

CODICE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE OPM n° 30

A: Tutti i direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope, Inc.

Questa pubblicazione riassume l'impegno assunto da CommScope nei riguardi dell'etica nella condotta e nelle prassi aziendali. La nostra organizzazione esige invariabilmente una condotta equanime, onesta ed etica in tutte le attività quotidiane. Il mantenimento di questi rigorosi standard è fondamentale per il nostro successo.

I "Principi di guida" contenuti nel presente Codice rispecchiano i valori basilari di CommScope e sono le fondamenta per il conseguimento della condotta che ci aspettiamo da tutti i nostri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti. Nella maggior parte dei casi, il buon senso e la discrezione vi aiuteranno a prendere la decisione giusta. Se tuttavia nutrite delle incertezze, siete pregati di visionare il Codice di Etica e Condotta Aziendale, che potrà assistervi al momento di valutare la situazione. Nell'eventualità di ulteriori riserve, interpellate chi di competenza prima di procedere oltre. Vi ricordo inoltre che il vostro supervisore o superiore, o alternativamente il Responsabile per l'Etica presso la Sede e il Responsabile Aziendale per l'Etica ([Appendice A](#)) saranno sempre a vostra disposizione per una consulenza. Se avvertite disagio nel rivolgervi a queste persone, non esitate a chiamare il servizio CommAlert™ di CommScope.

Vi prego di leggere attentamente questa pubblicazione e di consultarla spesso. La nostra reputazione di alta integrità è un bene prezioso per CommScope ed è nostro dovere tutelarla. Tutti dobbiamo assumerci personalmente la responsabilità di salvaguardare tale reputazione. Vi assicuro che tutti i componenti della Direzione di CommScope e del Consiglio di Amministrazione sono fermamente impegnati a conseguire i massimi standard etici in termini di condotta aziendale, nonché la piena ottemperanza in tutte le attività commerciali.

Contiamo su di voi per il mantenimento di standard analoghi.



Frank M. Drendel Presidente e CEO

INDICE

I. PANORAMICA E RESPONSABILITÀ.....	1
II. PRINCIPI DI GUIDA.....	2
III.	
INTRODUZIONE.....	3
IV. OSSERVANZA DI LEGGI, NORMATIVE E REGOLAMENTI.....	3
V. ATTIVITÀ COMMERCIALI	4
A. Conflitti di interessi.....	4
1. Conflitti finanziari e di altra natura.....	4
2. Donazioni, corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri.....	4
3. Impiego di familiari	5
4. Informazioni aggiuntive.....	5
B. Informazioni riservate.....	6
1. Informazioni di CommScope.....	6
2. Informazioni su terzi.....	7
3. Consulenti legali	7
4. Insider trading	8
5. Marchi commerciali e di servizio	8
6. Diritti di copyright	9
C. Opportunità aziendali.....	9
D. Tutela e uso corretto delle risorse aziendali.....	10
E. Condotta nelle attività di marketing.....	10
1. Rapporti con i clienti.....	10
2. Pratiche fuorvianti e travisamenti	10
3. Veridicità delle promozioni	10
4. Denigrazione della concorrenza.....	10
F. Prassi di approvvigionamento.....	11
1. Rapporti con i fornitori	11
2. Autorizzazione a vincolare CommScope.....	11
G. Rapporti con i	

dipendenti.....	11
H. Consulenti, legali e revisori contabili	11
I. Rapporti con il Governo degli Stati Uniti.....	11
1. Natura speciale dei rapporti con il Governo Federale	11
2. Prevenzione di corruzione e di gratifiche illecite	12

(i)

3. Funzionari e impiegati statali (attuali e ex).....	12
4. Integrità nelle attività di approvvigionamento.....	12
5. Limitazioni delle attività di lobby.....	12
6. Subappaltatori governativi.....	13
7. Finanza, contabilità e riferimento dei fogli di presenza.....	13
8. Dichiarazioni e rivendicazioni false.....	13
9. Specifica e test dei prodotti.....	13
J. Indagini governative	14
K. Attività in ambito internazionale	
.....	14
1. Regolamentazione delle esportazioni	
.....	14
2. Legislazione anti-corruzione in ambito internazionale.....	14
3. Leggi anti-boicottaggio.....	15
4. Retribuzione dei dipendenti all'estero	
.....	15
5. Embarghi commerciali.....	15
6. Legislazione contro lo spionaggio economico.....	15
L. Questioni in materia di antitrust.....	16
M. Approvazioni dei contratti	
.....	16
VI. ATTIVITÀ	
AFFINI.....	16
A. Impiego e ambiente di lavoro	
.....	16
1. Divieto di discriminazione.....	16
2. Vessazioni.....	16
3. Abuso di sostanze	
.....	16
4. Salute & sicurezza.....	17
5. Tutela dell'ambiente	
.....	17
B. Registrazione e riferimento delle informazioni	
.....	17
1. Accuratezza delle informazioni e dei registri aziendali.....	17
2. Conservazione delle informazioni	
.....	18
3. Accuratezza dei documenti resi di dominio pubblico.....	18
C. Attività di stampo politico	
.....	18
1. Partecipazione alla vita politica/civica.....	18
2. Contributi politici.....	18
D. Relazioni con i	

media.....	19
E. Relazioni con gli investitori.....	19
VII. APPLICAZIONE DEL CODICE	
.....	19
A. Procedure	
.....	19

(ii)

B. Disciplina e sanzioni.....	20
C. Divieto di ritorsioni.....	20
D. Revisioni (Audit)	20
E. Deroghe.....	20
F. CommAlert™	21

VIII. APPENDICE A

IX. CONFERMA

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, dipendenti, rappresentanti, clienti, fornitori, azionisti 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, Inc. ("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 VII-E 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** 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.
- Promuovere prassi che sostengano l'applicazione del Codice.
- 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, il Responsabile per l'Etica presso la Sede o il Responsabile Aziendale 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 soppianta e sostituisce il precedente Codice di Condotta Etica dell'Azienda.

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 negli Stati Uniti. 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, oppure garanzie dei riguardi degli obblighi a loro carico, 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 detenervi 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 VII-E 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 scanso di potenziali conflitti di interesse.

2. Donazioni, corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri

I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope non sono autorizzati ad offrire o ad elargire alcunché di valore (es. donazioni, denaro, biglietti, viaggi, ecc.) ai loro corrispettivi in altre organizzazioni che detengono rapporti con CommScope, allo scopo di influenzarne impropriamente le decisioni

o di assicurare qualsivoglia vantaggio improprio per CommScope per se stessi. D'altro canto, né un direttore, funzionario, dipendente o rappresentante di CommScope, né i propri familiari stretti, sono autorizzati ad accettare da clienti, concorrenti o fornitori attuali o potenziali qualsivoglia somma di denaro, donazione, servizio o intrattenimenti interpretabili come influenza indebita sulle attività di CommScope. I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti di CommScope possono tuttavia offrire ed accettare ragionevoli intrattenimenti commerciali. In quest'accezione rientrano un pranzo o cena aziendale,

occasionale e approvato, un evento sociale o sportivo, donazioni di natura consona e di entità ragionevole, intrattenimenti presso le strutture aziendali, trasporto autorizzato con veicoli aziendali o partecipazione ad eventi promozionali sponsorizzati dall'Azienda, purché tali attività non siano mirate ad influire in modo improprio sui comportamenti degli interessati.

Salvo consentito da regolamenti scritti promulgati dalle agenzie governative di competenza, 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 agente 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 ammende 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 anti-corruzione 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 della stretta cerchia familiare. Il termine "stretta cerchia familiare" include 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 situazioni problematiche in tal senso. In caso di domande, siete pregati di consultare il supervisore, 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

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 prerequisite 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 scanso 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 ammende 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 al Reparto Questioni Legali. 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 obliterati o compromessi 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 ammende 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 VII-E 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 VII-E 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, sia internamente che esternamente agli Stati Uniti, è vietato, salvo quanto disposto dalle limitate eccezioni possibili ai sensi delle politiche aziendali, o dietro deroga delle responsabilità come enunciato nella Sezione VII-E 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. Condotta nelle attività di marketing

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. 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.

3. 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.

4. 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.

F. Prassi di approvvigionamento

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.

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.

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. Rapporti con il Governo degli Stati Uniti

Le leggi ed i regolamenti in materia degli appalti con il governo federale impongono obblighi diversi e più ampi rispetto a quelli riscontrati con gran parte dei clienti.

1. Natura speciale dei rapporti con il Governo Federale

L'inosservanza dei requisiti statali potrebbe comportare la rescissione del contratto con CommScope, e inoltre contenziosi con ripercussioni molto negative, riduzioni nei prezzi contrattuali o persino il divieto alla partecipazione a ulteriori gare d'appalto in futuro. I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti interessati potrebbero essere personalmente passibili di azioni penali, con il rischio di ammende e pene detentive. Essi devono attenersi a tutte le legislazioni e ai regolamenti in vigore nel corso delle transazioni con il governo.

2. Prevenzione di corruzione e di gratifiche illecite

A garanzia dell'osservanza della Sezione V-A-2 del presente Codice, a nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante di CommScope è consentito offrire, elargire o trasferire alcunché di valore, ad appannaggio improprio personale o di CommScope, a qualunque funzionario, dipendente od agente del governo federale. "Alcunché di valore" include sia utili tangibili (come denaro, prodotti, servizi o intrattenimenti), sia intangibili (come promesse di impiego futuro o di trattamento preferenziale).

3. Funzionari e impiegati statali (attuali e ex)

CommScope non si avvarrà di funzionari o dipendenti attuali di governi per la prestazione di servizi legali, di consulenza o altro. Inoltre, le leggi e i regolamenti in vigore potrebbero vietare l'impiego, o limitare gli incarichi assegnabili, nel caso di ex-dipendenti governativi. Non avvalersi di alcun ex-funzionario governativo senza prima interpellare il Consulente Legale.

4. Integrità nelle attività di approvvigionamento

L'inosservanza dei requisiti in materia di approvvigionamento governativo potrebbe sfociare in ammende penali e civili, come anche in oneri di altro tipo. Gli appaltatori federali:

- Non sono autorizzati ad ottenere informazioni in merito ad appalti o proposte, nonché informazioni sulla selezione da parte di agenzie governative, senza aver prima ricevuto un contratto dal governo federale;
- Sono soggetti a limitazioni al momento di discutere le possibilità di impiego con taluni dipendenti federali;
- Possono avvalersi in misura limitata di funzionari e dipendenti governativi, come spiegato sopra;
- Devono adempiere a talune limitazioni nell'accesso e nella divulgazione sia delle informazioni riservate fornite da altri appaltatori al governo, sia da informazioni in merito alla selezione sviluppate dal governo durante la fase di approvvigionamento

5. Limitazioni delle attività di lobby

Il governo federale regola le attività (inclusi gli incontri di persona e la corrispondenza) intraprese per influenzare le decisioni dei propri funzionari relativamente alla scelta degli appaltatori, nell'ambito della selezione, modifica, continuazione, proroga o rinnovo di contratti con agenzie esecutive federali. Gli appaltatori federali non sono autorizzati a ricorrere a fondi impropri nel tentativo di influenzare la selezione o la modifica di un contratto e non possono addebitare i loro costi per le attività di lobby ai contratti stipulati con il governo federale.

6. Subappaltatori governativi

È necessario attenersi a procedure speciali al momento di approvvigionare da altre aziende servizi, apparecchiature e materiali da usarsi nell'ambito di contratti con il governo federale. È importante che i dipendenti mettano al corrente i subappaltatori di talune disposizioni contrattuali enunciate dal governo federale, e che ottengano il loro impegno all'osservanza. In caso contrario, CommScope potrebbe trovarsi esposta a rischi e a responsabilità.

7. Finanza, contabilità e riferimento dei fogli di presenza

I funzionari, dipendenti e rappresentanti devono assicurarsi di classificare e addebitare al contratto o al dipartimento statale corretto tutti i costi e il tempo dedicato al lavoro, in modo accurato e preciso. Le procedure contabili per i costi contrattuali devono rispettare gli standard in materia di analisi dei costi, i principi di costo, le politiche finanziarie di CommScope e gli altri regolamenti federali pertinenti. Devono inoltre garantire che tutte le fatture rispecchino in modo accurato gli importi effettivamente esigibili per i prodotti forniti e/o i servizi prestati, siano vagliate con cura per escludere eventuali costi non ammissibili e vengano inoltrate per il pagamento coerentemente con i termini contrattuali.

L'inosservanza di tali procedure può sfociare in ingenti ammende.

8. Dichiarazioni e rivendicazioni false

La legislazione in materia di Veridicità delle Negoziazioni esige che in alcuni casi CommScope presenti al governo "dati riguardo costi o prezzi" e ne confermi l'accuratezza alla data di stipula dell'accordo in merito ai prezzi. La legge dispone la divulgazione di tutte queste informazioni affinché il governo possa determinare l'equità e la ragionevolezza dei prezzi imposti da CommScope. Eventuali incongruenze possono portare a reclami per "prezzo carente", con possibili ammende finanziarie e azioni penali ai danni di CommScope e dei singoli interessati. Qualunque falsa dichiarazione rilasciata al governo può esporre CommScope al rischio di oneri civili o penali. Inoltre, false affermazioni in merito alla capacità da parte di CommScope di adempiere agli obblighi contrattuali con il governo può esporre l'Azienda, i propri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti a responsabilità di ordine penale.

9. Specifica e test dei prodotti

Tutti i prodotti e/o i servizi forniti al governo federale ai sensi di un contratto devono adempiere alle specifiche contrattuali. Non sono consentiti prodotti e/o servizi sostitutivi o emendamenti degli stessi (ad esempio materiali di produzione estera, laddove il governo specifica materiali prodotti in ambito nazionale).

È inoltre necessario soddisfare tutti i requisiti enunciate nei contratti governativi federali per quanto concerne i test e i controlli della qualità. La fornitura intenzionale di prodotti e/o servizi che non rispondono alle specifiche governative costituisce azione fraudolenta ed espone CommScope e i singoli interessati al rischio di severe ammende.

J. Indagini governative

È politica di CommScope collaborare con qualunque indagine intrapresa dal governo. Tutte le richieste di informazioni e di documenti ricevute da agenzie governative vanno riferite immediatamente al Reparto Questioni Legali. Ciò comprende tutte le richieste di indagini o ispezioni relativamente alle sedi o alle informazioni aziendali di CommScope. Consultare il Reparto Questioni Fiscali relativamente a qualunque revisione fiscale.

K. Attività in ambito internazionale

1. Regolamentazione delle esportazioni

Per le esportazioni dagli Stati Uniti (compresa la consegna a cittadini esteri negli USA) di informazioni, prodotti o tecnologia (software inclusi) vigono numerosi regolamenti federali. Tali regolamenti descrivono le tipologie di articoli (prodotti negli USA o altrove ma sulla base di tecnologie statunitensi) e di tecnologie di origine statunitense che possono essere vendute, divulgate o trasferite in altro modo a paesi o a cittadini esteri (compresi i dipendenti CommScope di nazionalità estera).

Alcuni tipi di informazioni commerciali, prodotti, software e tecnologie affini non sono esportabili senza precedente approvazione scritta da parte del governo federale. Sono molte le transazioni commerciali considerate istanze di esportazione e includono:

- Divulgazione in forma scritta o verbale di talune informazioni tecniche a cittadini stranieri, sia negli Stati Uniti che all'estero;
- Invio con fax di talune informazioni tecniche a cittadini o paesi esteri;
- Spedizione fisica di prodotti e informazioni tecniche di origine statunitense e
- Divulgazione visiva di talune informazioni tecniche a cittadini esteri, relativamente a visite a laboratori di ricerca.

I direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti devono essere al corrente di tutti i regolamenti applicabili alle esportazioni dagli Stati Uniti e rispettarli nello svolgimento dell'incarico. La trasgressione di tali regolamenti sfocia in ammende civili e penali.

2. Legislazione anti-corruzione in ambito internazionale

La Legislazione anti-corruzione 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 ammende 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.

3. Leggi anti-boicottaggio

Le legislazioni vigenti in ambito federale prevedono ammende civili e penali, negazione o sospensione di privilegi di esportazione e perdita di agevolazioni fiscali per le aziende statunitensi che acconsentono a sottostare al boicottaggio imposto da altri paesi a nazioni amiche degli Stati Uniti. Le leggi antiboicottaggio vietano inoltre a CommScope di fornire informazioni in grado di favorire ulteriormente il boicottaggio nazioni amiche degli Stati Uniti. CommScope è tenuta a riferire tutte le richieste ricevute in tal senso.

4. Retribuzione dei dipendenti all'estero

Tutte le persone alle dipendenze di CommScope all'estero devono adempiere alle leggi in vigore presso la sede principale in cui svolgono l'incarico, includes le legislazioni in materia di tributi e controllo valutario.

5. Embarghi commerciali

Di tanto in tanto gli Stati Uniti impongono embarghi sul commercio con taluni paesi esteri. In generale, tali embarghi impediscono ai cittadini e alle aziende statunitensi (e talvolta anche alle loro succursali all'estero) di eseguire transazioni con i paesi soggetti ad embargo. In alcuni casi, questi divieti includono anche i cittadini di tali paesi.

Applicare la corretta condotta in ambito internazionale è alquanto complesso, anche dinanzi alla continua evoluzione della situazione. Per qualunque chiarimento a questo proposito, rivolgersi al Reparto Questioni Legali.

6. Legislazione contro lo spionaggio economico

In ambito federale è reato impossessarsi, scaricare elettronicamente, ricevere o elaborare informazioni relative a segreti commerciali senza l'autorizzazione dei legittimi detentori. L'inosservanza della Legislazione contro lo spionaggio commerciale può esporre CommScope, i suoi direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti ad ammende di natura civile e penale.

L. Questioni in materia di antitrust

L'Azienda è impegnata a rispettare invariabilmente, nella lettera come nello spirito, le leggi in vigore negli Stati Uniti e altrove 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). A questo proposito si veda la Politica di CommScope in materia dell'Ottemperanza delle Leggi Antitrust, contenuta in OPM n° 31 e disponibile su richiesta dal Reparto Questioni Legali.

M. 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.

VI. ATTIVITÀ AFFINI

A. Impiego e ambiente di lavoro

1. Divieto di discriminazione

È politica di CommScope offrire pari opportunità di impiego, a prescindere da etnia, colore della pelle, religione, sesso (incluso lo stato di gravidanza), nazionalità, età, handicap, disabilità, stato di veterano o altro stato tutelato a norma di legge. Questo vale, fra l'altro, anche per le decisioni in merito ad assunzioni, formazione professionale, promozioni, trasferimenti, licenziamenti, cassa integrazione, reinserimento dopo cassa integrazione, retribuzione, indennità, assistenza educativa e programmi di natura sociale e ricreativa.

2. Vessazioni

CommScope non tollererà alcuna discriminazione o vessazione illecita. Le vessazioni, o molestie, comprendono svariati comportamenti. L'obiettivo dell'Azienda è garantire un luogo di lavoro libero da qualsivoglia vessazione illegale, sulla base dello stato protetto dei dipendenti.

3. Abuso di sostanze

CommScope mantiene un ambiente professionale libero dall'abuso di sostanze. Presso le sedi CommScope è tassativamente vietato produrre, distribuire, dispensare, possedere od utilizzare illegalmente sostanze controllate. L'uso o l'abuso di alcolici, farmaci da banco e dietro prescrizione, nonché di sostanze controllate, è vietato se si ripercuote sull'operato professionale.

4. Salute & sicurezza

CommScope ed i propri direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti condividono la responsabilità del mantenimento di un ambiente professionale sicuro e salubre. È politica di CommScope rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in ambito nazionale, regionale e locale per quanto riguarda la salute e la sicurezza.

5. Tutela dell'ambiente

La trasgressione delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela ambientale può sfociare in ammende 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 riguardo l'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.

B. Registrazione e riferimento delle informazioni

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 giustificano 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 alla Commissione di Vigilanza sulla Borsa o ad altre agenzie governative a nome di CommScope, 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.

C. 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 VII-E 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.

D. 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. I direttori degli stabilimenti ubicati al di fuori degli Stati Uniti sono autorizzati a rispondere alle richieste ricevute dai media locali. Di tanto in tanto, altri dipendenti all'interno dell'Azienda potranno essere nominati Portavoce autorizzati, per rispondere a quesiti specifici, secondo necessità e se del caso.

E. 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 (Appendice A).

VII. APPLICAZIONE DEL CODICE

A. 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 rivolgersi al Responsabile per l'Etica presso la Sede o all'Responsabile Aziendale per l'Etica. Alternativamente, se preferisce rimanere anonimo potrà avvalersi del servizio CommAlert (Sezione VII-F).

Rivolgersi in prima istanza al Responsabile Aziendale per l'Etica nei riguardi di indagini e monitoraggio dell'osservanza del Codice, nonché dei requisiti specifici delle varie legislazioni applicabili.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. Deroche

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 e dai Regolamenti della Borsa Valori di New York. Altre

deroghe per funzionari, dipendenti o rappresentanti potranno essere autorizzate dal solo CEO dell'Azienda.

F. CommAlert™

CHE COS'È COMMALERT™?

CommAlert™ è un servizio telefonico istituito appositamente da CommScope per chiunque desideri rivolgere domande o discutere eventuali riserve riguardo problematiche che potrebbero ripercuotersi negativamente sulla nostra Azienda. È possibile chiamare CommAlert 24 ore su 24, 7 giorni su 7, se preferite non parlare direttamente con i contatti individuati all'interno del Codice. CommAlert è operato da Specialisti nelle comunicazioni alle dipendenze di una società esterna.

QUALI PROBLEMATICHE DOVREI RIFERIRE?

Sono diverse le tipologie di comportamento che CommScope reputa inaccettabili nel contesto delle pratiche commerciali e del lavoro presso le proprie sedi. Esse includono le violazioni delle disposizioni legali o del Codice, e comprendono (non in maniera esaustiva);

- Abuso di sostanze
- Vessazioni o discriminazioni
- Problematiche relative a salute, sicurezza o ambiente
- Furto, frode, corruzione o tangenti
- Violenza sul lavoro
- Conflitti di interessi
- Abusi della riservatezza
- Sicurezza e tutela dei beni aziendali
- Inesattezze nel riferimento e nella documentazione
- Insider trading

COME VENGONO GESTITE LE CHIAMATE?

Componendo il numero verde per il servizio CommAlert, 866-277-2410, a tutte le chiamate risponderà uno specialista di comunicazioni esterno all'Azienda. (Se non chiamate dagli Stati Uniti, dovrete utilizzare un prefisso specifico (Vedere l'[Appendice A](#)) prima di comporre il numero CommAlert. L'operatore

verificherà la vostra sede di lavoro, cosa necessaria per seguire correttamente gli sviluppi della situazione. In seguito ascolterà le vostre riserve, annotandone i particolari e rivolgendovi ulteriori domande per chiarire la questione. Al termine della chiamata, vi assegnerà un numero riservato per la pratica, a fini identificativi, e vi chiederà di richiamare a una data specifica per verificare i progressi compiuti.

POSSO MANTENERE L'ANONIMATO?

Non siete tenuti a dare alcun nome quando chiamate il servizio CommAlert. Se preferite non identificarvi, gestiremo comunque le vostre informazioni in modo responsabile e con il massimo grado di riservatezza possibile.

COSA ACCADRÀ DOPO LA CHIAMATA?

Dopo ciascuna chiamata al servizio CommAlert, gli specialisti di comunicazioni stendono un resoconto e lo inoltrano al contatto designato in CommScope. Quando CommScope dispone delle necessarie informazioni, avvierà indagini in merito alla problematica e, sulla base del loro esito, prenderà tutte le misure del caso. Il contatto in CommScope provvederà ad informare lo specialista di CommAlert del risultato finale. A quel punto, richiamando il servizio e specificando il numero assegnato alla vostra pratica potrete ottenere un aggiornamento. Desideriamo ribadire che nessuno sarà vittima di ritorsioni per aver riferito problematiche legittime in buona fede.

VIII. APPENDICE A

Codice di Etica e Condotta Aziendale Informazioni per i contatti

Responsabile per	Manager di Risorse Umane alla sede.	
	l'Etica presso la Sede	
Responsabile Aziendale per l'Etica	Frank B. Wyatt, II, <i>Vicepresidente Senior, Consulente Legale e Segretario</i>	(828) 323-4917
Principale Portavoce per le Relazioni con i Media	Rick Aspan, <i>Direttore, Comunicazioni Aziendali</i>	(708) 236-6568
Portavoce aziendali autorizzati	Frank M. Drendel, <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione e CEO</i>	(828) 323-4881
	Brian D. Garrett, <i>Presidente e COO</i>	(828) 431-2590
	Jearld L. Leonhardt, <i>CFO</i>	(828) 323-4874
	Philip M. Armstrong, Jr., <i>Responsabile Relazioni con gli Investitori</i>	(828) 323-4848
	Frank B. Wyatt, II, <i>Vicepresidente Senior, Consulente Legale e Segretario</i>	(828) 323-4917
	Rick Aspan, <i>Direttore, Comunicazioni Aziendali</i>	(708) 236-6568
Principale Portavoce per le Relazioni con gli Investitori	Philip M. Armstrong, Jr., <i>Responsabile Relazioni con gli Investitori</i>	(828) 323-4848

Valido in data 11/6/02 (r.12.01/07)

CommAlert			Programma*
Paese	Numero	Istruzioni speciali	
USA/Canada	1 866-277-2410		7544/Nazionale-tutte le accuse
Algeria	888 732-1414		7544/Nazionale-tutte le accuse
Austria*	800-443-1943	Comporre prima il numero 00-800-1010 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Belgio*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0-800-100-10 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Brasile	0800-891-4302		7544/Nazionale-tutte le accuse
Cina * Date Updated: 02.16.09	Vedere Istruzioni speciali	Selezionare il numero correlato al vostro provider locale di telecomunicazioni: 10-800-711-0688 (China Netcom) o 10-800-110-0629 (South China Telecom)	7544/Nazionale-tutte le accuse
Repubblica Ceca*	800-143161		4392/CNIL
Danimarca*	800-443-1943	Comporre prima il numero 8001-0010 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Egitto	888 732-1414	Comporre prima il numero 510-0200 (Cairo) o 02-510-0200 (resto del Paese) (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 888 7321414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Finlandia*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0-8001-10015 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Francia*	0-800-91-7649		4392/CNIL
Germania*	0800-181-8428		4392/CNIL
Hong Kong * Date Updated: 02.16.09	800-96-8531		7544/Nazionale-tutte le accuse
India	800-443-1942	Comporre prima il numero 000-117 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale o sentire il messaggio AT&T Greeting. In seguito è necessario digitare 800-4431942. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Irlanda*	800-443-1943	Comporre prima il numero 1-800-500-000 o 00-800-222-55-288 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL

	800-788594		4392/CNIL
Giappone	Vedere Istruzioni speciali	Selezionare il numero correlato al vostro provider locale di telecomunicazioni: 00531-11-2401 (CDD), 0066-33-801233 (NPT), 0044-22-112625 (Cable & Wireless IDC) o 0034-800-900107 (Japan Telecom)	7544/Nazionale-tutte le accuse
Messico	001-800-974-4959		7544/Nazionale-tutte le accuse
Paesi Bassi*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0800-022-911 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Norvegia*	800-443-1943	Comporre prima il numero 800-190-11 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Perù	888 732-1414	Comporre prima il numero 0-800-50-000 (per operatori parlanti spagnolo) o 0-800-50-288 & 0-800-70-088 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 888 732-1414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Polonia*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0-0-800-111-1111 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Russia*	800-443-1943	Per il corretto Codice di accesso diretto, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp Comporre il Codice corretto di accesso diretto "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943.	4392/CNIL
Arabia Saudita	888 732-1414	Comporre prima il numero 1-800-10 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 888 732-1414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Scozia*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0-800-89-0011 o 0500-89-0011 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Repubblica Sudafricana	888 732-1414	Comporre prima il numero 0-800-000-101 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 888 732-1414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Spagna*	900-97-1202		4392/CNIL
Svezia*	020-79-8352		4392/CNIL
Svizzera*	0800-56-4584		4392/CNIL
Turchia	888 732-1414	Comporre prima il numero 000-800-122-77 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale o sentire il messaggio AT&T Greeting. In seguito è necessario digitare 888 7321414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse

	888 732-1414	Comporre prima il numero 0-800-121 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale o sentire il messaggio AT&T Greeting. In seguito è necessario digitare 888 7321414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
Regno Unito*	800-443-1943	Comporre prima il numero 0-800-89-0011 o 0500-89-0011 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale. In seguito è necessario digitare 800-433-1943. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	4392/CNIL
Venezuela	888 732-1414	Comporre prima il numero 0-800-552-6288 (Codice di accesso diretto) "solo" per essere collegati a un Operatore internazionale o sentire il messaggio AT&T Greeting. In seguito è necessario digitare 888 7321414. Se il Codice di accesso diretto non dovesse funzionare, visitare http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp	7544/Nazionale-tutte le accuse
		*Per ottemperare alla legislazione sulla privacy nell'Ue, la Linea CommAlert è predisposta per gestire solo le problematiche correlate alle prassi contabili/di revisione e ad altre questioni finanziarie aziendali. Riserve di altra natura devono essere riferite a un superiore, oppure tramite altri canali ufficiali di riferimento, come la funzione Risorse Umane. Il rappresentante della Linea CommAlert potrà guidarvi in tal senso. Per rispettare i requisiti vigenti nell'Unione Europea, chiunque sia accusato da un utente di CommAlert di trasgressioni delle politiche o prassi finanziarie aziendali sarà debitamente notificato (nella misura in cui l'iter di indagine lo consente) dal personale di CommScope, che confermerà l'avvenuto riferimento della problematica tramite il servizio CommAlert. Gli interessati saranno inoltre informati della natura e della portata della scorrettezza riferita. Tuttavia, CommScope non fornirà loro né il nominativo né altri particolari dell'utente.	