotata in borsa in cui non si è materialmente coinvolti non rappresenta di solito un conflitto di interessi.
- › Un familiare stretto o un amico intimo è il vostro supervisore o un vostro sottoposto (diretto o indiretto).
- › Ricevete l'offerta di un regalo o di un intrattenimento eccessivo o che potrebbe influire, o dare l'impressione di influire, sulle vostre decisioni commerciali.

Evitare i conflitti di interessi

Che cosa è necessario sapere

Ognuno di noi è personalmente responsabile di agire nel migliore interesse della nostra azienda. Dobbiamo evitare situazioni in cui i nostri interessi personali, le nostre relazioni o le nostre attività interferiscano, o sembrano interferire, con il nostro lavoro per CommScope o rendano difficile svolgere il nostro lavoro in modo leale e obiettivo. Anche se molti conflitti di interessi possono essere risolti in un modo reciprocamente accettabile, è necessario che vengano segnalati nella loro interezza e il più rapidamente possibile per proteggere se stessi e la società.

Che cosa fare

- › Essere trasparenti riguardo alle proprie attività e relazioni esterne e prestare attenzione alle situazioni in cui esse potrebbero interferire con il lavoro oppure ostacolare la propria obiettività.
- › Non utilizzare la propria posizione in CommScope per favorire se stessi, gli amici o i familiari.
- › Non ricercare mai (per se stessi o per altri) delle opportunità commerciali o aziendali conosciute durante il lavoro per CommScope o attraverso l'utilizzo di proprietà o informazioni della società.
- › Se si pensa di trovarsi di fronte a un conflitto di interessi effettivo o potenziale, discuterne immediatamente con il Responsabile dell'etica della vostra sede o centrale e collaborare per risolvere il conflitto.



Ad esempio...

D: Un mio familiare vuole entrare in affari con CommScope. L'offerta della sua società sarà gestita da un altro reparto e io non sarò coinvolto nella decisione di accettare o no l'offerta. Devo fare qualcosa?

R: Sì. Anche se non hai alcun controllo diretto sulla decisione di accettare il contratto, il fatto che il familiare lavori per la società che presenta l'offerta potrebbe creare l'apparenza di un conflitto di interessi e dovrebbe essere segnalato. È possibile che non sia necessaria alcuna azione ulteriore. In ogni caso, devi garantire che non cercherai di influire sulla decisione o su chi deciderà in CommScope in relazione all'offerta o al contratto.



Pensateci su...

I conflitti di interessi non sono sempre ovvi. Se devi affrontare una situazione in cui sembra possa esistere in conflitto di interessi, poniti le seguenti domande:

- › La situazione, o la relazione, potrebbe influire sulle mie decisioni in CommScope?
- › Mi sentirei obbligato a mettere i miei interessi personali, o gli interessi di qualcuno vicino a me, davanti agli interessi della società?
- › Mi sentirei imbarazzato se qualcuno in CommScope conoscesse tutti i fatti?
- › Io, o qualcuno vicino a me, avrebbe qualche vantaggio dalla mia lealtà potenzialmente combattuta?
- › Le altre persone penserebbero che la situazione, o la relazione, potrebbe influenzare il modo in cui svolgo il mio lavoro?
- › Un cliente o un fornitore si chiederebbe se è stato trattato in modo leale?

Dobbiamo evitare situazioni in cui i nostri interessi personali, le nostre relazioni o le nostre attività interferiscano, o diano l'impressione di interferire, con il nostro lavoro per CommScope.



ALTRE INFORMAZIONI...

Come regola empirica, un regalo occasionale, un articolo promozionale o un articolo con valore simbolico è *generalmente consentito*. Per le limitazioni specifiche dovete fare riferimento alla Politica globale su viaggi e intrattenimenti e alle politiche anticorruzione.

D'altro canto, è contrario alla politica CommScope offrire o accettare qualsiasi regalo o intrattenimento che sia:

- › In denaro o titoli equivalenti, come voucher o buoni regalo
- › Offerto per avere qualcosa in cambio
- › Suntuoso o smodato
- › Probabilmente destinato a riflettere negativamente sulla nostra reputazione
- › In violazione delle leggi in vigore e delle politiche dell'offerente o del destinatario

Regali e ospitalità adeguati

Che cosa è necessario sapere

Regali appropriati e intrattenimenti connessi alle relazioni commerciali (tra cui i pasti) possono costruire buoni rapporti e contribuire a sviluppare le relazioni commerciali. Tuttavia, possono anche porre domande sulla nostra integrità personale o creare un apparente vantaggio commerciale scorretto. Per questo motivo, dobbiamo sempre utilizzare il buonsenso quando decidiamo se offrire o accettare un regalo o un intrattenimento legato alle relazioni commerciali.

Che cosa fare

- › Seguire queste direttive generali per evitare problemi, reali o percepiti, con i regali e gli intrattenimenti offerti o ricevuti:
 - › Non richiedere regali o intrattenimenti.
 - › Conoscere e rispettare le leggi, i codici e le politiche locali in vigore.
 - › Non offrire né accettare mai alcun regalo o intrattenimento teso a creare un obbligo, oppure a influenzare o a ricompensare una decisione commerciale, o che potrebbe essere percepito come tangente o bustarella.
 - › Assicurarsi che qualsiasi regalo o intrattenimento offerto o accettato sia sporadico, ragionevole, consueto e non eccessivo per il paese in questione.
 - › Evitare regali o forme di intrattenimento non appropriate o culturalmente inopportune.
- › Esaminare e rispettare i requisiti di approvazione preventiva, le limitazioni, il valore e le esclusioni contenute nella nostra Politica globale su viaggi e intrattenimenti, nelle politiche anticorruzione e in qualsiasi politica locale applicabile.
- › Ricorda che regali o intrattenimenti, anche modesti, sono vietati in alcune situazioni. Ad esempio, sono richieste approvazioni aggiuntive prima di offrire **qualsiasi cosa** di qualsiasi valore a chiunque svolga una funzione pubblica, a un candidato politico o a un manager o dipendente di un'azienda statale, a meno che non sia specificatamente permesso dalle nostre politiche aziendali.

- › Tenere registrazioni precise e complete di tutti i regali o intrattenimenti offerti o ricevuti e segnalare i regali e gli intrattenimenti ricevuti da terze parti (tra cui fornitori, clienti e business partner) al proprio manager.
- › Dal momento che è difficile fornire delle regole assolute per identificare regali e intrattenimenti ammissibili, prima di offrire o accettare un regalo di valore più che simbolico o qualsiasi forma di intrattenimento connessa con l'attività commerciale, parlatene con il vostro manager, con il Responsabile dell'etica della vostra sede, con il Responsabile dell'etica aziendale o con l'Ufficio Legale.



Pensateci su...

Le seguenti domande possono aiutarti a decidere se il regalo o l'intrattenimento è appropriato:

- › Se ricevesti un regalo a scopi commerciali, saresti disposto a scrivere un biglietto di ringraziamento per il regalo e a inviarne una copia al tuo supervisore?
- › Se offrissi un regalo, saresti a tuo agio se fosse rivelato ad altri o reso pubblico?
- › Saresti a tuo agio se fossero pubblicate su Internet le tue fotografie mentre partecipi a intrattenimenti con i tuoi ospiti?
- › L'accettazione del regalo o dell'intrattenimento potrebbe dare l'impressione che la tua oggettività nelle decisioni e nelle scelte commerciali è venuta a mancare?



Ad esempio...

D: Ho parlato con una cliente della possibilità di espandere i nostri affari con loro. So che è un'appassionata golfista e vorrei invitarla a un fine settimana presso un golf club di lusso che mi ha segnalato. So che avremo occasione di parlare di affari mentre siamo sul campo da golf e durante i pasti, e penso che questo potrebbe aiutarci a concludere l'affare. Posso farlo?

R: No. Anche se in alcune situazioni puoi offrire ai clienti una partita a golf, date le circostanze descritte, tra cui le discussioni in corso sui nuovi affari, la lunghezza dell'escursione proposta e la destinazione in un centro di lusso, l'offerta descritta non sarebbe appropriata.

Dobbiamo sempre utilizzare il buon senso quando decidiamo se offrire o accettare un regalo o un intrattenimento legato alle relazioni commerciali.



ALTRE INFORMAZIONI...

Esempi comuni di registrazioni aziendali includono:

- › Rapporti di produzione e risultati dei test
- › Rendiconti finanziari
- › Note spese
- › Fatture
- › Ore di lavoro
- › Fascicoli del personale
- › Piani commerciali



Registrazioni e libri contabili accurati

Che cosa è necessario sapere

I nostri libri e le nostre registrazioni contabili devono essere completi e affidabili e riflettere con precisione la vera natura delle nostre transazioni e delle nostre attività. Non dobbiamo mai essere scorretti o ingannevoli nelle registrazioni aziendali che prepariamo o archiviamo, né tentare di ingannare qualcuno, chiunque sia.

Che cosa fare

- › Assicurarsi che le informazioni preparate, elaborate e analizzate siano precise e complete e rispettino le leggi in vigore, i principi contabili e le politiche aziendali.
- › Non contraffare mai una registrazione o cercare di nascondere o mascherare la vera natura delle nostre attività.
- › Non cercare mai di aggirare qualsiasi procedura o controllo della società, anche se si pensa che l'azione sia innocua o faccia risparmiare tempo.
- › Collaborare sempre con i revisori contabili interni ed esterni e non nascondere mai loro le informazioni sulla società.
- › Conoscere e rispettare le politiche e le procedure aziendali che riguardano le registrazioni aziendali da conservare, eliminare o scartare, incluso qualsiasi avviso da parte dell'Ufficio Legale che richieda di conservare le registrazioni oltre la normale scadenza.
- › Non distruggere le registrazioni per evitarne la rivelazione nel corso di procedimenti legali o di indagini.



Ad esempio...

D: Ho sentito un collega che affermava di registrare a volte in anticipo le cifre di vendita e che registra in ritardo le note spese per aiutare il proprio team a raggiungere gli obiettivi. Ha detto che andava bene perché non equivaleva a contraffare i dati. Non sono d'accordo con lui. Che cosa devo fare?

R: Hai ragione. La politica aziendale e la legge ci impongono di registrare tutte le transazioni in modo veritiero, con precisione e tempestività. La registrazione dei dati nel periodo sbagliato travisa i risultati finanziari. Puoi parlarne al tuo collega oppure, se non ti senti a tuo agio a farlo direttamente, puoi discutere l'argomento con il tuo manager o utilizzare le nostre altre risorse per l'etica e la conformità per segnalare la tua preoccupazione.

Comunicazioni accurate e corrette

Che cosa è necessario sapere

Le comunicazioni di CommScope con i nostri referenti devono essere precise, tempestive e coerenti e soddisfare i requisiti di legge in vigore. Per questo motivo CommScope ha autorizzato alcune persone, e solo loro, a comunicare in pubblico per conto di CommScope e a parlare per conto della società alla comunità degli investitori e ai media.

Che cosa fare

- › Evitare di fare dichiarazioni in cui potrebbe sembrare che parliate a nome della società.
- › A meno che tu non sia stato specificatamente autorizzato a parlare per conto di CommScope, indirizza le domande relative al nostro business, ricevute dai media o dalla comunità degli investitori, alla Divisione Comunicazioni Aziendali.



Ad esempio...

D: Sto per tenere una presentazione a una conferenza e penso che ci saranno dei giornalisti. Chi deve esaminare e approvare la mia presentazione?

R: Dipende. Consulta il tuo manager che ti metterà in contatto con le risorse appropriate. Potrebbe essere necessario che la presentazione sia esaminata dalla Divisione Comunicazioni Aziendali, dall'Ufficio Legale e da altri enti.

Noi rispettiamo e proteggiamo i beni e le risorse della società e degli altri soggetti



ALTRE INFORMAZIONI...

CommScope ha una politica formale circa il rilascio delle autorizzazioni che descrive chi ha l'autorizzazione di approvare e firmare i diversi tipi di accordi commerciali e transazioni. Questa politica si applica a tutte nostre transazioni in tutto il mondo.

- › Assicurarsi di avere l'autorizzazione di agire prima di firmare qualsiasi accordo o contratto per conto della società.
- › Ricordare che questi sono requisiti minimi e che le singole unità aziendali o sedi potrebbero imporre degli standard più elevati.
- › Consultare il manager per ricevere istruzioni e, in caso di domande, contattare l'Ufficio Legale.

Utilizzo responsabile dei beni

Che cosa è necessario sapere

Ognuno di noi è personalmente responsabile di proteggere i beni e le proprietà della società che i nostri clienti e i nostri business partner affidano a noi e di assicurarsi che essi siano utilizzati adeguatamente per i fini commerciali di CommScope. I beni della società includono fondi, installazioni, apparecchiature (inclusi computer, smartphone e tablet), le nostre informazioni, i nostri sistemi informativi e la nostra proprietà intellettuale.

Che cosa fare

- › Utilizzare i beni e le proprietà aziendali affidati a noi con attenzione e in conformità con le politiche aziendali e qualsiasi accordo in vigore.
- › Proteggere i beni da furti, smarrimenti, accesso indebito, uso improprio, danni e sprechi.
- › Non prendere né utilizzare i nostri beni per scopi personali, senza le corrette approvazioni.
- › Non utilizzare mai i nostri beni o i nostri sistemi per attività illegali o contrarie all'etica o in conflitto con gli standard e con le aspettative descritte nel Codice e nelle politiche aziendali.
- › Proteggere i dispositivi elettronici utilizzati nel lavoro per CommScope ed evitare qualsiasi attività che possa compromettere l'integrità dei nostri sistemi.

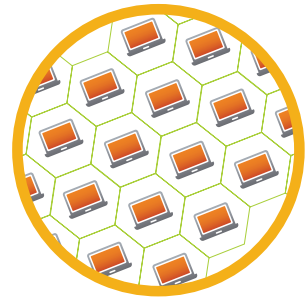
- › Ricordare che CommScope è proprietaria dei sistemi informativi e di comunicazione utilizzati sul lavoro e che la direzione può controllare ed esaminare tutto ciò che viene registrato su di essi, inviato o ricevuto, a meno che non sia vietato dalle leggi locali.
- › Conoscere e rispettare qualsiasi limitazione aggiuntiva delle politiche IT applicabili alla propria sede, poiché queste politiche potrebbero essere più restrittive.



Ad esempio...

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

R: Generalmente, l'utilizzo personale limitato delle risorse della società è permesso purché sia autorizzato dal supervisore, non comporti alcun costo aggiuntivo per CommScope, non interferisca con il proprio lavoro e queste attività non violino le politiche aziendali o le leggi. Ad esempio, non è possibile utilizzare le risorse della società in attività svolte per un'altra organizzazione, per affari o per le attività politiche personali.



I beni della società includono fondi, installazioni, apparecchiature, le nostre informazioni, i nostri sistemi informativi e la nostra proprietà intellettuale.



ALTRE INFORMAZIONI...

Le informazioni riservate comprendono:

- › Progettazione e altri dati tecnici
- › Dati finanziari, inclusi i valori effettivi e previsti degli utili e delle vendite
- › Nuovi servizi e prodotti pianificati
- › Programmi pubblicitari e di marketing
- › Piani commerciali e strategie effettivi e proposti
- › Elenchi e informazioni di clienti e fornitori, comprese le clausole e i prezzi dei contratti
- › Piani di investimento in conto capitale
- › Configurazioni dei prodotti, specifiche dei componenti, diagrammi a blocchi e disegni tecnici
- › Dati dei test
- › Segreti commerciali, inclusi metodi, programmi e processi
- › Informazioni sui dipendenti, incluse le informazioni personali, i dati degli stipendi e gli organigrammi

Informazioni confidenziali e di proprietà

Che cosa è necessario sapere

Le nostre informazioni riservate e la nostra proprietà intellettuale sono beni commerciali importanti da preservare e proteggere. Dobbiamo anche rispettare i diritti di proprietà intellettuale altrui e salvaguardare le informazioni riservate che gli altri affidano a noi. L'utilizzo sbagliato e una divulgazione impropria possono danneggiare la nostra posizione rispetto alla concorrenza, nuocere alle nostre operazioni commerciali e causare persino delle perdite finanziarie.

Che cosa fare

- › Seguire le politiche aziendali in vigore per assicurarsi che le nostre informazioni riservate ed esclusive non siano usate in modo improprio e che la loro divulgazione sia autorizzata o richiesta per legge.
- › Non rivelare a nessuno le informazioni riservate, indipendentemente dal fatto che sia un collega, un familiare o qualsiasi persona esterna alla società, a meno che non si abbia l'autorizzazione a farlo e la divulgazione sia richiesta per la conduzione delle nostre attività.
- › Prima di rivelare informazioni riservate a estranei, ottenere la preventiva approvazione dal proprio manager e controllare che sia stato stipulato e rispettato qualsiasi accordo richiesto.
- › Non discutere né utilizzare informazioni riservate in luoghi dove potrebbero essere udite o viste da persone non autorizzate ad acquisirle.
- › Seguire le politiche e le procedure che proteggono i diritti di proprietà intellettuale della società e di terzi, incluse le politiche e le procedure specifiche relative all'utilizzo corretto di marchi, marchi depositati e materiale coperto da diritti d'autore.
- › Non utilizzare né copiare mai software o informazioni coperte da licenza se non è permesso dal relativo accordo di licenza.
- › Ricordare che l'obbligo di non divulgare e non usare impropriamente le informazioni riservate ed esclusive permane anche dopo avere lasciato la società, e che tutti i documenti aziendali sotto ogni forma devono essere restituiti a CommScope, a meno di istruzioni diverse.
- › Distruggere con attenzione i documenti che contengono informazioni riservate in modo da evitare divulgazioni involontarie.



Ad esempio...

D: Recentemente una nuova dipendente è entrata a far parte del nostro team. Lavorava per uno dei nostri concorrenti. Sono sicuro che ha informazioni preziose che potremmo utilizzare qui in CommScope. Ci sono problemi?

R: Sì. La tua collega ha degli obblighi verso il precedente datore di lavoro. Non dobbiamo mai prendere o utilizzare informazioni o documentazioni riservate che ha acquisito durante il precedente lavoro. Per ulteriori istruzioni, porre domande dettagliate al manager o all'Ufficio Legale.

Privacy e tutela dei dati

Che cosa è necessario sapere

CommScope rispetta la privacy e protegge le informazioni personali di dipendenti, clienti, fornitori e altri business partner. Siamo impegnati a rispettare tutte le leggi e le politiche in vigore relative alla raccolta, all'utilizzo, al trasferimento e alla conservazione delle informazioni personali.

Che cosa fare

- › Conoscere e rispettare tutte le leggi in vigore per la protezione delle privacy e dei dati personali, nonché le politiche e le procedure che si applicano al proprio lavoro.
- › Rispettare e mantenere sempre la riservatezza e la sicurezza delle informazioni personali raccolte da o per conto della società.
- › Non raccogliere né tentare di accedere a informazioni personali su dipendenti, clienti o partner commerciali se non sono necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro o se non è più necessario conservarle.
- › Se si ha accesso a informazioni personali, prendere misure ragionevoli per proteggerle dalla distruzione o dall'uso improprio e da accesso, divulgazione, alterazione e distruzione non autorizzati.



ALTRE INFORMAZIONI...

Le informazioni personali sono tutte le informazioni che possono essere utilizzate per identificare una persona e possono includere:

- › Indirizzi personali e numeri telefonici
- › Numeri di identificazione emessi da enti pubblici come il codice fiscale, il numero del documento di identità e il numero della patente
- › Dati su carte di credito o conti bancari
- › Cartelle cliniche



ALTRE INFORMAZIONI...

Le informazioni materiali non pubbliche sono informazioni che non sono state divulgate al pubblico e che un investitore ragionevole potrebbe considerare importanti per decidere di comprare o vendere un titolo. Una qualsiasi delle seguenti informazioni può essere considerata "materiale":

- › Utili effettivi o previsti, oppure situazione finanziaria
- › Modifiche significative nei livelli operativi
- › Discussioni su grandi transazioni come acquisti o dismissioni
- › Acquisizione o cancellazione di contratti importanti
- › Sviluppo di nuovi prodotti o servizi
- › Cambiamenti nella strategia
- › Cause importanti
- › Cambiamenti nella direzione senior

Come regola empirica, se le informazioni suggeriscono di vendere o acquistare un titolo, sono probabilmente informazioni materiali.

Insider trading

Che cosa è necessario sapere

Utilizzare importanti informazioni riservate su CommScope o su un'altra società, apprese nel corso del lavoro in CommScope, per comprare o vendere titoli (comprese azioni, obbligazioni e opzioni di acquisto) o fornire "suggerimenti" di investimento ad altri viola la politica della società e può costituire un "insider trading" illegale. Queste limitazioni si applicano fino a quando le informazioni non sono rese pubbliche e il pubblico non ha modo di elaborarle.

Che cosa fare

- › Non trattare titoli di CommScope o di un'altra società basandosi su informazioni materiali non pubbliche apprese nel corso del lavoro in CommScope.
- › Non condividere importanti informazioni riservate con altri (compresi i familiari e gli amici) né semplicemente consigliare l'acquisto o la vendita di titoli quando non è possibile trattarli in quanto titolari di importanti informazioni riservate.
- › Se l'Ufficio Legale vi comunica che siete soggetti alle limitazioni aggiuntive che la società impone al trading da parte di quadri, dirigenti senior e di alcuni altri dipendenti che hanno regolarmente accesso a informazioni materiali, occorre conoscere e rispettare tali limitazioni aggiuntive.

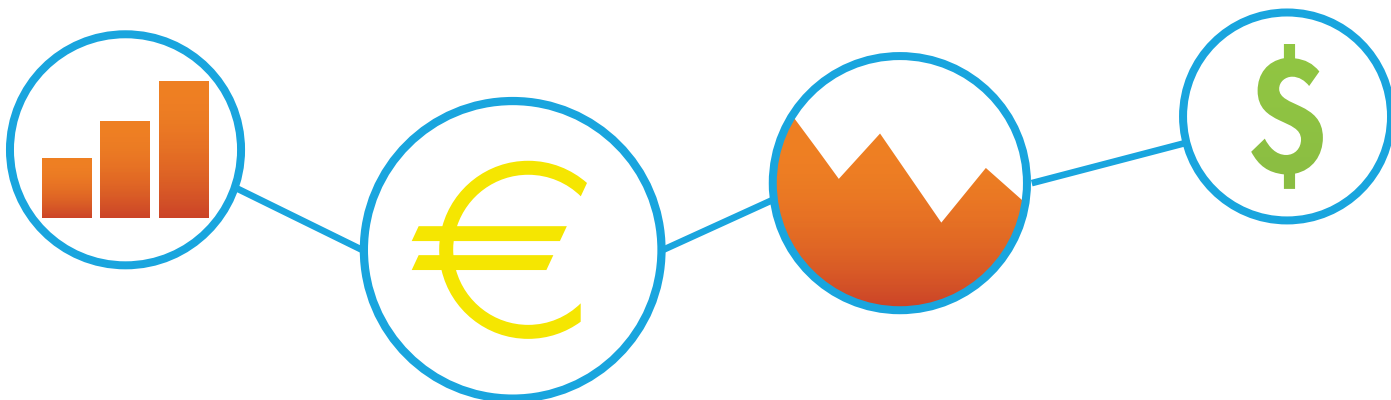


Ad esempio...

D: Uno dei nostri clienti mi ha detto in via confidenziale che la sua società sta lavorando a un'acquisizione che ne amplierà notevolmente i mercati e le opportunità, e questo dovrebbe avere un grande impatto sul prezzo delle azioni delle due società. Posso comprare le azioni di una di queste società o dire a mio fratello di comprarle adesso?

R: No. Non utilizzare mai le informazioni riservate apprese sul lavoro per il tuo vantaggio personale. Inoltre, le informazioni che il cliente ha fornito sulla sua società sono probabilmente "importanti informazioni riservate". In base alle leggi vigenti sul commercio e alla politica aziendale, non si devono trattare, o suggerire ad altri di trattare, titoli di una società quando si dispone di importanti informazioni riservate su quella società.

Le informazioni importanti riservate sono informazioni che non sono state divulgate al pubblico e che un investitore ragionevole potrebbe considerare importanti per decidere di comprare o vendere un titolo.





ALTRE INFORMAZIONI...

Il seguente elenco di pratiche raccomandate dovrebbe aiutare a proteggere se stessi e la società quando si utilizzano i media sociali:

- › Conoscere le politiche e le direttive CommScope applicabili
- › Pensare a ciò che si comunica
- › Non condividere informazioni riservate di CommScope o di terze parti
- › Rispettare le leggi sul copyright (citando i lavori di altri)
- › Essere professionali e rispettosi degli altri
- › Ricordare che si è responsabili dei commenti che si pubblicano
- › Identificarsi; utilizzare la prima persona ("Credo che...").
- › Non fare dichiarazioni senza il supporto dei fatti
- › Chiarire che l'opinione espressa è personale e che non si parla per conto di CommScope, quando si potrebbe generare confusione in proposito

Correttezza delle comunicazioni e utilizzo responsabile dei media sociali

Che cosa è necessario sapere

La nostra reputazione è il nostro bene più importante. Tutto ciò che diciamo e che facciamo potrebbe rafforzare e aumentare o danneggiare la nostra reputazione. Per questo motivo dobbiamo essere sempre attenti e chiari nelle nostre comunicazioni commerciali, incluse le e-mail, e seguire le prassi raccomandate quando si utilizzano i media sociali.

Che cosa fare

- › Fare attenzione a tutte le vostre comunicazioni in CommScope, e-mail ed SMS compresi.
- › Presumere che tutte le comunicazioni elettroniche siano permanenti e non possano essere cancellate, e che qualunque cosa si scriva possa un giorno diventare pubblica.
- › Quando si risponde alle e-mail o le si inoltrano, controllare il thread dell'e-mail per assicurarsi di non inviare informazioni riservate o esclusive a persone non autorizzate a riceverle.
- › Se si desidera utilizzare i media sociali a scopo commerciale, contattare la Divisione Comunicazioni Aziendali o l'Ufficio Legale per ottenere tutte le approvazioni preventive richieste.
- › Utilizzare il buon senso se si utilizzano i media sociali a scopo professionale.



Ad esempio...

D: Durante il fine settimana, partecipavo a una chat del settore e ho visto delle informazioni riservate che uno dei nostri manager aveva discusso con noi a una riunione del reparto. Ho anche trovato alcuni commenti imprecisi sui piani e sulle prospettive della società. Che cosa devo fare?

R: Contatta il più presto possibile il Responsabile dell'etica della tua sede o quello centrale per segnalare le informazioni riservate che hai visto online. Non rispondere alle informazioni imprecise, a meno che tu non sia stato autorizzato esplicitamente a parlare a nome della società. Invece, segnala il fatto alla Divisione Comunicazioni Aziendali, al Responsabile dell'etica della tua sede o all'Ufficio Legale perché intraprendano le azioni più opportune.



Noi ci prendiamo cura degli altri e li rispettiamo



ALTRE INFORMAZIONI...

Le nostre politiche, e le leggi di molte nostre sedi, vietano la discriminazione e le molestie basate su caratteristiche protette dalla legge. A seconda delle leggi nazionali, queste possono includere:

- › Razza
- › Colore
- › Religione
- › Sesso
- › Orientamento sessuale
- › Etnia
- › Età
- › Stato di reduce o veterano di guerra
- › Stato coniugale, familiare o civile
- › Gravidanza e maternità
- › Invalidità

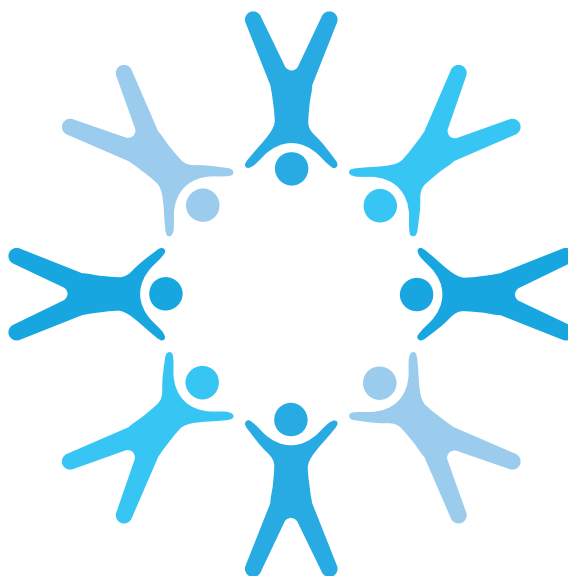
Diversità e pari opportunità

Che cosa è necessario sapere

La nostra cultura supporta la diversità e incoraggia la curiosità intellettuale, la creatività e l'apertura. La forza delle nostre differenze è valorizzata, vengono offerte pari opportunità in tutta l'azienda e non viene tollerata alcuna discriminazione illecita di alcun genere.

Che cosa fare

- › Conoscere e rispettare la politica sul lavoro di CommScope.
- › Contribuire a un ambiente di lavoro aperto, onesto e positivo che valorizzi le differenze culturali e i diversi punti di vista.
- › Chi è responsabile dell'assunzione, delle decisioni sugli stipendi, delle promozioni e di altre decisioni relative all'impiego deve concentrarsi esclusivamente sui requisiti, sulle capacità, sull'esperienza e sulle prestazioni della persona.
- › Assicurarsi che le decisioni relative all'impiego siano prese senza tenere in considerazione nessun requisito previsto per legge, tranne nei casi in cui le norme locali richiedano di intraprendere delle azioni antidiscriminatorie per accrescere le opportunità di impiego di un gruppo protetto.



Rispetto degli altri

Che cosa è necessario sapere

Gran parte del nostro successo è basata sul nostro ambiente di lavoro aperto e collaborativo, che ci aiuta a raggiungere l'eccellenza e a soddisfare le esigenze dei nostri clienti. Siamo e dobbiamo essere professionali e onesti con i nostri colleghi, i nostri clienti e i nostri business partner, trattandoci l'un l'altro con il massimo rispetto e riguardo. CommScope non tollera alcun tipo di molestia.

Che cosa fare

- › Ricordare che le osservazioni e azioni sgradite, ingiuriose oppure offensive che prendono spunto dall'appartenza di un dipendente a una categoria protetta o simile non trovano spazio nella nostra società.
- › Evitare qualsiasi azione che qualcuno possa considerare minacciosa o prepotente.
- › Tenere fuori dal luogo di lavoro le conversazioni, i commenti e le battute a sfondo sessuale.
- › Ricordare che ciò che si ritiene accettabile o comico potrebbe risultare offensivo per altre persone o in altre culture.



Ad esempio...

D: A una cena la sera scorsa, un cliente ha fatto delle battute offensive e si è lasciato andare a numerosi commenti sull'aspetto della mia collega. Nonostante lei ignorasse i commenti, io mi sono sentito molto a disagio. Devo fare qualcosa?

R: Sì. CommScope non tollera nessun comportamento che crea un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile oppure offensivo. La nostra politica vale per i dipendenti e per chiunque fa affari con noi, inclusi i clienti. Si applica a ciò che facciamo nei siti di proprietà dell'azienda, ma anche nelle riunioni fuori orario e fuori sede, incluse le attività sociali legate all'azienda. Chiedi alla collega di segnalare la situazione al suo manager o alla divisione Risorse Umane. Se non lo fa, devi segnalarlo al tuo manager e assicurarti che la situazione sia risolta.



ALTRE INFORMAZIONI...

Per molestie si intendono comportamenti minacciosi, offensivi, umilianti oppure ostili, o che interferiscono irragionevolmente con il lavoro, come:

- › Scherzi o insulti basati sulla razza
- › Prendere in giro un collega per la sua religione
- › Fare osservazioni spregiative su un paese in cui un collega è nato o ha famiglia
- › Condividere opinioni non richieste sulle persone con un particolare orientamento sessuale
- › Approcci sgraditi di natura sessuale
- › Gesti o manifesti sessualmente espliciti

Luogo di lavoro sicuro e protetto

Che cosa è necessario sapere

CommScope è impegnata a offrire un ambiente di lavoro sicuro e protetto. Ognuno di noi è responsabile della sicurezza propria e degli altri.

Che cosa fare

- › Conoscere e seguire sempre le regole, le politiche e le procedure in materia di salute e sicurezza.
- › Fare attenzione ai rischi per la sicurezza sul luogo di lavoro e segnalare al manager o agli altri responsabili qualsiasi incidente e infortunio, oltre a qualsiasi processo, apparecchiatura o condizione non sicura.
- › Non minacciare mai violenza né agire in modo violento.
- › Non utilizzare mai un'arma sul luogo di lavoro né minacciare di farlo.
- › Non possedere, utilizzare o vendere sostanze illegali sul luogo di lavoro o nei siti aziendali.
- › Sapere che non è consentito lavorare né rappresentare la società quando si è sotto l'influenza di qualsiasi droga, alcol o altra sostanza in grado di danneggiare la capacità di lavorare in modo sicuro ed efficiente.
- › Segnalare il più presto possibile qualsiasi problema di sicurezza o di salute al proprio supervisore o a qualsiasi altra risorsa responsabile dell'etica e della conformità, oppure al servizio di sicurezza locale.
- › In caso di emergenza, seguire le procedure locali di segnalazione dell'emergenza o contattare le autorità locali.

Protezione dell'ambiente

Che cosa è necessario sapere

Siamo impegnati a proteggere l'ambiente e a condurre le nostre attività in modo sostenibile dal punto di vista ambientale.

Che cosa fare

- › Conoscere e rispettare le regole, le politiche e le procedure relative all'ambiente che si applicano al proprio lavoro.
- › Smaltire i materiali di scarto in modo legale e rispettoso dei nostri standard ambientali.
- › Cercare, in qualsiasi attività aziendale, di aiutare CommScope a ridurre al minimo l'impatto ambientale sviluppando prodotti, servizi e processi sicuri e sostenibili.
- › Aiutare l'azienda a salvaguardare le risorse naturali evitando se possibile l'inquinamento e proponendo suggerimenti che possano aiutarci nei nostri sforzi per la salvaguardia.



Ad esempio...

D: Ho saputo che un permesso ambientale che si applica ai processi di uno dei nostri impianti è scaduto. Che cosa devo fare?

R: Avvisa immediatamente il tuo supervisore e la Direzione dell'impianto. Siamo tenuti ad avere tutti i permessi necessari per realizzare i nostri processi e far funzionare i nostri siti, e ad agire in conformità con essi. La direzione dell'impianto lavorerà per correggere il problema in modo appropriato e responsabile.



Investimento nella comunità

Che cosa è necessario sapere

Noi sosteniamo attivamente le comunità in cui svolgiamo le nostre attività. Attraverso i programmi interni che offrono condizioni ottimali sul luogo di lavoro, il rispetto rigoroso delle norme in modo da garantire delle prassi di assunzione giuste e responsabili, e il sostegno filantropico alle comunità in cui risiedono i nostri impianti, attribuiamo molta importanza al fatto di poter restituire quanto abbiamo ricevuto.



Che cosa fare

- › Valorizzare i diritti umani prima di ogni cosa.
- › Non utilizzare mai il lavoro minorile o forzato nelle attività aziendali di CommScope.
- › Avvisare l'Ufficio Legale se si sospetta che un fornitore o un altro partner commerciale faccia ricorso al lavoro minorile o forzato.
- › Aiutare la società a identificare i modi in cui può continuare a supportare le nostre comunità e portarli all'attenzione del proprio manager.



- Abuso di sostanze, 36
- Affari internazionali, 6, 14
- Alcol sul luogo di lavoro, 36
- Antitrust e leggi sulla concorrenza leale, 13
- Approvazioni autorizzate, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Armi, 36
- Assenza di ritorsioni, Impegno, 7, 9, 39
- Attività e pressioni politiche, 17
- Beni della società, 26, 27, 28
- Boicottaggi, 14, 15
- Bustarelle, 11
- CommAlert, 8, 9, 39
- Computer, dispositivi elettronici, sistemi di rete, 26, 27
- Comunicazioni attente, 19, 25, 27, 32, 33
- Comunicazioni con i media, 25
- Comunicazioni con la comunità degli investitori, 25
- Comunicazioni utilizzando i media sociali, 32
- Concorrenti, limitazioni e interazioni, 13
- Conflitti di interessi, 6, 16, 20, 21
- Conseguenze delle violazioni, 7
- Contratti governativi, 16
- Contributi politici, 11, 17
- Controlli interni, 8, 39
- Controllo di sistemi e contenuti da parte di CommScope, 27
- Convegni dalle associazioni di settore, 13
- Copyright, 28, 32
- Corruzione e pratiche corrotte, 11, 12, 16, 22
- Deroghe, 9
- Discriminazione, 34
- Dispositivi elettronici, 26
- Droghe, 36
- E-mail e altre comunicazioni elettroniche, 8, 14, 15, 32, 39
- Esportazioni, 14, 15
- Fornitori, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Frodi, 16
- Funzionari e dipendenti governativi, 12, 16, 22
- Furti, 13, 26
- Gestione delle registrazioni, 23, 24, 25, 28
- Indagini e inchieste governative, 18
- Informazioni esclusive, 28, 32
- Informazioni e sistemi di comunicazione, 26, 27
- Informazioni materiali non pubbliche, 16, 30, 31
- Informazioni personali e privacy, 28, 29
- Informazioni raccolte sulla concorrenza, 13, 16, 29, 31
- Informazioni riservate, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Informazioni sui concorrenti, 13, 29
- Informazioni sui dipendenti, 28, 29, 32
- Insider trading, 30, 31
- Interessi finanziari (Vedere Conflitti di interessi)
- Intrattenimenti e regali, 11, 16, 20, 22, 23
- Lavoro e attività all'esterno (Vedere Conflitti di interessi)
- Leggi antitrust e sulla concorrenza, 13
- Leggi nei diversi paesi, 6, 11, 14, 34
- Libri e registrazioni accurate, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Marchi, 28
- Media sociali, 32
- Molestie, 34, 35
- Opportunità aziendali, 20
- Opportunità commerciali e aziendali, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Pari opportunità, 34
- Pianificazione delle autorizzazioni, 26
- Porre domande e segnalare preoccupazioni, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Pressioni politiche, 17
- Proprietà intellettuale, 26, 27, 28
- Provvedimenti disciplinari, 7, 9
- Regali e intrattenimenti, 11, 16, 20, 22, 23
- Registrazioni aziendali, 24
- Regolamenti ambientali e sostenibilità, 36, 37, 39
- Relazioni famigliari e personali (Vedere Conflitti di interessi)
- Responsabilità dei manager, 7
- Responsabilità di gestione dei documenti, 15, 18, 28
- Risorse per l'etica e la conformità, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Ritorsioni, 7, 9, 39
- Rivelazione di conflitti di interessi effettivi o potenziali, 20, 28
- Salute e sicurezza, 36
- Segnalare preoccupazioni, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Segnalazioni anonime, 39
- Segreti commerciali, 28
- Sicurezza sul luogo di lavoro, 36
- Sistemi di comunicazione, 26, 27
- "Suggerimento" di informazioni materiali interne, 30
- Tangenti e corruzione, 11, 12, 16, 22
- Uso improprio delle proprietà aziendali, 26
- Utilizzo personale dei beni aziendali, 20, 26, 27
- Violazioni del Codice, conseguenze, 7
- Violenza e minacce di violenza, 36

Riepilogo delle risorse

Potete trovare le politiche e le procedure con informazioni più dettagliate sugli argomenti discussi nel Codice nella intranet della società all'indirizzo home.commscope.com oppure ottenerle dal Responsabile dell'etica della vostra sede.

CommScope vi incoraggia a porre domande e segnalare le vostre preoccupazioni. Facciamo rispettare una rigorosa politica stretta che vieta le ritorsioni in seguito alla segnalazione in buona fede di una preoccupazione o di un sospetto di cattiva condotta.

Per segnalare ogni preoccupazione, scegliete una qualunque delle seguenti opzioni:

- › Contattare il vostro supervisore o manager.
- › Contattare il Responsabile dell'etica della vostra sede (in genere coincide con il Responsabile delle Risorse Umane della vostra sede).
- › Contattare il Responsabile dell'etica dell'azienda, Burk Wyatt, o inviare una e-mail a ethics@commscope.com.
- › Inviare una segnalazione riservata (che può essere anonima ove permesso dalle leggi locali) usando CommAlert®:
 - › Negli U.S.A. chiamate il numero 866-277-2410. Le chiamate dall'esterno gli Stati Uniti richiedono un codice specifico per il paese. Potete trovare il codice specifico del paese della vostra sede nel sito internet pubblico della società all'indirizzo <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.
 - › Visitare il sito <https://commalert.alertline.com> oppure, per le sedi nell'Unione Europea, <https://commalert-europe.alertline.com> per inoltrare la segnalazione.

Potete anche segnalare le vostre preoccupazioni sulla contabilità, sui controlli contabili interni o sulle revisioni contabili di CommScope all'Audit Committee del consiglio di amministrazione della società, all'attenzione del Corporate Secretary.

Noi valorizziamo la nostra reputazione di integrità e tutti noi accettiamo di essere personalmente responsabili del suo mantenimento.

Se avete domande generali su segnalazioni e assenza di ritorsioni, inviatele tramite e-mail a ethics@commscope.com.



Potete trovare le informazioni di contatto delle nostre risorse per l'etica e la conformità, inclusa CommAlert, nel sito internet pubblico della società all'indirizzo <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.



www.commscope.com

Per ulteriori informazioni, visitate il nostro sito web o contattate il locale rappresentante Commscope.

© 2014 Commscope, Inc. Tutti i diritti riservati.

Tutti i marchi identificati da ® o ™ sono marchi registrati o marchi commerciali, rispettivamente, di Commscope, Inc. Questo documento è destinato a mero scopo di pianificazione e non è stato progettato per modificare o integrare alcuna specifica o garanzia relativa a prodotti o servizi Commscope. Commscope è certificata in base a ISO 9001, TL 9000 e ISO 14001.

BR-108444-IT