

Allegato B

ORIENTAMENTI DI COMMSCOPE IN MATERIA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER FUNZIONARI STRANIERI

È possibile che CommScope riceva richieste di ospitare funzionari stranieri per finalità di tirocinio, presso le proprie sedi oppure in occasione di opportunità di formazione sponsorizzate da fornitori esterni, quali atenei, organizzazioni per lo studio delle lingue e altri. Inoltre, a CommScope può essere chiesto di ospitare funzionari stranieri presso sedi all'interno o all'esterno del loro Paese, in occasione di riunioni di commissioni tecniche od operative, altri incontri relativamente a progetti, o alternativamente per sedute di negoziazione. La presenza di tali funzionari potrebbe costituire un requisito contrattuale, oppure risulta tare da una richiesta o da un'offerta esulante dagli impegni assunti in sede contrattuale.

Dinanzi alle molteplici considerazioni di natura commerciale e legale applicabili ai viaggi dei funzionari, le proposte in merito al pagamento delle spese di viaggio da parte di CommScope e sono salvo le procedure e i requisiti di revisione enunciati di seguito, che vanno ad aggiungersi a tutte le eventuali altre procedure e linee guida pertinenti applicate da CommScope ai viaggi e agli intrattenimenti.

Iter di approvazione e necessari requisiti

Per tutti i pagamenti relativi alle spese di viaggio e ad altri costi correlati per funzionari stranieri, è necessario ottenere anticipatamente il nulla osta del Reparto Affari Legale. Viaggi speciali o fuori programma destinati a funzionari stranieri, ad esempio voli a bordo di un jet di CommScope, come anche altre eccezioni ai generali orientamenti enunciati di seguito, sono anch'essi salvo previa approvazione del Reparto Affari Legali.

Per i viaggi elargiti da CommScope a funzionari stranieri è necessaria la documentazione elencata sotto: (1) Modulo di pre-approvazione per la FCPA (Allegato A), (2) descrizione delle riunioni commerciali, delle attività e degli intrattenimenti previsti durante il viaggio, (3) un prospetto delle spese da rimborsare o da pagare e (4) approvazione scritta da parte del superiore/supervisore del funzionario straniero, da presentare al Reparto Affari Legali con quanto anticipo possibile rispetto alla data del viaggio, per l'esame e l'approvazione.

A ciascun visitatore verrà assegnato uno sponsor all'interno di CommScope, il/la quale coordinerà tutti i benefici da elargire in collaborazione con i reparti Viaggi Aziendali, Amministrazione Internazionale e Risorse Umane di CommScope, a seconda dei casi. Nessun reparto è autorizzato a sostenere spese prima che modulo di Richiesta di pre-approvazione venga accolto.

Pagamento delle spese

Viaggi aerei.

Le spese per i viaggi aerei pagate da CommScope devono rispecchiare le procedure aziendali in materia. Lo sponsor si assicurerà che tutti i biglietti aerei siano prenotati dal Reparto Viaggi Aziendali di CommScope, e che non ci si limiti ad elargire anticipatamente un pagamento al funzionario straniero per l'acquisto del biglietto.

Sistemazione alberghiera.

Le spese sostenute da CommScope devono comprendere tutti i costi per la sistemazione (incluse ragionevoli spese per i pasti) effettivamente pagati, presso alberghi di standard commerciale ed esclusivamente nel periodo della riunione, della visita alla sede, del seminario o dell'evento in programma, oppure durante il tragitto per recarsi a tali attività.

CommScope si atterrà alle proprie prassi standard per il rimborso spese relativamente ai costi accessori presso gli alberghi, ad esempio servizio di lavanderia, addebiti telefonici, visione di film, acquisti da minibar, accesso a impianti per il fitness e a spa alberghiere.

Lo sponsor verificherà che sia il Reparto Viaggi Aziendali di CommScope a prenotare tutti gli alberghi del caso.

Spese locali di trasporto.

CommScope deve limitarsi a pagare le spese accessorie e locali di trasporto correlate alla partecipazione del funzionario alle attività pertinenti di CommScope. A titolo di esempio, dunque, CommScope potrebbe ragionevolmente rimborsare le spese per un'auto standard (l'uso di limousine e altre forme dispendiose di trasporto deve essere evitato) per trasportare un funzionario dall'albergo alle sedi pertinenti di CommScope e viceversa (questo comprende gli intrattenimenti indetti da CommScope). Tuttavia, non pagherà ragionevolmente per mettere a disposizione del funzionario un'auto per un lungo fine settimana dedicato ad escursioni turistiche. Lo sponsor verificherà che sia il Reparto Viaggi Aziendali di CommScope a prendersi cura di tutti i trasporti.

Spese per vitto e intrattenimenti.

Nell'ambito dei viaggi organizzati dall'azienda, l'idoneità del vitto e degli intrattenimenti a carico di CommScope sarà valutata utilizzando i criteri enunciati nella Guida e considerando il programma *in toto*.

Lo sponsor ha la responsabilità di verificare che vitto e intrattenimenti non superino quanto approvato preventivamente dal Reparto Legale.

Modalità di pagamento.

Non è consentito elargire pagamenti in contanti a funzionari nei riguardi delle spese di viaggio e degli altri costi correlati. Sono possibili eccezioni in circostanze particolari, e in tal caso i pagamenti devono ricevere previa approvazione dal Reparto Legale.

Salvo approvazione di una quota giornaliera, i pagamenti a copertura delle spese devono essere versati direttamente ai fornitori (es. linee aeree, alberghi, società di autonoleggio) e non al funzionario interessato. Qualora non fosse possibile corrispondere il pagamento in maniera diretta, il rimborso avverrà solo dietro presentazione da parte del funzionario delle debite ricevute per tutte le spese soggette a rimborso. Ovunque possibile, il rimborso deve essere versato al governo del funzionario, non al funzionario stesso. Questa struttura aiuta a garantire che CommScope paghi unicamente le spese effettivamente sostenute.

Notifica dei parametri per l'ospitalità aziendale

In tutte le istanze è importante accertarsi che CommScope comunichi in modo chiaro e per iscritto, al funzionario straniero e ai suoi supervisori/superiori, quali spese saranno rimborsate da CommScope e quali no. In caso contrario possono esservi rischi legali maggiori, oltre a potenziali malintesi con il funzionario in questione. Di conseguenza, prima delle date del viaggio è necessario inviare al supervisore/superiore del funzionario interessato una lettera che riepiloghi le condizioni salienti dell'ospitalità aziendale offerta, comprese le spese rimborsate e quelle a carico del partecipante. Il Reparto Legale collaborerà con lo sponsor nella stesura di tale lettera.

Allegato C

COMMSCOPE QUESTIONARIO ANNUALE SULL'OTTEMPERANZA ALLA LEGISLAZIONE ANTI-CORRUZIONE E ALLA LEGGE FCPA [per distribuzione e compilazione tramite e-mail/Internet]

- I. Pagamenti a favore di funzionari pubblici**
- A.** È al corrente di doni o pagamenti, in contanti o meno, corrisposti a funzionari di governi esteri o a dipendenti di imprese statali allo scopo di procacciare giri d'affari, permessi necessari, un controllo favorevole sui prezzi, agevolazioni fiscali o altri decreti governativi favorevoli, che non siano stati segnalati in un questionario precedente?
- B.** Nel corso dell'anno sono stati corrisposti pagamenti o doni di qualsivoglia natura a funzionari di governi esteri, compresi ufficiali di dogana, ispettori governativi, impiegati, responsabili preposti alla regolamentazione, capi sindacali, persone alle dipendenze di imprese statali ecc.?
- II. Pagamenti a favore di agenti**
- A.** È al corrente di pagamenti di provvigioni o onorari di entità irragionevolmente elevata a favore di agenti di vendita, distributori, consulenti, legali ecc.?
- B.** Lei esamina regolarmente i servizi prestati/gli onorari rapportabili addebitati da altri per i medesimi servizi in ciascuna di queste aree?
- C.** Ha motivo di credere che eventuali importi corrisposti ad agenti, distributori o altri vengano trasmessi a funzionari pubblici o a persone diverse da quelle che prestano il servizio in questione?
- D.** CommScope ha verificato la reputazione di tutti gli agenti con cui si relaziona?
- E.** Tutti gli agenti sono al corrente della necessità di ottemperare alla legislazione Foreign Corrupt Practices Act, nonché alle disposizioni di legge locali contro tangenti e corruzione e alla Dichiarazione dei Principi Aziendali di CommScope? Al meglio delle Sue conoscenze, tutti gli agenti risultano ottemperanti?
- III. Impiego di parenti o amici di funzionari pubblici**
- A.** CommScope ha ricevuto richieste di assunzione nei riguardi di parenti o amici di funzionari pubblici, o di persone alle dipendenze di imprese statali?
- B.** CommScope ha alle proprie dipendenze parenti o amici di funzionari pubblici, o di persone che lavorano in imprese statali?
- IV. Conflitti di interesse**
- A.** I nostri dipendenti sono impegnati in attività esterne, o hanno un impiego esterno, che risultano conflittuali rispetto ai loro obblighi nei riguardi di CommScope (ad es. agiscono in veste di consulenti o ricevono pagamenti da un'azienda nostra concorrente)?
- B.** Le risorse di CommScope, ad esempio dipendenti, materiali o apparecchiature, sono utilizzate da dipendenti di CommScope per finalità personali?
- C.** I dipendenti detengono interessi personali o familiari, sia diretti che indiretti, in imprese che hanno un rapporto commerciale o sono in concorrenza con CommScope o le sue affiliate?
- D.** I dipendenti di CommScope hanno ricevuto tangenti da clienti, fornitori o altri?

- E. Vi sono dipendenti che hanno ricevuto doni, denaro o altri vantaggi personali da clienti, fornitori o altri?
- F. CommScope ha alle proprie dipendenze parenti di clienti o di fornitori?
- V. Pagamenti speciali o richieste di sistemazione**
- A. Vengono corrisposti pagamenti a forze di polizia o militari per motivi di "sicurezza"?
- B. Vengono versati contributi a speciali fondi statali o di altra natura?
- C. È al corrente di richieste per il pagamento di "sistemazione" per agenti, clienti, ecc. (ad es. pagamenti effettuati in un Paese diverso da quello in cui risiedono tali agenti o clienti)?
- VI. Contributi politici**
- A. CommScope corrisponde contributi politici di qualsiasi tipo?
- B. Vi sono dipendenti amministrativi che svolgono attività politiche?
- C. I dipendenti ricevono un rimborso per le spese correlate all'impegno in campo politico, all'intrattenimento di funzionari pubblici o persone alle dipendenze di imprese statali?
- VII. Varie**
- A. È al corrente di tangenti o di corruzione da parte di CommScope a favore di clienti, fornitori o altri?
- B. Sa se CommScope abbia mai utilizzato conti in nero? In caso affermativo, quali sono le loro finalità?
- C. Sono stati mai usati canali come la fatturazione illecita per maggiorare o minimizzare entrate, attivi o altre voci analoghe durante un esercizio finanziario?
- D. Sono mai stati versati contributi caritatevoli dietro richiesta di funzionari pubblici o di persone alle dipendenze di aziende statali?
- E. Vi sono altre richieste che Lei ha ricevuto da clienti, fornitori, funzionari pubblici, persone alle dipendenze di imprese statali o altri – sia che Lei le abbia soddisfatte o meno – che a Suo avviso rappresentavano istanze di dubbia condotta etica?
- VIII.** Nello scorso anno vi sono state (o vi sono tuttora) istanze di corresponsione di pagamenti a fornitori, consulenti ecc, al di fuori del loro Paese?
- IX.** Lei e il Suo staff conoscete e rispettate tutte le disposizioni contenute nella Politica in materia di ottemperanza alla Legge FCPA?

Dichiaro e confermo la veridicità di tutte le risposte fornite nel presente Questionario. Mi impegno ad informare immediatamente CommScope nell'eventualità di variazioni o di errori relativamente alle informazioni di cui sopra.

Firma: _____

Nome del Dipendente: _____

Data: _____