

CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA AZIENDALE

COMMSCOPE ITALY SRL

I. PANORAMICA E RESPONSABILITÀ.....	4
II. PRINCIPI DI GUIDA	5
III. INTRODUZIONE.....	5
IV. OSSERVANZA DI LEGGI, NORMATIVE E REGOLAMENTI.....	6
V. ATTIVITÀ COMMERCIALI.....	6
A. Conflitti di interessi	6
1. Conflitti finanziari e di altra natura.....	6
2. Donazioni, corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri.....	7
3. Impiego di familiari	7
4. Informazioni aggiuntive.....	8
B. Informazioni riservate	8
1. Informazioni di CommScope.....	8
2. Informazioni su terzi	9
3. Consulenti legali	9
4. Insider trading	10
5. Marchi commerciali e di servizio	10
6. Diritti di copyright	11
C. Opportunità aziendali	11
D. Tutela e uso corretto delle risorse aziendali	11
E. Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti	12
F. Condotta nelle attività di marketing.....	12
1. Rapporti con i clienti.....	12
2. Soddisfazione del cliente e diligenza.....	12
3. Pratiche fuorvianti e travisamenti.....	13
4. Veridicità delle promozioni	13
5. Denigrazione della concorrenza.....	13
F. Prassi di approvvigionamento.....	13
1. Rapporti con i fornitori	13
2. Autorizzazione a vincolare CommScope.....	14
G. Rapporti con i dipendenti	15
1. Politiche del personale	15
2. Molestie sul luogo di lavoro	15
3. Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti	16
4. Fumo	16
5. Salute, sicurezza ed ambiente	16
6. Selezione e gestione del personale.....	17
7. Tutela della privacy	17
8. Tutela dell'ambiente	17
9. Diligenza e buona fede	18
10. Antiriciclaggio	18
11. Salari, benefit e orari di lavoro	18
H. Consulenti, legali e revisori contabili.....	18
I. Principi di condotta nei rapporti con soggetti pubblici	19
1. Principi di condotta nei rapporti istituzionali.....	19
2. Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza	20
J. Attività in ambito internazionale.....	21
1. Legislazione anti-corruzione in ambito internazionale.....	21
K. Questioni in materia di antitrust	21

L.	Approvazioni dei contratti	22
M.	Registrazione e riferimento delle informazioni	22
	1. Accuratezza delle informazioni e dei registri aziendali	22
	2. Conservazione delle informazioni	23
	3. Accuratezza dei documenti resi di dominio pubblico	23
N.	Attività di stampo politico	23
	1. Partecipazione alla vita politica/civica.....	23
	2. Contributi politici.....	23
O.	Relazioni con i media	24
P.	Relazioni con gli investitori	24
VI.	APPLICAZIONE DEL CODICE	24
	1. Procedure.....	24
	2. Disciplina e sanzioni	24
	3. Divieto di ritorsioni	25
	4. Revisioni (Audit).....	25
	5. Deroghe	25
	6. L’Organismo di Vigilanza ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 231/2001	25
	7. Diffusione del Codice	26

I. PANORAMICA E RESPONSABILITÀ

Come azienda improntata all'integrità, è nostra ferma intenzione conseguire e mantenere i massimi standard di condotta etica in tutte le attività commerciali. Ciò comprende i rapporti con direttori, funzionari, supervisori, dipendenti, partner commerciali, consulenti, clienti, fornitori e, inoltre, con le comunità nelle quali viviamo e lavoriamo. CommScope si impegna inoltre a rispettare la legislazione in vigore e a dimostrare rispetto e integrità nei riguardi dei colleghi e di tutti gli interlocutori aziendali.

Il presente Codice di Etica e Condotta Aziendale (il "Codice") di CommScope Italy Srl ("CommScope", o "l'Azienda") enuncia alcuni dei principi e delle prassi che riteniamo fondamentale garantire. Ciascuno di noi deve comprendere e sottostare agli standard di comportamento descritti in questa pubblicazione. Se deve emergere una questione o una problematica etica che non sembra essere trattata in questo Codice, vi preghiamo di interpellare il supervisore, il superiore, il Responsabile per l'Etica presso la vostra Sede o il Responsabile Aziendale per l'Etica. Tutte queste persone faranno il possibile per aiutarvi a prendere le decisioni giuste nello svolgimento del lavoro.

Tutti devono ottemperare al nostro Codice, inclusi i componenti del Consiglio di Amministrazione di CommScope e la totalità dei nostri funzionari, dipendenti e rappresentanti. A taluni gruppi abbiamo assegnato responsabilità di tipo specifico:

Dai **DIRETTORI** ci aspettiamo la dimostrazione della leadership nella condotta personale e commerciale. I direttori sono tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili al loro personale ruolo, e inoltre le disposizioni enunciate nel presente Codice. I direttori devono evitare situazioni che possano essere considerate fraudolente o illecite. Inoltre, devono prevenire situazioni in grado di generare conflitti di interessi, salvo in caso di deroga così come disposto nella Sezione VI-5 del Codice.

Ai **FUNZIONARI** e ai **DIPENDENTI** chiediamo di contribuire attivamente al programma per l'etica e la condotta aziendale, leggendo e accertandosi di comprendere le disposizioni del Codice, rivolgendo tutte le domande che desiderano e riferendo qualunque possibile trasgressione del Codice. I funzionari e i dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili al loro personale ruolo, e inoltre le disposizioni enunciate nel presente Codice. L'Azienda li incoraggia ad evitare qualsivoglia situazione che possa essere interpretata come apparente violazione dei principi e delle prassi enunciate nel presente Codice.

I **SUPERIORI** e i **SUPERVISORI** hanno responsabilità analoghe a quelle dei funzionari e dei dipendenti, più altri oneri di natura specifica. Sono, infatti, tenuti ad affrontare tutte le problematiche di natura etica sollevate dai dipendenti, come anche a promuovere una condotta etica con l'esempio personale. Devono astenersi da ritorsioni o dal prendere iniziative contro i dipendenti, per il solo fatto che questi ultimi hanno riferito una riserva etica legittima. I superiori e i supervisori devono infine assumere la leadership, trattando tutto il personale con rispetto.

Dal **PERSONALE DI VENDITA E** dagli **ALTRI RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA** ci aspettiamo la tutela dei migliori interessi di CommScope, coerentemente con i principi enunciati in questa sede. Sono inoltre tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili al loro ruolo di rappresentanti di CommScope, come anche ad evitare situazioni che violano, in maniera effettiva o apparente, i principi contenuti nel presente Codice.

CLIENTI E FORNITORI devono essere trattati in modo consono ai principi contenuti nel Codice. Ci asterremo dal selezionare o dal destinare ordinativi a **FORNITORI** o da effettuare vendite a **CLIENTI** nei casi in cui tali decisioni non saranno coerenti con i principi illustrati in questo Codice. Il Codice intende essere una semplice guida per i direttori, i funzionari, i dipendenti e i rappresentanti di CommScope, e non conferisce a terzi alcuni diritti di applicazione.

II. PRINCIPI DI GUIDA

CommScope esige i massimi standard etici dai propri direttori, funzionari, dipendenti, rappresentanti, fornitori e clienti. Pertanto, l'Azienda si impegna a:

- Sottostare a tutte le leggi e ai regolamenti in vigore.
- Fornire materiali e informazioni affinché direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti comprendano le rispettive responsabilità ai sensi del Codice.
- Incoraggiare direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti a consultare i rispettivi supervisori, superiori o il Responsabile per l'Etica, nell'eventualità di qualunque incertezza.
- Incoraggiare direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti a riferire tempestivamente, e senza timore di subire ritorsioni o azioni disciplinari, qualsivoglia condotta effettivamente o apparentemente impropria o errata ai sensi del Codice.
- Prendere le necessarie azioni correttive.
- Prendere tempestive misure disciplinari, se del caso, contro qualunque direttore, funzionario, dipendente o rappresentante resosi colpevole di una trasgressione del Codice.
- Condurre tutte le transazioni aziendali nel rispetto dei requisiti del Codice stesso.

III. INTRODUZIONE

La reputazione di cui CommScope gode nei riguardi della condotta etica e dell'integrità è cruciale per l'Azienda. Il presente Codice rispecchia il fermo impegno assunto da CommScope, non solo nei riguardi del rispetto della legge, ma anche del conseguimento dei massimi standard di condotta etica.

Il Codice intende enunciare i principi fondamentali sui cui basare l'operato professionale. Malgrado tratti svariate prassi operative ed identifichi diverse politiche aziendali, non include la totalità delle situazioni che possono presentarsi nello svolgimento dell'attività. Da tutti i nostri direttori, funzionari e dipendenti, come anche dai nostri rappresentanti, esigiamo comportamenti che possano accrescere la reputazione di CommScope ed evitare anche la sola parvenza di prassi personali o commerciali improprie. Il presente Codice si ispira al codice etico pubblicato dal corporate CommScope e ne integra i contenuti nel rispetto di quanto previsto dal d.lg. 231/2001. Tutti i nostri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti sono tenuti a rispettare il Codice, salvo in presenza di un conflitto con la legislazione vigente. È ferma intenzione di CommScope imporre rigorosamente le disposizioni di questo Codice, la cui violazione può dare adito a misure disciplinari contro i responsabili.

I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope devono sottostare al Codice e alla legge nella totalità dei rapporti commerciali relativi all'Azienda, di qualunque portata essi siano. Se avete delle domande circa le disposizioni del Codice, divergenze apparenti fra il Codice e le leggi vigenti, oppure riguardo la vostra condotta o quella altrui, seguite la procedura delineata nella Sezione "Applicazione del Codice".

Potete riferire un'inosservanza degli standard enunciati nel Codice senza temere ritorsioni per il solo fatto di aver sollevato una problematica etica legittima.

IV. OSSERVANZA DI LEGGI, NORMATIVE E REGOLAMENTI

Una condotta di tipo corretto deve innanzitutto basarsi sull'osservanza delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in ambito nazionale e internazionale, comprese sia le loro disposizioni specifiche che le loro esplicite finalità. Malgrado CommScope operi nel contesto delle consuetudini commerciali e delle prassi riconosciute all'interno di particolari mercati globali, tutti i propri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel mondo intero devono rispettare e osservare la legislazione vigente. Nel caso delle operazioni internazionali, essi devono inoltre rispettare e osservare la legislazione applicata dal Paese in cui svolgono tali operazioni. CommScope non si aspetta che la totalità dei propri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti conosca ogni dettaglio di tali legislazioni, tuttavia è importante essere al corrente delle leggi in vigore, per poter decidere quando occorre richiedere una consulenza – nel caso dei direttori dal Responsabile Aziendale per l'Etica, e nel caso di funzionari, dipendenti e rappresentanti dal supervisore, dal superiore, dal Responsabile per l'Etica presso la Sede o dal Responsabile Aziendale per l'Etica.

V. ATTIVITÀ COMMERCIALI

A. Conflitti di interessi

1. Conflitti finanziari e di altra natura

I direttori, funzionari e dipendenti di CommScope, nonché i rappresentanti nel contesto dell'attività espletata a nome di CommScope, devono evitare qualunque conflitto di interessi. Si ha un "conflitto di interessi" ogniqualvolta gli interessi personali del singolo interferiscono in qualunque modo, anche solo apparente, con quelli dell'Azienda nel complesso. Può emergere una situazione conflittuale allorché un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante prenda iniziative o detenga interessi che rendono difficile svolgere l'incarico per l'Azienda in modo obiettivo ed efficace. Prestiti elargiti a direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti, nonché ai loro immediati familiari sono particolarmente problematici in quanto possono suscitare conflitti di interessi e, in alcuni casi, essere vietati dalla legge. I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope devono inoltre astenersi da qualsiasi attività che possa anche solo apparentemente creare un conflitto di interessi. A titolo di esempio, né un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante, né un membro della sua cerchia familiare, è autorizzato a elargire o richiedere prestiti a un concorrente o fornitore materiale, o detenerne una partecipazione del 5% in maniera diretta o indiretta, se esercita un'influenza diretta o apparente sulle decisioni commerciali di CommScope riguardo o relativamente a tale concorrente o fornitore. Inoltre, ai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope è vietato detenere cariche quali membro di consigli di amministrazione, funzionario, dipendente, agente o consulente, in un concorrente o fornitore materiale, salvo ottenimento di idonea deroga come previsto nella Sezione VI-5 del presente Codice. Se un funzionario o dipendente di CommScope ha un familiare o amico stretto che lavora alle dipendenze di un cliente, concorrente o fornitore di CommScope in veste analoga, dovrà esercitare costante attenzione a scampo di potenziali conflitti di interesse.

2. Donazioni, corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società si asterrà, nel caso di appalti o gare, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

In particolare, le richieste di contributi e patrocini verranno valutati solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e patrocini possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte). In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante di CommScope è autorizzato ad offrire o ad elargire alcunché di valore, compresi fra l'altro somme di denaro, prodotti, servizi o intrattenimenti, a qualsivoglia funzionario, dipendente o rappresentanti di governi nazionali o di enti locali. In generale, i governi vietano o limitano drasticamente la facoltà da parte dei loro funzionari di ricevere gratuitamente pasti, rinfreschi o donazioni di natura pecuniaria dai loro interlocutori commerciali. In molti casi, la legge prevede sanzioni penali per l'elargizione o l'offerta di donazioni a dipendenti statali. Per quanto concerne la politica di CommScope in materia di governi esteri, si rimanda alla sezione "Legislazione anticorruzione in ambito internazionale" di questo Codice.

3. Impiego di familiari

CommScope consente l'assunzione al proprio interno dei familiari dei propri direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti, nonché il proseguimento del loro rapporto di lavoro con CommScope, fatti salvi i casi laddove il rapporto specifico in oggetto porti a un accertato conflitto di interessi, oppure sia altrimenti vietato in base alla politica

dell’Azienda. Si ha un conflitto ovunque un dipendente di CommScope (funzionari inclusi): (1) evada pagamenti a favore di un familiare; (2) riferisca a una persona con cui ha rapporti di parentela; (3) riferisca a una persona il cui diretto supervisore sia un suo parente. Per “parente” si intende un membro legato da stretta parentela, quali madre, padre, fratelli, sorelle, coniuge, figli, suoceri, cognati, nuora, genero, nonni, nipoti, persone legalmente a carico o altri parenti (compresi quelli acquisiti) con cui il dipendente in questione coabita. Altri rapporti stretti, ad esempio con conviventi e con soci commerciali, potrebbero dare adito a un conflitto di interessi. Tutti i rapporti, compresi quelli delle persone che fanno richiesta di impiego in CommScope, che possano suggerire un conflitto di interessi, devono essere notificati a un Responsabile di Risorse Umane.

4. Informazioni aggiuntive

È impossibile elencare tutte le situazioni che possono sfociare in un conflitto di interessi o averne l’apparenza. È quindi necessario fare affidamento sull’integrità e sul discernimento dei nostri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti per evitare problematiche in tal senso. In caso di domande, siete pregati di consultare i superiori, il Responsabile per l’Etica presso la vostra Sede o il Responsabile Aziendale per l’Etica. Un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante che venga a conoscenza di un conflitto effettivo o potenziale di interessi deve informarne un supervisore o altro personale competente.

B. Informazioni riservate

I direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti di CommScope sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all’esercizio della propria attività professionale.

1. Informazioni di CommScope

I direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti di CommScope possono avere accesso o venire al corrente di informazioni riservate e/o esclusive dell’Azienda, ossia informazioni relative alle attività di CommScope che non sono generalmente di dominio pubblico. Il termine informazioni riservate comprende, fra l’altro: dati ingegneristici o tecnici di CommScope, dati finanziari, cifre relative a utile e fatturato, informazioni su nuovi servizi e prodotti pianificati, programmi di promozione e marketing, aree dove l’Azienda intende ampliarsi, elenchi di clienti effettivi o potenziali, dati in merito a retribuzione e salari o altre informazioni sul personale, comprese liste di dipendenti, piani di investimento di capitali, previsioni in merito agli utili, cambiamenti gestionali o nelle politiche dell’Azienda, elenchi telefonici e liste di recapiti interni, dati relativi a test, prezzi di fornitori, programmi per il perfezionamento di prodotti e servizi, proprietà intellettuale, altri segreti commerciali e qualunque altra informazione esclusiva e non di dominio pubblico. I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti devono mantenere riservate le informazioni non di dominio pubblico di proprietà dell’Azienda, affidate loro da quest’ultima o dai propri clienti o terzi con i quali CommScope è in rapporti commerciali. Fanno eccezione i casi in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o venga loro ordinata. Per le informazioni che è possibile od obbligatorio divulgare, rivolgersi all’ufficio del Consulente Legale. Lo stesso principio vale per tutte le comunicazioni in Internet, ad esempio “chat rooms”, anche se avvengono in via anonima.

Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti hanno un dovere fiduciario e legale nei riguardi del mantenimento della riservatezza delle informazioni. In particolare, i dipendenti salariati (funzionari compresi) e gli altri dipendenti che vengono a contatto con informazioni riservate, hanno firmato un contratto quale prerequisito al momento dell'assunzione, in cui si sono impegnati a salvaguardare le informazioni riservate e/o esclusive dell'Azienda, nonché ad usarle solo nello svolgimento dell'incarico. Questi obblighi non decadono neppure dopo il termine del rapporto di lavoro con CommScope (e ciò vale anche nel caso dei funzionari). Per promuovere la tutela degli interessi di CommScope, tutti i direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti devono seguire le linee guida elencate sotto:

- Astenersi dall'usare le informazioni riservate a proprio appannaggio o a quello altrui.
- Astenersi dal divulgare informazioni riservate a chiunque, sia a colleghi che a persone esterne, salvo dove ciò risulti necessario per lo svolgimento delle attività di CommScope.
- Smaltire con cura i documenti che contengono informazioni riservate, a scampo della loro divulgazione inavvertita.
- Astenersi dal discutere informazioni riservate in luoghi pubblici, dove qualcuno potrebbe ascoltare.
- Proteggere le informazioni riservate dal rischio di divulgazione inavvertita, nelle discussioni con familiari o amici.
- Al termine del rapporto di lavoro, restituire a CommScope o alternativamente distruggere tutti gli elenchi dei contatti, la modulistica, i messaggi di posta elettronica e le altre informazioni di CommScope, sia in forma stampata che elettronica e sia a domicilio che presso la sede di lavoro.

2. Informazioni su terzi

Proprio come CommScope protegge gelosamente le proprie informazioni riservate, i suoi direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti sono tenuti a rispettare il diritto altrui alla riservatezza. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante è autorizzato ad acquisire informazioni riservate o esclusive (anche quelle in merito alla tecnologia) di altre aziende utilizzando mezzi impropri come sotterfugi, travisamenti oppure ottenendole illegalmente da terzi, e neppure da direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti attuali o ex che non sono autorizzati a divulgarle. Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti devono sottostare alle condizioni di eventuali accordi di non divulgazione o di riservatezza riguardo le informazioni riservate di cui vengono in possesso. Se un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante capisce di essere entrato impropriamente in possesso di informazioni riservate di terzi, deve contattare immediatamente il Consulente Legale.

3. Consulenti legali

A promozione della trasparenza e dell'apertura nella richiesta e nell'offerta di consulenza legale, la legge riconosce un rapporto privilegiato fra i legali e i loro clienti, in base al quale talune comunicazioni fra i dipendenti di CommScope e i loro legali sono esonerate dall'obbligo di divulgazione nell'eventualità di contenziosi. In questo contesto, tale privilegio è esclusivamente ad appannaggio di CommScope, e solo CommScope può decidere di rinunciarvi. Di conseguenza, per mantenere questo privilegio le

comunicazioni dirette ai legali di CommScope e ricevute dagli stessi, allo scopo di richiedere o di fornire consulenza legale, non vanno divulgate a terzi, a meno che non siano i legali di CommScope e il Consulente Legale ad autorizzarlo.

4. Insider trading

Nessuno dei direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti che hanno accesso ad informazioni di natura riservata potrà utilizzarle o condividerle a scopi di compravendita azionaria o altro, fatta salva la conduzione delle attività di CommScope. Tutte le informazioni sull'Azienda non di dominio pubblico vanno considerate informazioni di natura riservata. L'uso di informazioni non di dominio pubblico per personali scopi di lucro, o per "dare suggerimenti" ad altri per potenziali decisioni di investimento basate su tali informazioni, è simultaneamente cosa non etica e illegale. Si ha insider trading allorché una persona a conoscenza di "informazioni materiali non di dominio pubblico" riguardo un'azienda acquisti o venda azioni in tale azienda. In generale, le informazioni sulle aziende si dicono materiali se un ragionevole investitore le considererebbe importanti al momento di decidere se acquistare, conservare o vendere titoli azionari. Ad esempio, l'annuncio da parte di CommScope dei risultati finanziari trimestrali o di fine anno costituisce un'istanza di informazioni materiali su CommScope. Queste informazioni sono considerate "non di dominio pubblico" fino a quando sono rese disponibili al pubblico in generale e inoltre vi è stato tempo sufficiente per "assimilarle". Tale divieto riguarda anche informazioni materiali non di dominio pubblico relative a qualunque altra azienda, inclusi i clienti, concorrenti o fornitori di CommScope, ottenute nel corso dell'impiego di un singolo all'interno di CommScope. CommScope non permette operazioni azionarie basate su informazioni materiali e non di dominio pubblico apprese sul lavoro (comprese ad esempio le conversazioni ascoltate in corridoio). L'inosservanza di questo divieto può sfociare in misure disciplinari, compreso il licenziamento e inoltre nell'imposizione di ingenti sanzioni civili e penali. Il divieto di insider trading viene imposto anche sui parenti stretti e su altre persone che coabitano con i direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti. Dai direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti in possesso di informazioni materiali non di dominio pubblico, CommScope si aspetta la limitazione delle attività di compravendita da parte dei parenti stretti e delle persone con cui coabitano. In caso di dubbi, si prega di richiedere una consulenza prima di procedere a qualsivoglia compravendita azionaria. Tutte le domande vanno indirizzate all'Ufficio Legale. CommScope adotta una procedura formale per la preapprovazione della compravendita azionaria da parte dei direttori e dei funzionari di alto livello e provvede ad informarli di tale iter.

5. Marchi commerciali e di servizio

L'identità aziendale, il logo, i marchi commerciali e di servizio sono preziosi beni commerciali per CommScope e ne attestano la buona fede e l'alta reputazione. Tali diritti potrebbero essere compromessi o lesi con un uso improprio dei marchi commerciali e di servizio. Nessun dipendente è autorizzato ad avvalersi del nome CommScope o dei suoi marchi commerciali e di servizio al di fuori dell'attività espletata per l'Azienda. Per eventuali chiarimenti sull'uso dei marchi commerciali e di servizio, invitiamo il personale a rivolgersi al Reparto Questioni Legali.

6. Diritti di copyright

Molti materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto “uso equanime”. La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l’uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l’uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

C. Opportunità aziendali

Un direttore, funzionario o dipendente trasgredisce al dovere di lealtà nei riguardi dell’Azienda se ottiene un utile personale da opportunità commerciali che spettano all’Azienda o che avrebbero dovuto essere vagliate dalla stessa. Ai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti si vieta di usufruire personalmente di opportunità emerse durante l’uso di risorse, informazioni o posizioni di proprietà dell’Azienda, senza l’ottenimento della necessaria deroga secondo quanto enunciato nella Sezione VI-5 di questo Codice. Ad essi si vieta inoltre di utilizzare risorse, informazioni o posizioni dell’Azienda per utile personale illecito. Nel caso specifico di funzionari e dipendenti, si fa divieto di concorrenza diretta o indiretta con l’Azienda stessa. Direttori, funzionari e dipendenti devono astenersi dal partecipare o dall’investire sforzi nelle tipologie di attività svolte dall’Azienda o in altre attività di tipo complementare, senza prima ottenere la necessaria deroga secondo quanto enunciato nella Sezione VI-5 di questo Codice. Inoltre, sono tenuti a promuovere i legittimi interessi dell’Azienda ogniqualvolta se ne prospetti l’occasione.

D. Tutela e uso corretto delle risorse aziendali

Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti devono salvaguardare i beni di proprietà dell’Azienda, comprese le informazioni esclusive, onde garantirne l’uso efficiente. Furti, incuria e sprechi hanno un impatto diretto sulla nostra redditività. La totalità delle risorse aziendali (comprese le apparecchiature di sua proprietà) deve essere utilizzata unicamente per legittimi scopi commerciali. Alle apparecchiature usate per le comunicazioni elettroniche è possibile accedere solo per scopi leciti e il loro utilizzo deve sempre rispecchiare fini legali ed avvenire nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, nonché della politica aziendale. L’uso diretto o indiretto dei fondi o degli attivi dell’Azienda da parte di direttori, funzionari, dipendenti o rappresentanti, per beneficenza o per contributi di natura politica, di qualunque natura essi siano, o alternativamente per la costituzione o l’amministrazione di comitati o altre organizzazioni allo scopo di raccogliere o di elargire fondi a fini politici o di beneficenza è vietato, salvo quanto disposto dalle limitate eccezioni possibili ai sensi delle politiche aziendali, o dietro deroga delle responsabilità come enunciato nella Sezione VI-5 di questo Codice. Tutti i sospetti

di uso improprio degli attivi aziendali o di frode o furto devono essere immediatamente notificati al Responsabile per l'Etica presso la Sede o al Responsabile Aziendale per l'Etica, al fine di avviare le necessarie indagini.

E. Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti

La tutela della proprietà intellettuale della Società e del Gruppo, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, *know-how*, diritti d'autore, e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società e del Gruppo, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

F. Condotta nelle attività di marketing

I clienti rappresentano il patrimonio fondamentale della società.

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I membri degli organi sociali, direttori, funzionari, supervisori, dipendenti e i collaboratori della società pertanto devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti.

1. Rapporti con i clienti

CommScope vende prodotti e servizi rispondendo alle esigenze della clientela. Tutte le vendite ai clienti devono basarsi sui prezzi, condizioni e tipologie dei prodotti e servizi da fornire. CommScope non ricorrerà a pratiche disoneste, non etiche o illegali al fine di assicurarsi un giro d'affari.

2. Soddisfazione del cliente e diligenza

La società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le procedure interne e le tecnologie scientifiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela.

La società si impegna inoltre a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

3. Pratiche fuorvianti e travisamenti

CommScope vieta l'uso di dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei propri prodotti e servizi. I clienti devono sempre ricevere informazioni accurate.

4. Veridicità delle promozioni

Le promozioni per i prodotti e servizi di CommScope devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.

5. Denigrazione della concorrenza

La vendita dei prodotti e dei servizi di CommScope dovrebbe avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

F. Prassi di approvvigionamento

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

1. Rapporti con i fornitori

I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope devono astenersi dal fare leva sulla loro posizione per ottenere un utile personale dai fornitori attuali o potenziali. CommScope acquista unicamente in base alla qualità, al servizio e al prezzo. Le decisioni di approvvigionamento si basano sui vantaggi commerciali possibili per CommScope e per i propri clienti.

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori; evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In particolare è fatto divieto di inviare ai membri degli organi sociali e ai dipendenti di ogni categoria e livello, anche all'indirizzo privato degli stessi e per qualsiasi ragione, doni, regalie, omaggi in qualsivoglia occasione, ivi compresa ogni festività, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

La Società privilegia un approccio rispettoso del fornitore valutando tutte le conseguenze che la sua azione può determinare sulla filiera. Il principio della Società è di garantire rapporti corretti e costruttivi lungo tutta la filiera.

Nella scelta dei fornitori da cui approvvigionarsi, la Società, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale dei fornitori, terranno conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le disposizioni del presente Codice;
- della capacità di far fronte agli obblighi previsti dalla legge (sicurezza sul lavoro, privacy, rispetto ambientale, rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).

Nei rapporti con fornitori i responsabili della Società debbono attenersi a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità. Debbono essere disponibili a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso..

2. Autorizzazione a vincolare CommScope

Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante potrà procedere a qualsivoglia acquisto a nome di CommScope in assenza di debita autorizzazione o secondo modalità non coerenti con la politica aziendale. Non si consente al personale non autorizzato di stipulare o modificare accordi con fornitori.

G. Rapporti con i dipendenti

Ciascun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante deve fare il possibile per comportarsi in modo etico nei riguardi dei colleghi in CommScope. Nessuno deve mai avvantaggiarsi di altri dipendenti in modo non etico.

1. Politiche del personale

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in CommScope sono un valore primario dell'azienda. La Società si impegna:

- a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda.
- a riconoscere quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna;
- a tutelare i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale;
- affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno;
- ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- a tutelare l'integrità morale del suo personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dipendenti la Società si ispira, oltre a quanto già rappresentato, ad alcuni principi primari di seguito indicati.

2. Molestie sul luogo di lavoro

La Società si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.

Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

3. Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4. Fumo

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in CommScope vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

5. Salute, sicurezza ed ambiente

La Società si impegna a promuovere presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che l'Azienda pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro, tutelare l'integrità morale e fisica del proprio personale e dell'ambiente esterno e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Le attività di CommScope sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Per la Società il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

CommScope si impegna a svolgere tutte le attività nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile, assicurando la salvaguardia delle risorse e alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi. La Società organizza le attività adeguando il lavoro all'uomo per quanto riguarda la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e i metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti sulla salute. In particolare, la Società si impegna a tener conto del grado di evoluzione della tecnica e a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso ed ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori al fine di renderli edotti in merito ai rischi derivanti dalla propria attività lavorativa.

I principi relativi al rispetto e alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro si applicano a tutte i livelli e a tutte le attività aziendali.

6. Selezione e gestione del personale

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

CommScope proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di direttori, funzionari, supervisori, dipendenti, partner commerciali, consulenti, clienti, fornitori o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al servizio CommAlert messo a disposizione dal corporate CommScope ed all' Organismo di Vigilanza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

7. Tutela della privacy

CommScope si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte di CommScope, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona

8. Tutela dell'ambiente

La trasgressione delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela ambientale può sfociare in sanzioni civili e penali, ordinanze di adeguamento o pene detentive. Ciascun funzionario, dipendente e rappresentante è tenuto a conoscere in termini generali i probabili requisiti ambientali pertinenti alla funzione di competenza. Tutte le sedi CommScope devono ottemperare alle leggi e ai regolamenti nazionali, regionali, locali e internazionali in materia dell'ambiente, inclusi fra l'altro l'uso, la conservazione, l'emissione e lo smaltimento delle sostanze nocive. Un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante dell'Azienda che abbia domande riguardol'osservanza di tali leggi deve consultarsi con il responsabile aziendale per EHS (Salute, Sicurezza & Ambiente), con il dipendente incaricato degli aspetti EHS alla propria sede o con il direttore dello stabilimento.

9. Diligenza e buona fede

Ogni dirigente, dipendente o collaboratore della Società deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

10. Antiriciclaggio

CommScope non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

11. Salari, benefit e orari di lavoro

Tutti i livelli salariali di tutte le categorie di lavoratori impiegati non devono essere inferiori ai minimi prescritti dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi sottoscritti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Il lavoro straordinario dei lavoratori deve essere volontario, non deve superare il limite massimo stabilito dalla normativa nazionale e deve essere retribuito secondo percentuali che non siano inferiori a quelle fissate dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi sottoscritti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

H. Consulenti, legali e revisori contabili

Tutti gli accordi presi con consulenti, legali e revisori contabili devono basarsi su un'effettiva esigenza da parte di CommScope nei riguardi di consulenza o assistenza tecnica o professionale. È necessario vagliare con cura le generalità e le competenze professionali di tutti i nuovi consulenti. La conferma dei consulenti deve essere precedentemente approvata dall'immediato supervisore e risultare coerente con le politiche di CommScope. Legali e revisori andranno ingaggiati solo con l'esplicito consenso del Consiglio di Amministrazione, del CEO, del CFO o del Consulente Legale, a seconda dei casi.

I. Principi di condotta nei rapporti con soggetti pubblici

L'azienda si impegna a soddisfare i soggetti pubblici (es. comuni soci/non soci) in adempimento agli obblighi fissati dalle Convezioni e dai Contratti con essi stipulati. Si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i Soggetti Pubblici con cui abbia contatti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

In occasione della partecipazione a trattative commerciali o procedure di gara, la Società si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Relativamente al rapporto con i soci, l'azienda si impegna a fornire ad essi informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

1. Principi di condotta nei rapporti istituzionali

I rapporti della Società con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Tutti i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, italiane e straniere, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza; attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti

locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività aziendali; gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti, ecc.), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società si asterrà, nel caso di appalti o gare, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

In particolare, le richieste di contributi e patrocini verranno valutate solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e patrocini possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte). In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

2. Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici esteri, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

J. Attività in ambito internazionale

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

1. Legislazione anti-corrruzione in ambito internazionale

La Legislazione anti-corrruzione in ambito internazionale vieta a CommScope e ai propri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di autorizzare, elargire o impegnarsi ad elargire alcunché di valore a un funzionario straniero o altro dipendente statale, oppure a partiti politici esteri, per influenzarne l'operato nel contesto delle rispettive capacità ufficiali, allo scopo di ottenere o conservare un giro d'affari per CommScope o di incoraggiare funzionari esteri a trasgredire ai loro incarichi legali. La legislazione vieta inoltre l'elargizione di denaro o di articoli di valore a qualsiasi persona o impresa, laddove è ragionevole presumere il trasferimento di detto denaro o di tali articoli a un funzionario o dipendente statale, o a un partito politico, per uno scopo illecito. Le sanzioni civili e penali per l'inosservanza della legislazione riguardano personalmente i direttori, i funzionari, i dipendenti e i rappresentanti di CommScope, e inoltre la stessa CommScope. La legge potrebbe consentire alcune eccezioni, tuttavia sarà compito del Consulente Legale appurarne l'applicabilità. Contattare il Consulente Legale prima di prendere qualsivoglia accordo commerciale che preveda l'assunzione di consulenti o agenti stranieri, oppure pagamenti o transazioni con il personale di governi esteri.

K. Questioni in materia di antitrust

L'Azienda è impegnata a rispettare invariabilmente, nella lettera come nello spirito, le leggi in vigore relativamente ad antitrust e a regolamentazione del commercio. Dette leggi proibiscono di norma accordi o iniziative volti a limitare in misura irragionevole il commercio o la concorrenza (come nel caso di fissazione dei prezzi, assegnazione di mercati o clienti e boicottaggi).

L. Approvazioni dei contratti

Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante autorizzato ha il diritto di stipulare o sottoscrivere convenzioni, contratti o emendamenti o modifiche degli stessi, né vincolare in altro modo l'Azienda, se è sprovvisto della necessaria autorità a procedere o se agisce in modo incoerente con la politica aziendale. Per qualunque domanda a questo proposito, rivolgersi al Reparto Questioni Legali o al Reparto del Controller aziendale.

M. Registrazione e riferimento delle informazioni

I destinatari del Modello si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di CommScope Italy Srl.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

1. Accuratezza delle informazioni e dei registri aziendali

Nessun codice di condotta può trattare in modo esauriente i molteplici requisiti contabili che l'Azienda è tenuta a rispettare. Per far fronte a tali obblighi, l'Azienda deve tuttavia poter contare sull'onestà dei propri dipendenti nell'esecuzione delle prassi contabili. Tutti i registri, le informazioni, le scritture contabili e le dichiarazioni finanziarie dell'Azienda devono essere mantenuti in maniera ragionevolmente dettagliata, riflettere correttamente le transazioni eseguite dall'Azienda e rispettare sia le disposizioni legali vigenti, sia i principi contabili generalmente riconosciuti e quelli del sistema di controlli interni adottato dall'Azienda. Tutte le transazioni devono essere registrate in maniera tempestiva. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante deve contribuire all'emissione di dichiarazioni errate in merito alle scritture contabili dell'Azienda. I resoconti e le informazioni non devono essere utilizzati in maniera deliberata per indurre in errore i destinatari o per occultare alcunché di illecito. Non vi sono circostanze che giustifichino il mantenimento di fondi o attivi non registrati, e tutte le eventuali voci non in bilancio devono essere debitamente registrate ai sensi della legge in vigore e dei principi contabili riconosciuti. Spesso informazioni e comunicazioni aziendali, come messaggi di posta elettronica, rapporti interni, memorandum e altro, divengono di dominio pubblico. Per le comunicazioni di posta elettronica occorre esercitare un grado di cautela analogo a quello di qualsiasi altro memorandum scritto. Partire sempre dal presupposto che tali messaggi saranno salvati e forse girati a terzi. Evitare dunque qualsivoglia riferimento che possa venire frainteso o travisato. Conservare od eliminare le informazioni solo attenendosi alle politiche adottate dall'Azienda per la conservazione dei documenti. Nell'eventualità di contenziosi o di indagini governative, consultare il Reparto Questioni Legali.

2. Conservazione delle informazioni

A norma di legge, CommScope è tenuta a conservare determinate informazioni per diversi periodi di tempo, particolarmente per quanto concerne dati finanziari, fiscali, relativi a risorse umane, salute & sicurezza, ambiente, contratti e questioni aziendali. Inoltre, in presenza di contenziosi o di indagini governative in atto, è vietato distruggere qualunque informazione pertinente senza prima ottenere il nulla osta dagli avvocati e dal Consulente Legale di CommScope. La distruzione di informazioni attinenti un'azione legale in corso costituisce grave reato e può sfociare in conseguenze penali. Se un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante è incerto al momento di conservare o distruggere un dato documento, dovrà rivolgersi al Reparto Questioni Legali per una consulenza.

3. Accuratezza dei documenti resi di dominio pubblico

Tutte le informazioni divulgate all'interno dei rendiconti e dei documenti depositati o presentati ad Autorità di Vigilanza oppure contenute in altre comunicazioni pubbliche rilasciate dall'Azienda, devono risultare complete e corrette in tutti gli aspetti materiali, nonché comprensibili per i destinatari designati.

N. Attività di stampo politico

1. Partecipazione alla vita politica/civica

CommScope incoraggia i propri dipendenti a partecipare ad attività politiche e civiche, ma solo a titolo personale, nel loro tempo libero e a loro spese. Al momento di pronunciarsi su questioni pubbliche, i dipendenti devono sottolineare in modo chiaro che le dichiarazioni rilasciate rispecchiano le loro opinioni personali e non quelle di CommScope.

2. Contributi politici

I fondi e gli attivi di CommScope non possono essere utilizzati per contribuire in alcun modo a campagne politiche nazionali. Ai dipendenti è inoltre vietato elargire in modo diretto o indiretto contributi di natura politica a nome di CommScope. Contributi personali versati a un candidato o a un comitato di azione politica (PAC) sono consentiti solo utilizzando fondi personali non rimborsabili. I PAC sponsorizzati da CommScope possono essere finanziati unicamente con donazioni volontarie da parte dei dipendenti dell'Azienda, salvo ove consentito altrimenti, nel contesto delle limitate eccezioni previste dalle politiche aziendali o in base a deroga coerentemente con la Sezione **VI-5** del presente Codice. Fatta eccezione per le richieste in merito ai PAC consentiti, e salvo quanto specificatamente pre-approvato dal Reparto Questioni Legali, nessun dipendente ha il diritto di utilizzare attivi o sedi di CommScope, né il tempo dei suoi dipendenti, allo scopo di qualsivoglia attività politica. Fra gli esempi di condotta proibita vi sono l'uso del personale di segreteria alle dipendenze di CommScope per spedire inviti ad eventi di

beneficenza, e l'utilizzo dei sistemi telefonici o di e-mail dell'Azienda per diffondere richieste motivate da scopi politici.

O. Relazioni con i media

I contatti con i media, il riscontro alle richieste ricevute da media, analisti azionari, azionisti o dal pubblico in generale e le discussioni in pubblico dell'attività di CommScope possono avvenire solo con il tramite di un Portavoce autorizzato. Il Portavoce per le Relazioni con i Media sarà il principale punto di contatto. I dipendenti non autorizzati ad agire in veste di portavoce aziendali devono riferire tutte le richieste ricevute da media, azionisti o dalla comunità finanziaria ai Portavoce autorizzati.

P. Relazioni con gli investitori

CommScope apprezza vivamente i rapporti che ha allacciato con i propri azionisti e con la comunità finanziaria in senso lato. Tutte le richieste di informazioni ricevute dagli azionisti relativamente a CommScope devono essere riferite a uno dei Portavoce per le Relazioni con gli Investitori. Il responsabile per le Relazioni con gli Investitori e il CFO saranno i principali punti di contatto con la comunità finanziaria. Per qualunque domanda o nel caso di comunicazioni ricevute dalla comunità degli investitori, consultare anche in questo caso uno dei Portavoce autorizzati.

VI. APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Procedure

Tutti noi dobbiamo adoperarci a garanzia della corretta osservanza del presente Codice, prendono in maniera tempestiva e coerente le misure necessarie in caso di violazioni. Il Codice illustra alcuni orientamenti di natura generale e non tratta di tutte le potenziali situazioni specifiche. Per questo motivo abbiamo istituito vari meccanismi per rispondere alle vostre domande, o per consentirvi di riferire eventuali problematiche. Se un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante ha quesiti o dubbi sulla potenziale incoerenza fra una data azione e le disposizioni del Codice, dovrà contattare il Responsabile per l'Etica presso la Sede, o alternativamente il Responsabile Aziendale per l'Etica. Se desidera invece riferire una sospetta violazione del Codice, potrà avvalersi del servizio CommAlert messo a disposizione dal corporate CommScope oltre che rivolgersi all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per l'Etica.

2. Disciplina e sanzioni

Qualunque direttore, funzionario, dipendente o rappresentante che manchi di osservare una disposizione del Codice potrà essere passibile di azioni disciplinari, fino al licenziamento. Se indicato, CommScope non si limiterà ad azioni disciplinari ma potrebbe invece istituire procedure legali contro i direttori, funzionari, dipendenti, responsabili e altri individui responsabili. In talune situazioni, CommScope potrebbe essere inoltre tenuta, a norma di legge o ai sensi dell'etica, a riferire le violazioni alle autorità di competenza.

3. Divieto di ritorsioni

Il Codice vieta a qualunque direttore, funzionario, dipendente o rappresentante di operare ritorsioni, direttamente o indirettamente, oppure incoraggiando altri a farlo, ai danni di qualsiasi dipendente che riferisca in buona fede un'istanza di negligenza, per il solo fatto di aver sollevato una legittima questione etica. Se un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante ha motivo di credere che vi sia stata una ritorsione, deve attenersi alle Procedure per l'Applicazione del Codice enunciate in questa sede.

4. Revisioni (Audit)

L'osservanza del Codice potrà essere monitorata tramite revisioni (audit) eseguite dal Responsabile Aziendale per l'Etica e/o dal Reparto Questioni Legali (ad esempio per verificare l'ottenimento delle necessarie approvazioni nel caso di contratti aziendali), o alternativamente con Audit aziendali interne o tramite i revisori esterni di CommScope (ad esempio per appurare il rispetto dell'obbligo relativamente al mantenimento di registri, informazioni e scritture contabili aziendali di tipo accurato). Tutti i direttori, i funzionari, i dipendenti e i rappresentanti sono tenuti a collaborare appieno all'esecuzione di tali audit, fornendo informazioni veritiere e accurate.

5. Deroghe

Eventuali deroghe degli obblighi previsti da questo Codice per i direttori, esecutivi e non, possono essere autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o da una commissione nominata da tale Consiglio e saranno divulgate tempestivamente agli azionisti e a terzi, come disposto dalla legislazione vigente. Altre deroghe per funzionari, dipendenti o rappresentanti potranno essere autorizzate dall'Amministratore Delegato dell'Azienda.

6. L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;

- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli stakeholders con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, al servizio CommAlert messo a disposizione dal corporate CommScope e all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica (231ODV@gmail.com) o posta interna. Ad ogni buon fine, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

7. Diffusione del Codice

Tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice di Comportamento all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet e disponibilità sulla rete aziendale;
- affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto

conto della valutazione degli stakeholders con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, al servizio CommAlert messo a disposizione dal corporate CommScope e all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica (231ODV@gmail.com) o posta interna.

Ad ogni buon fine, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet e disponibilità sulla rete aziendale;
- affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.