



LA STRADA DA SEGUIRE

Codice di etica e di
condotta commerciale

I nostri valori

Noi di L-3 operiamo osservando i valori di integrità, eccellenza, accountability e rispetto in ogni cosa che facciamo. Questi valori sono alla base del nostro impegno verso una condotta etica ineccepibile, un impegno che prendiamo molto sul serio.

INTEGRITÀ

Dimostriamo integrità comportandoci in modo onesto e leale. Appliciamo i nostri valori e principi alle nostre attività aziendali quotidiane e ci assicuriamo che le nostre azioni riflettano sempre una condotta etica ineccepibile. Ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere le leggi e le normative che disciplinano la condotta in L-3 e di soddisfare gli standard etici dell'Azienda.

ECCELLENZA

La nostra Azienda esige l'eccellenza. I nostri clienti, colleghi, comunità e azionisti si aspettano e pretendono prestazioni superiori dai nostri prodotti e servizi e dalla nostra condotta aziendale quotidiana. Mantenere un livello di eccellenza consono alla nostra posizione di leader globale dipende dall'impegno individuale di ognuno di noi a comportarci secondo i principi di integrità, accountability e rispetto ogni volta che rappresentiamo l'Azienda.

ACCOUNTABILITY

L'accountability indica la nostra capacità di assumerci impegni e rispettarli. La nostra reputazione dipende dalla nostra capacità di mantenere le nostre promesse in modo affidabile e costante e di conquistare e conservare la fiducia dei clienti, degli azionisti, dei colleghi e della comunità nel suo insieme.

RISPETTO

Agire con rispetto è un punto di forza fondamentale della nostra organizzazione. I rapporti tra i dipendenti e quelli con clienti, fornitori e parti esterne sono fondati su dignità, lealtà e cortesia. Siamo a favore di una cultura inclusiva che apprezza la diversità delle persone e dei loro punti di vista. Cooperiamo oltrepassando i confini aziendali, concentrandoci su come creare valore aggiunto e conquistare la fiducia dei nostri compagni di squadra.

Messaggio del Chairman, Presidente e CEO

Caro Collega,

L'etica è uno dei valori fondamentali di L-3. È la base sulla quale abbiamo costruito la nostra azienda e la guida che seguiamo nella conduzione della nostra attività. Il nostro impegno per l'integrità, la responsabilità, il rispetto e l'eccellenza ha fatto di noi una delle aziende leader nel mondo nel settore aerospaziale e della difesa.

L-3 è dedicata a fornire un ambiente di lavoro etico, sicuro e produttivo, esente da discriminazioni e molestie. Per raggiungere questo obiettivo, abbiamo la responsabilità comune di comportarci eticamente nei nostri rapporti con colleghi, clienti, fornitori e concorrenti, nonché nelle comunità in cui viviamo e lavoriamo. I supervisor e manager di L-3 hanno l'obbligo particolare di rappresentare un esempio di comportamento etico e di promuovere un ambiente che rispecchi i nostri standard.

Il presente Codice etico e di condotta aziendale fornisce principi e orientamenti che valgono per tutti in L-3, indipendentemente dalla posizione o livello di responsabilità, nonché per coloro che agiscono per nostro conto. Vi esorto a leggere attentamente questo documento e assorbirne a fondo il contenuto. Disponiamo anche di altre preziose risorse per assistervi, compresi responsabili dell'etica e una helpline per i dipendenti che potrete utilizzare per qualsiasi domanda o dubbio.

L-3 è nota per la dedizione del nostro personale, per la nostra performance eccezionale e per le nostre pratiche commerciali etiche. Il vostro impegno costante per un comportamento etico basato sui valori ci permetterà di mantenere la nostra reputazione di azienda che agisce con integrità quale fornitore principale di servizi e soluzioni per i nostri clienti.

Cordiali saluti,



Michael T. Strianese

Chairman, Presidente e CEO





Sommario

4 Introduzione al Codice di etica e di condotta commerciale

- 4 Finalità
- 4 Utilizzo del Codice di etica e di condotta commerciale
- 5 Osservanza del Codice di etica e di condotta commerciale
- 6 Le responsabilità

7 Produzione di prodotti di qualità

8 Requisiti speciali degli appalti con enti governativi

- 8 Presentazione delle richieste di pagamento agli enti governativi
- 8 Mantenimento di record contabili e finanziari precisi
- 9 Addebito accurato dei costi di manodopera
- 9 Divieto di tangenti
- 9 Emendamento Byrd
- 10 Partecipazione a gare d'appalto governative
- 10 Il Truth in Negotiations Act (TINA)
- 10 Restrizioni applicabili all'impiego di personale o ex personale governativo
- 11 Accesso alle informazioni sulla concorrenza
- 11 Uso di appaltatori sospesi/privati del diritto di esercitare la loro attività
- 11 Tangenti e corruzione
- 12 Doni e forme di intrattenimento
- 15 Leggi antiboicottaggio
- 15 Indagini e richieste di informazioni da parte del Governo

16 Conflitti di interessi

17 Conformità alle leggi sugli scambi commerciali

- 17 Osservanza delle leggi e delle normative su importazione/esportazione

18 Concorrenza leale e raccolta di informazioni

- 18 Concorrenza leale
- 19 Raccolta delle informazioni

20 Informazioni interne

21 Rispetto sul luogo di lavoro

21 Molestie

21 Divieto di discriminazioni

22 Diversità e inclusione

22 Creazione di un luogo di lavoro sano e sicuro

- 23 Violenza sul luogo di lavoro
- 23 Abuso di sostanze illegali

24 Tutela delle informazioni riservate

24 Tutela della privacy dei dipendenti

25 Tutela dei beni e delle proprietà dell'azienda

- 26 Proprietà intellettuale
- 26 Utilizzo dei sistemi informatici

27 Rapporti con i fornitori

- 27 Trattamento corretto dei fornitori
- 27 Selezione dei fornitori

28 Dichiarazioni accurate

- 28 Dichiarazioni veritiere e attività di marketing
- 28 Comunicazioni con i media
- 28 Social Media

29 Buona corporate citizenship

- 29 Contributi e attività politiche
- 30 Lobbismo
- 30 Rispetto dell'ambiente e adozione di procedure aziendali sostenibili

30 Segnalazione di eventuali dubbi

- 30 Doveri obbligatori di segnalazione
- 30 Come segnalare eventuali dubbi
- 31 Risorse aziendali di segnalazione
- 31 Che cosa succede dopo la segnalazione

31 La nostra cultura antirappresaglie



Introduzione al Codice di etica e di condotta commerciale

FINALITÀ

L-3 offre prestazioni di livello superiore. Siamo in grado di raggiungere questo risultato grazie al nostro impegno verso una condotta aziendale etica che, in definitiva, è alla base del nostro successo come azienda. Pretendiamo che chiunque lavori per l'Azienda o per suo conto agisca sempre osservando i valori di integrità, eccellenza, accountability e rispetto.

Il presente Codice di etica e di condotta commerciale (il "Codice") descrive il nostro impegno verso questi valori ed è la guida che ci permette di prendere decisioni etiche. Le decisioni etiche sono il presupposto essenziale per ottenere la fiducia dei nostri clienti, azionisti, colleghi, fornitori e della comunità in generale.

Sebbene il presente Codice sia stato concepito come guida, non può contemplare tutte le problematiche che potrebbero verificarsi. In caso di dubbio o incertezza in merito al comportamento adeguato da assumere, rivolgersi all'Organizzazione per l'etica.

UTILIZZO DEL CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA COMMERCIALE

La presente guida contiene un riepilogo delle nostre principali politiche e procedure. Istruzioni più dettagliate sono riportate nelle nostre Politiche aziendali, che sono disponibili sulla nostra intranet o possono essere richieste al proprio manager.

L-3 opera in un contesto aziendale altamente regolamentato, sia a livello nazionale sia internazionale. Le attività commerciali internazionali dell'Azienda possono essere soggette sia alle leggi e normative degli Stati Uniti sia a quelle dei Paesi ospiti. Le informazioni sulle leggi e le normative dei Paesi in cui operiamo sono contenute nelle Appendici a questo Codice. Tenere presente che Codice e Appendici non trattano tutte le leggi e le normative che potrebbero essere applicabili nei Paesi in cui L-3 opera. È importante quindi chiedere chiarimenti all'Ufficio Etica o all'Ufficio Legale di L-3 in caso di dubbi sul modo in cui le leggi locali potrebbero influenzare il proprio lavoro.

OSSERVANZA DEL CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA COMMERCIALE

Il Codice si applica a chiunque operi per conto di L-3, inclusi dipendenti, funzionari e membri del Consiglio di Amministrazione. La nostra Azienda richiede anche che tutte le terze parti con cui abbiamo in essere un contratto, inclusi agenti, fornitori e appaltatori, agiscano in conformità ai principi delineati nel presente Codice quando operano per conto di L-3.

L'osservanza del Codice è obbligatoria, dal momento che è fondamentale per il successo e la reputazione della nostra Azienda. Coloro che non osserveranno il Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento. Le azioni disciplinari possono essere intraprese non solo nei confronti di coloro che hanno autorizzato la violazione o vi hanno partecipato direttamente, bensì anche nei confronti di coloro che hanno deliberatamente evitato di segnalare una violazione.

In rari casi, l'Azienda può derogare all'applicazione del presente Codice. Tali deroghe richiedono la previa approvazione del funzionario responsabile dell'etica aziendale. Le deroghe riguardanti i dirigenti e i membri del Consiglio di Amministrazione richiedono l'espressa approvazione del Consiglio di Amministrazione (o di qualsiasi altro consiglio composto unicamente da amministratori indipendenti). L'Azienda informerà tempestivamente gli azionisti delle eventuali deroghe concesse ai nostri dirigenti o membri del Consiglio di Amministrazione.



HELPLINE

- **Se si chiama dagli Stati Uniti:**
comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9
- **Se si chiama al di fuori degli Stati Uniti:**
richiedere il codice di accesso AT&T del proprio Paese all'indirizzo:
<http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> quindi
comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9.
- **Sito Web:** www.L-3code.com
- **E-mail:** Ethics@L-3com.com



LE RESPONSABILITÀ

Dei dipendenti...

- ▶ Cercare assistenza rivolgendosi al proprio Manager o usando una delle risorse di segnalazione dell'Azienda in caso di dubbi in merito al presente Codice, alle politiche dell'Azienda o alle leggi e alle normative pertinenti alle proprie responsabilità.
- ▶ Riferire al proprio manager ogni dubbio circa possibili violazioni del Codice, delle politiche dell'Azienda o di altre leggi e normative o utilizzare una delle risorse di segnalazione elencate nella sezione "Segnalazione di eventuali dubbi".
- ▶ Conoscere gli standard applicabili alla propria mansione e lavorare con il proprio manager per identificare eventuali esigenze di formazione.
- ▶ Assumersi la responsabilità della propria condotta personale. Nessuno dispone dell'autorità per indurre altre persone a violare il nostro Codice e qualsiasi tentativo di indurre o costringere un qualsiasi dipendente a commettere una violazione costituisce di per sé una violazione del nostro Codice.

Dei manager...

- ▶ Ricordare l'importanza del Codice a tutti i dipendenti e promuovere continuamente una comunicazione aperta.
- ▶ Svolgere un ruolo proattivo nella formazione dei dipendenti in relazione al Codice e alle tematiche correlate; più specificatamente, promuovere la partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione e identificare le potenziali opportunità di formazione.
- ▶ Comprendere quando un problema aziendale richiede di rivolgersi ai superiori o di cercare il supporto di altre risorse.
- ▶ Comunicare l'impegno dell'Azienda a svolgere la propria attività in modo etico e in conformità a tutte le leggi e normative a tutte le terze parti sotto la propria supervisione e verificare e ratificare la conformità delle loro azioni e del loro comportamento ai valori di L-3 e al presente Codice.



PRODUZIONE DI PRODOTTI DI QUALITÀ

Offrire prodotti e servizi di qualità che soddisfino le esigenze dei nostri clienti è fondamentale. Siamo leader riconosciuti nel nostro settore: per l'innovazione, la qualità, la tempestività e il valore offerto. Le relazioni a lungo termine con i clienti sono basate su prestazioni di livello superiore. L-3 si attiene rigidamente a una consolidata serie di standard di qualità e si impegna duramente e costantemente per superare le aspettative dei clienti.

Per essere certi di osservare il nostro impegno di qualità nei confronti dei clienti, siamo tenuti a:

- ▶ fare del raggiungimento dell'eccellenza e di un'elevata qualità i nostri obiettivi personali;
- ▶ fare di tutto per portare correttamente a termine il nostro lavoro sin dal primo tentativo;
- ▶ preparare tutti i rapporti richiesti in modo completo e accurato;
- ▶ osservare la conformità ai requisiti contrattuali, inclusi i requisiti di progettazione, le ispezioni e i test;
- ▶ utilizzare esclusivamente materiali e processi conformi ai livelli di qualità specificati in ogni contratto;
- ▶ fare ricorso a materiali o processi alternativi esclusivamente se questi sono stati preventivamente approvati per iscritto dal rappresentante autorizzato del cliente;
- ▶ evitare false dichiarazioni, di qualsiasi tipo, rilasciate intenzionalmente sullo stato dei servizi o dei prodotti offerti per ispezioni, test o consegna.



REQUISITI SPECIALI DEGLI APPALTI CON ENTI GOVERNATIVI

In qualità di appaltatore per enti governativi, ci aspettiamo una verifica più accurata della conformità alle regole e alle normative applicabili alle aziende che lavorano per il governo. Di conseguenza, dobbiamo garantire che i nostri prodotti e servizi siano consegnati e amministrati in modo pienamente conforme alle leggi, alle normative e ai nostri contratti. Le leggi e le normative applicabili ai fornitori degli enti governativi sono applicabili a L-3 nel momento in cui agisce come appaltatore primario o come subappaltatore a qualsiasi livello. I consulenti e i subappaltatori ingaggiati dalla nostra Azienda per eseguire un lavoro legato a un contratto governativo o a un contratto in subappalto devono osservare anche le normative per gli appalti governativi.

Presentazione delle richieste di pagamento agli enti governativi

La legge prevede sanzioni e pene molto gravi per i fornitori che presentano "deliberatamente" false richieste di pagamento agli enti governativi. L'espressione "deliberatamente false" indica che le richieste sono intenzionalmente inaccurate oppure presentate in modo avventato, senza verificare che il lavoro sia stato eseguito osservando i requisiti necessari o senza verificare l'accuratezza della richiesta. Le leggi e le normative associate allo svolgimento di un'attività per gli enti governativi sono varie e complesse. In ogni circostanza, è necessario garantire la piena conformità ai requisiti applicabili ed esaminare con estrema attenzione tutte le richieste di pagamento.

Mantenimento di record contabili e finanziari precisi

Siamo tenuti a mantenere record contabili e finanziari completi e precisi. Record inaccurati o incompleti possono comportare potenziali non conformità a leggi e normative e numerose conseguenze negative per l'Azienda. Oltre a ciò, le procedure di conservazione dei record sono fondamentali per assicurare che tutti i costi siano correttamente addebitati e registrati. Per la reputazione di L-3, è indispensabile che i dati finanziari e i record contabili siano aggiornati, accurati e completi.

- ▶ **INTEGRITÀ FINANZIARIA.** La registrazione e la segnalazione onesta, accurata e puntuale delle nostre transazioni finanziarie è fondamentale per la nostra reputazione. Tutte le transazioni tra la nostra Azienda e le persone esterne vengono immesse nei nostri record e libri contabili utilizzando gli standard contabili locali e vengono adeguate per essere in conformità ai GAAP (U.S. Generally Accepted Accounting Principles, Principi di contabilità generalmente accettati negli Stati Uniti). I nostri record devono riportare ogni transazione in modo completo, accurato e puntuale. Qualora si avesse motivo di credere che un record sia inaccurato, falso o fuorviante, è necessario contattare la risorsa aziendale appropriata, ad esempio il proprio manager o l'Ufficio Etica.
- ▶ **TENUTA DEI DOCUMENTI.** I record contabili aziendali includono record formali, quali le informazioni finanziarie, presentazioni dei bilanci e qualsiasi altro record prodotto nell'ambito dell'attività di L-3. Il Governo degli Stati Uniti richiede la tenuta e la conservazione di determinati record. In caso di dubbio circa la necessità o meno di conservare un determinato record, rivolgersi all'Ufficio Legale.

► **CONFORMITÀ ALL'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE.** In alcune circostanze, è necessario adottare ulteriori precauzioni per quanto riguarda la tenuta dei record contabili, ad esempio quando sono in corso indagini governative o azioni legali. Se si viene a conoscenza di questioni di tale natura in sospeso o in corso, è necessario conservare tutta la documentazione pertinente. Per eventuali domande sulla propria responsabilità circa la tenuta dei record, rivolgersi all'Ufficio Legale.

► **PRESENTAZIONE DI NOTE SPESE ACCURATE.** È fondamentale che tutte le note spese siano complete e accurate. A tale scopo, è necessario osservare i seguenti punti chiave:

- addebitare accuratamente al centro di costo corretto;
- addebitare correttamente tutti i costi dei materiali;
- seguire le procedure della propria divisione per le note spese;
- assicurarsi che tutte le spese siano consentite dai termini del contratto.

Addebito accurato dei costi di manodopera

L'addebito onesto e accurato dei costi della manodopera è obbligatorio. Ogni dipendente L-3 è tenuto a conoscere tutte le dichiarazioni applicabili alla manodopera e garantirne l'accuratezza. Questo significa, ad esempio, che è necessario addebitare in modo accurato il tempo impiegato per il contratto o i contratti per cui si sta lavorando. Per eventuali domande sui processi o sulle procedure di addebito del tempo è necessario rivolgersi al proprio supervisore o all'Ufficio Etica di L-3.

Divieto di tangenti

La sollecitazione o l'accettazione di qualsiasi cosa di valore per influenzare l'aggiudicazione di un appalto o subappalto per un ente governativo statunitense o per lavorare per uno di tali appalti o subappalti costituisce una violazione delle leggi antitangenti. Una "tangente" è la fornitura di qualcosa di valore per ripagare od ottenere un trattamento di favore per un appalto governativo. Le conseguenze della mancata denuncia di una potenziale tangente sono gravi. Pertanto, qualora si avesse motivo di credere che sia stata offerta o accettata una tangente, è necessario segnalarlo immediatamente all'Ufficio Legale oppure all'Ufficio Etica di L-3.

Emendamento Byrd

Questa legge proibisce l'uso di pagamenti contrattuali al fine di pagare una persona per avere influenzato o tentato di influenzare funzionari dei rami esecutivo o legislativo del Governo degli Stati Uniti (inclusi i membri del Congresso e il loro staff) in relazione all'aggiudicazione o alla modifica degli appalti per il Governo degli Stati Uniti. Tutte le questioni riguardanti la correttezza dei pagamenti devono essere sottoposte all'attenzione dell'Ufficio Legale di L-3.





Partecipazione a gare d'appalto governative

Il *Procurement Integrity Act* sancisce una serie di divieti che hanno lo scopo di proteggere l'integrità del processo di assegnazione delle commesse, assicurando che i partecipanti alle gare d'appalto governative competano su un piano di parità. I principi di base indicano che i partecipanti alla gara, così come i funzionari governativi che curano l'appalto, non possano sollecitare, ottenere o divulgare la proposta e l'offerta o altre informazioni riservate o proprietarie, ad esempio le informazioni sulla scelta delle fonti, durante lo svolgimento della gara. Questi bandi inoltre limitano le discussioni sull'impiego con il personale o ex personale del Governo degli Stati Uniti coinvolto nelle gare in cui L-3 ha un interesse. Se si riceve un'informazione che possa essere interpretata come in conflitto con queste leggi o per eventuali domande su queste leggi e normative, è necessario rivolgersi all'Ufficio Legale oppure all'Ufficio Etica di L-3.

Il Truth in Negotiations Act (TINA)

Tutti i dati sui costi e i prezzi a sostegno delle nostre proposte devono essere accurati, completi e aggiornati alla data dell'accordo finale sui prezzi. Indipendentemente dal ruolo svolto (negoziatore del contratto, valutatore dei costi o persona responsabile della fornitura dei dati al valutatore dei costi), è necessario assicurarsi che i dati siano conformi ai requisiti FAR (Federal Acquisition Regulation, Regolamento federale sugli acquisti).

In caso di dubbio sulla necessità o meno che un'informazione che riguarda dati sui costi o sui prezzi debba essere divulgata al Governo degli Stati Uniti, rivolgersi all'ufficio preposto ai contratti o agli aspetti finanziari oppure all'Ufficio Legale di L-3. Tutti i dubbi dovrebbero essere risolti a favore della divulgazione.

Restrizioni applicabili all'impiego di personale o ex personale governativo

Esistono diverse leggi e normative che limitano la possibilità di discutere le opportunità di impiego o consulenza per coloro che sono attualmente dipendenti del Governo degli Stati Uniti. Prima di discutere di opportunità lavorative con un dipendente pubblico, è necessario consultare la politica di L-3 sull'**impiego di personale attuale o ex personale militare o del governo federale**. In generale, le leggi e le normative applicabili vietano che un appaltatore che lavora per enti governativi possa ottenere un vantaggio competitivo oppure informazioni governative "interne" da dipendenti governativi parlando con questi di opportunità di impiego.

Analogamente, esistono restrizioni severe che regolano il lavoro che alcuni ex dipendenti governativi possono svolgere per l'Azienda. Poiché queste regole sono complesse, è essenziale consultare le politiche di L-3 applicabili e ottenere ogni chiarimento necessario dall'Ufficio Legale o dall'Ufficio Etica di L-3 prima di intraprendere discussioni sull'impiego con il personale governativo attuale o assegnare un lavoro a un ex dipendente governativo.

Accesso alle informazioni sulla concorrenza

Altrettanto inopportuno è ottenere o tentare di ottenere informazioni riservate e proprietarie riguardanti le aziende concorrenti di L-3. In nessuna circostanza una persona potrà introdurre le informazioni riservate o proprietarie di un'altra azienda negli uffici o nei sistemi di L-3.

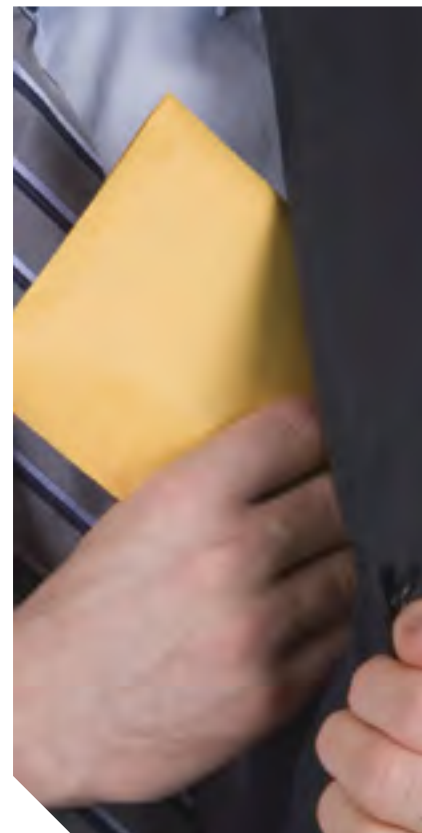
Uso di appaltatori sospesi/privati del diritto di esercitare la loro attività

L-3 non può avere alcun rapporto commerciale correlato agli enti governativi con alcuna azienda o persona che sia stata sospesa o privata del diritto di esercitare la sua attività. Di conseguenza, prima di siglare contratti o impiegare persone, è necessario consultare la politica di L-3 sull'**ingaggio o l'uso di persone o entità sospese o private del diritto di esercitare la loro attività**, nonché il documento "List of Parties Excluded from Federal Procurement and Non-procurement Programs" (Elenco delle parti escluse dai programmi di approvvigionamento e di altro tipo) della General Services Administration.

Tangenti e corruzione

In nessuna circostanza è consentito offrire qualcosa di valore a scopo di corruzione, ad esempio per ottenere un trattamento di favore con un cliente. L-3 osserva tutte le leggi antitangenti e anticorruzione esistenti e proibisce a chiunque di offrire, sollecitare o accettare tangenti nella conduzione di affari con funzionari governativi, partiti politici o rappresentanti delle organizzazioni commerciali. Per "tangenti" non si intende esclusivamente il denaro, ma qualsiasi cosa di valore, quali doni, forme di intrattenimento o altri favori sollecitati o ricevuti per scopi impropri. La stessa integrità è richiesta a tutte le terze parti, gli agenti e qualsiasi altro soggetto con cui si lavori per conto dell'Azienda.

- **IL FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA).** Indipendentemente dal luogo in cui il dipendente di L-3 opera (negli Stati Uniti o all'estero), il Foreign Corrupt Practices Act proibisce l'offerta, la sollecitazione o la fornitura di qualsiasi cosa di valore a un funzionario straniero o l'accettazione di qualsiasi cosa di valore da un funzionario straniero con lo scopo di influenzare in modo scorretto una decisione. Questo atto proibisce anche i contributi politici illegali per ottenere o mantenere attività commerciali all'estero. Infine, proibisce l'uso di record o conti falsi nello svolgimento delle attività di L-3. Al momento di ingaggiare terze parti che devono rappresentare gli interessi dell'Azienda al di fuori degli Stati Uniti, è necessario adottare la massima cautela, in quanto l'Azienda può essere ritenuta responsabile delle azioni illegali di tali terze parti. La **politica dell'azienda contro la corruzione e a favore della conformità con il Foreign Corrupt Practices Act** deve essere strettamente perseguita. Per qualsiasi domanda, rivolgersi all'Ufficio Legale di L-3.



SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Un funzionario degli Stati Uniti che si occupa di appalti federali e io dovremo trovarci in aeroporto alla stessa ora in seguito a un meeting. Posso offrire la corsa per l'aeroporto al funzionario e fargli risparmiare i soldi per il taxi?

LINEE GUIDA

No. Offrire il trasporto a un dipendente del ramo esecutivo del governo è generalmente proibito a meno che l'individuo non paghi il valore di mercato della corsa.

SCENARIO

Siamo a metà dell'iter per l'aggiudicazione di un appalto. So che il funzionario contraente del Governo degli Stati Uniti è un intenditore di vini e mi piacerebbe inviargli un piccolo cesto di vini buoni. È corretto?

LINEE GUIDA

No. Sarebbe una violazione dei divieti imposti da L-3 circa i doni ai dipendenti governativi e, allo stesso tempo, se il funzionario accettasse l'offerta, sarebbe una violazione delle normative del governo.

Doni e forme di intrattenimento

Le nostre operazioni commerciali non devono mai essere basate su favoritismi né dare l'impressione che si stia cercando di ottenerli tramite doni, favori, ospitalità, forme di intrattenimento o gratifiche analoghe. La nostra definizione di cortesie aziendali, doni e ospitalità è molto ampia e include biglietti, quote di iscrizione o abbonamenti a eventi sportivi o culturali, alloggio, pasti, premi vinti in occasione di eventi e altri beni di valore. Per eventuali domande riguardanti doni o forme di intrattenimento, rivolgersi all'Ufficio Etica.

► DONI E FORME DI INTRATTENIMENTO PER I RAPPRESENTANTI DEL GOVERNO DEGLI STATI

UNITI. Il Governo degli Stati Uniti è il nostro principale cliente, pertanto siamo tenuti a rispettare le leggi speciali riguardanti gli appalti con il Governo degli Stati Uniti. Salvo poche eccezioni, le agenzie governative degli Stati Uniti prevedono severi divieti che impongono ai loro dipendenti di non accettare cortesie aziendali di nessuna natura.

Di conseguenza, salvo nei casi previsti dalla legge o dalle normative, ci è proibito offrire o fornire qualsiasi tipo di cortesia aziendale, inclusi pasti, forme di intrattenimento o spese di viaggio e di alloggio a qualsiasi dipendente o rappresentante del Governo. Rinfreschi di livello modesto come bibite, tè, caffè e frutta offerti occasionalmente in concomitanza con attività aziendali sono accettabili. Coloro che hanno contatti con i rappresentanti di una particolare agenzia federale sono tenuti a osservare gli standard di condotta di tale agenzia. In caso di domande relative agli standard di condotta di una particolare agenzia, è necessario rivolgersi con anticipo all'Ufficio Etica per richiedere assistenza.

Analogamente, coloro che hanno contatti con funzionari governativi statunitensi statali o locali sono tenuti a conoscere le regole applicabili a tali dipendenti governativi statali o locali e a osservarle. In generale, tali funzionari sono spesso soggetti a restrizioni simili a quelle che riguardano i dipendenti del governo federale degli Stati Uniti.



► **DONI E FORME DI INTRATTENIMENTO PER DIPENDENTI E FUNZIONARI DI GOVERNI STRANIERI.**

I dipendenti dei governi nazionali e locali sono soggetti a un'ampia varietà di leggi e normative diverse. Prima di offrire qualsiasi cosa di valore a tali dipendenti, è necessario consultare le politiche relative al luogo in cui si opera e le leggi e le normative locali applicabili. Per qualsiasi domanda, rivolgersi all'Ufficio Etica o all'Ufficio Legale.

Nei casi in cui le consuetudini di determinati Paesi richiedano lo scambio di doni, sarà l'Azienda, entro i limiti consentiti, a fornire il dono. I doni diversi da quelli di valore nominale, ricevuti dai rappresentanti di tali Paesi, diventeranno proprietà dell'Azienda.

Indipendentemente dalla sua sede di lavoro (Stati Uniti o Paese estero), il dipendente L-3 è tenuto a conoscere e osservare il Foreign Corrupt Practices Act descritto nel presente Codice. Prima di offrire o fornire qualsiasi cosa di valore ai funzionari pubblici di un Paese estero, è necessario ottenere la previa approvazione dell'Ufficio Legale.

Inoltre, è necessario valutare con attenzione l'impiego di agenti che devono rappresentare i nostri interessi al di fuori degli Stati Uniti. Per questi consulenti, L-3 ha stabilito severi requisiti di approvazione.

► **DONI E FORME DI INTRATTENIMENTO PER LE PERSONE CHE NON LAVORANO PER ENTI**

GOVERNATIVI. A supporto delle attività aziendali, è consentito offrire pasti, rinfreschi o forme di intrattenimento di valore ragionevole a persone che non lavorano per enti governativi, a patto che:

- la cortesia aziendale non venga offerta su una base "quid pro quo", ovvero per ricevere qualcosa in cambio;
- la cortesia non costituisca una violazione di leggi, normative o standard di condotta dell'organizzazione a cui appartiene il destinatario. È nostra responsabilità informarci circa eventuali divieti o restrizioni applicabili all'organizzazione del destinatario della cortesia aziendale, prima che questa gli venga offerta;
- la cortesia sia in linea con le prassi del settore, non preveda una frequenza e non sia né lussuosa, né dispendiosa. Non può creare imbarazzo o avere un impatto negativo sulla nostra reputazione.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Per la fine dell'anno, mi piacerebbe offrire a un cliente privato un calendario con inciso il nostro logo. È consentito?

LINEE GUIDA

Supponendo che non ci sia alcuna violazione delle regole e degli standard di condotta del cliente, questo dono è accettabile.

► **SOLLECITAZIONE E ACCETTAZIONE DI DONI E FORME DI INTRATTENIMENTO.** Le nostre operazioni commerciali non devono mai essere basate su favoritismi né dare l'impressione che si stia cercando di ottenerli tramite doni, favori, ospitalità, forme di intrattenimento o gratifiche analoghe. Sebbene in alcune circostanze sia consentito accettare tali omaggi, siamo tenuti a osservare una linea d'azione conforme alle seguenti linee guida:

- **SOLLECITAZIONE DI REGALIE:** non ci è permesso sollecitare, direttamente o indirettamente, a nostro vantaggio o a vantaggio di un'altra persona, alcun dono, favore o altra regalia a una persona od organizzazione con cui l'azienda sia in affari o che tenti di instaurare un rapporto commerciale con L-3. Sollecitare un dono, un favore o altra regalia è severamente proibito, indipendentemente dalla natura o dal valore del bene o del servizio.
- **OFFERTA E ACCETTAZIONE DI REGALIE:** non ci è permesso accettare cortesie aziendali che costituiscano o possano essere ragionevolmente percepite come offerte sleali o che possano violare leggi, normative o politiche di L-3 o dei suoi clienti, o altrimenti possano creare imbarazzo o avere un impatto negativo sulla reputazione di L-3.

Per eventuali domande su doni e forme di intrattenimento, rivolgersi al proprio manager o contattare l'Ufficio Etica.





Leggi antiboicottaggio

Dato che la nostra è un'azienda con sede negli Stati Uniti, tutti i dipendenti e le consociate straniere di L-3 sono tenuti a osservare le leggi degli Stati Uniti in merito ai boicottaggi stranieri. La normativa Anti-Boycott Act degli Stati Uniti ci fa divieto di:

- fornire informazioni su eventuali rapporti passati, presenti o futuri nostri o di altre persone con i Paesi soggetti a boicottaggio o con le aziende elencate nelle liste nere;
- saldare, onorare o confermare lettere di credito contenenti condizioni di boicottaggio.

Nel caso in cui si riceva una richiesta di partecipare o supportare un boicottaggio straniero, è necessario segnalarlo immediatamente all'Ufficio Legale, poiché tutte le richieste di informazioni sul boicottaggio devono essere comunicate al Governo degli Stati Uniti.

Indagini e richieste di informazioni da parte del Governo

Dato l'elevato controllo posto sulle nostre operazioni aziendali e la natura della nostra attività, è possibile che funzionari governativi e rappresentanti delle forze dell'ordine contattino i dipendenti dell'Azienda. È essenziale che i dipendenti collaborino con tali funzionari e rappresentanti con onestà e cooperazione. Per garantire che gli interessi della nostra Azienda siano tutelati, è altrettanto importante rispondere a indagini e richieste di informazioni in modo organizzato e scrupoloso. Per questo motivo, qualora si fosse contattati da un funzionario governativo o da un rappresentante delle forze dell'ordine, è necessario informarne l'Ufficio Legale e il Dipartimento di sicurezza di L-3.



CONFLITTI DI INTERESSI

I nostri azionisti si aspettano che ogni nostra azione venga svolta nel miglior interesse dell'Azienda. Quando un interesse personale è o sembra in contrasto con i migliori interessi dell'Azienda, può sorgere un "conflitto di interessi". Gli interessi personali includono anche la partecipazione rilevante del dipendente, del rispettivo coniuge, dei rispettivi figli, genitori o parenti acquisiti in un'altra azienda. Chiunque ritenga di poter causare un potenziale conflitto di interessi deve compilare il modulo *Disclosure of Personal Conflict of Interest* (Dichiarazione di conflitto personale di interessi), disponibile nella nostra politica sul **conflitto personale di interessi**. Una volta ricevuta la dichiarazione del potenziale conflitto di interessi, l'Ufficio Etica o il proprio manager saranno a disposizione per risolvere gli eventuali problemi che potrebbero sorgere.

Benché L-3 incoraggi i dipendenti a impegnarsi in attività esterne che non siano in conflitto con l'attività di L-3, è necessario evitare qualsiasi situazione che possa avere anche solo la parvenza di un conflitto di interessi. Esempi di possibili conflitti di interessi includono:

- ▶ **INTERESSI FINANZIARI.** Gli interessi finanziari possono trasformarsi in conflitti di interessi qualora sussista un notevole interesse finanziario in un fornitore, cliente o concorrente attuale o potenziale.
- ▶ **RAPPORTI PERSONALI.** I rapporti personali possono trasformarsi in conflitti di interessi qualora si abbia un rapporto stretto con qualcuno che lavori per un fornitore, cliente o concorrente. I rapporti personali possono dare adito a conflitti di interessi anche quando si gestisce o si è subordinati a qualcuno con cui si ha un rapporto stretto, incluso un rapporto sentimentale. Anche se si è convinti della correttezza delle proprie azioni, è possibile che il rapporto venga percepito dagli altri come un rapporto in grado di influenzare negativamente la propria capacità di giudizio. Questa condizione può essere dannosa per il morale e la produttività dell'ambiente di lavoro.
- ▶ **OPPORTUNITÀ AZIENDALI.** I vantaggi derivanti dalle opportunità commerciali sorte attraverso l'utilizzo di proprietà, informazioni o della posizione dell'Azienda sono considerati "opportunità aziendali" e sono causa di conflitti di interessi.
- ▶ **IMPIEGO ESTERNO PRESSO UN FORNITORE O UN CLIENTE.** È vietato essere impiegati o prestare servizio come direttore di un fornitore o un cliente, a meno che tale condizione non sia stata autorizzata dall'Ufficio Etica in seguito a consulto con il Consiglio Generale o, nel caso di un direttore o di un dirigente, con il Consiglio di Amministrazione o il Comitato di controllo amministrativo.
- ▶ **IMPIEGO ESTERNO PRESSO UN CONCORRENTE.** È vietato essere concorrenti dell'Azienda o fornire consulenza o essere impiegati in qualsiasi mansione da un concorrente, a meno che tale condizione non sia stata autorizzata dall'Ufficio Etica in seguito a consulto con il Consiglio Generale o, nel caso di un direttore o di un dirigente, con il Consiglio di Amministrazione o il Comitato di controllo amministrativo.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI SUGLI SCAMBI COMMERCIALI

Osservanza delle leggi e delle normative su importazione/esportazione

Ogni tecnologia, prodotto o servizio L-3 creato in un Paese e successivamente spedito oltreconfine può essere considerato un'esportazione. Le esportazioni non si limitano al semplice trasferimento di un bene fisico da un luogo all'altro, bensì possono anche includere il trasferimento di informazioni via e-mail oppure tramite una conversazione di persona. Le leggi e le normative sull'esportazione spesso limitano la nostra vendita di hardware, dati tecnici e/o servizi. Oltre al monitoraggio delle attività di esportazione, nella maggior parte dei Paesi sono in vigore anche normative che regolano l'ingresso o l'importazione di tecnologie, prodotti e servizi all'interno dei loro confini.

Esistono sanzioni severe in caso di violazione di queste leggi, incluse la perdita dei diritti di esportazione e sanzioni di tipo civile e penale. In caso di domande circa la conformità alle leggi e normative su esportazione e importazione, consultare la politica dell'Azienda su **controlli e conformità alle leggi che regolano l'esportazione e l'importazione**, che illustra i requisiti di osservanza delle leggi e delle normative che regolano questo settore. È anche possibile contattare il responsabile preposto a tali attività presso la propria divisione (Empowered Official), il coordinatore dell'osservanza delle leggi sull'esportazione (Export Compliance Coordinator), l'Ufficio legale L-3 o il gruppo Licenze Internazionali.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Un'azienda L-3 ha recentemente venduto un'apparecchiatura per le comunicazioni a un cliente militare straniero del Medio Oriente. L'apparecchiatura per questo utente finale è stata esportata con una licenza di esportazione del Dipartimento di Stato (DOS) degli Stati Uniti. Il Program Manager/Engineer riceve una telefonata dal cliente militare straniero che richiede informazioni sul progetto e sul funzionamento interno dell'apparecchiatura. È corretto fornire le informazioni richieste, considerando innanzitutto che l'apparecchiatura è stata esportata in ottemperanza alle leggi?

LINEE GUIDA

Prima di rispondere a tale richiesta è necessario applicare la giusta due diligence. Bisogna immediatamente richiedere assistenza al responsabile (Empowered Official) preposto a tali attività presso la propria azienda, il quale fornirà informazioni sulla portata della licenza DOS preesistente e comunicherà se è richiesta o meno un'ulteriore approvazione del DOS per agevolare la richiesta del cliente.



SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Ho intenzione di partecipare a una conferenza di settore imminente. Ho appena saputo che anche un mio ex collega che ora lavora per la concorrenza parteciperà a questa conferenza. Temo di ritrovarmi coinvolto in una conversazione imbarazzante. In tal caso, come dovrei comportarmi?

LINEE GUIDA

Se l'ex collega inizia a discutere di prezzi, clienti, mercati o di qualsiasi altro argomento considerato "off-limits", porre fine immediatamente alla conversazione. Se l'ex collega suggerisce o accenna a un comportamento potenzialmente anticoncorrenziale, è necessario prenderne nota e informarne al più presto il proprio manager e l'Ufficio Legale.

CONCORRENZA LEALE E RACCOLTA DI INFORMAZIONI

Concorrenza leale

Siamo fermamente convinti che i nostri clienti e la nostra società siano favoriti dalla presenza di mercati leali, liberi e aperti. Pertanto, non ci facciamo coinvolgere in procedure che possano essere viste come accordi sui prezzi, limitazione sleale del commercio o esclusione dal mercato dei concorrenti.

In nessun caso:

- comunicheremo con i concorrenti per discutere prezzi, allocare mercati, boicottare clienti o fornitori e limitare la produzione di servizi a scopi anticoncorrenziali;
- rilasceremo false dichiarazioni sui nostri concorrenti;
- riceveremo o utilizzeremo in modo scorretto le informazioni proprietarie di un concorrente, incluse le informazioni sui prezzi.

La concorrenza leale non è solo uno dei nostri standard aziendali. La maggior parte dei Paesi in cui L-3 svolge la sua attività prevede leggi per promuovere la concorrenza libera e aperta e proibire le attività mirate alla limitazione degli scambi commerciali. Per ulteriori informazioni sulla concorrenza leale, rivolgersi all'Ufficio Legale.



Raccolta di informazioni

Il mercato impone la raccolta sistematica (e legale) di una vasta gamma di informazioni. Queste informazioni permettono di approfondire la conoscenza del settore e delle richieste dei clienti relativamente a prodotti e servizi esistenti o potenziali. Tuttavia, la nostra raccolta di informazioni relative alla concorrenza o ai clienti non avviene con mezzi scorretti.

Per non dare adito ad alcun tipo di sospetto di raccolta scorretta di informazioni, non ci è consentito ottenere, accettare o ricevere:

- ▶ qualsiasi informazione proveniente da qualsiasi cliente, concorrente o altra fonte a cui L-3 non sia chiaramente e/o legittimamente autorizzata ad accedere;
- ▶ informazioni quali prezzi delle offerte, listini prezzi o dati tecnici della concorrenza, valutazioni delle offerte, stime governative interne o qualsiasi altra informazione contrassegnata dal Governo degli Stati Uniti o da un altro ente governativo come "Source Selection Information" (Informazioni sulla selezione delle fonti). È necessario evitare attentamente qualsiasi informazione contrassegnata come "Source Selection Sensitive Information" (Informazioni sensibili sulla selezione delle fonti), "proprietaria" o "riservata";
- ▶ informazioni proprietarie o riservate di qualsiasi tipo in possesso dei nuovi assunti, relative ai loro precedenti datori di lavoro;
- ▶ le informazioni proprietarie o riservate di un'azienda, rese disponibili da consulenti o altre persone che hanno avuto precedenti rapporti di lavoro con tale azienda.

Esistono anche rigide normative che regolano l'accesso alle informazioni relative agli appalti governativi negli Stati Uniti, illustrate nella sezione "Partecipazione a gare d'appalto governative".

Qualora si avesse motivo di ritenere che la divulgazione o la ricezione di determinate informazioni non sia autorizzata o qualora si abbiano dubbi circa il diritto di utilizzare tali informazioni, non sarà possibile copiarle, distribuirle o utilizzarle finché la questione non sarà stata esaminata e risolta dall'Ufficio Legale di L-3.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Quali sono i metodi legittimi per la raccolta delle informazioni sulla concorrenza?

LINEE GUIDA

Il metodo corretto e legale è raccogliere le informazioni in modo leale. Fonti legittime di informazioni sulla concorrenza possono includere: quotidiani, resoconti di stampa, informazioni pubblicate su Internet o rese disponibili in occasione di fiere e altre informazioni pubbliche; anche parlare con i clienti è consentito.

SCENARIO

Ho appena ricevuto un'e-mail da un cliente che so essere in realtà destinata a un concorrente che sta anche facendo un'offerta per l'imminente contratto del cliente. L'e-mail contiene informazioni sulla strategia di prezzi del concorrente per l'offerta. So che non dovrei ottenere questo tipo di informazioni, quindi come dovrei comportarmi?

LINEE GUIDA

Se ancora possibile, non aprire, né distribuire l'e-mail. Richiedere immediatamente istruzioni all'Ufficio Legale di L-3. Trattandosi di informazioni fatte pervenire a un destinatario improprio, accettarle e utilizzarle nella propria strategia competitiva metterebbe a rischio l'azienda, anche se non si tratta di informazioni che si è cercato di ottenere in modo scorretto. L-3 non ricercherà né accetterà informazioni che possano costituire parte, o avere relazione, con il contenuto dell'offerta di un'altra azienda in alcuna fase di un'eventuale gara. Chiunque abbia ricevuto un file o un documento sospettato di contenere informazioni sensibili, non deve copiarlo né condividerlo con nessuno, né oralmente né sotto forma di e-mail, e non deve utilizzare le informazioni finché non abbia tempestivamente consultato l'Ufficio Legale di L-3 e ottenuto da quest'ultimo un'espressa autorizzazione scritta.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Lavoro nel reparto finanziario e non è raro che, incontrando un collega, mi venga chiesto: "Come stiamo andando questo trimestre?". Mi sembra un po' scortese rispondere che queste informazioni possono essere fornite solo sulla base di una "effettiva necessità". Come dovrei comportarmi?

LINEE GUIDA

L-3 non consente di rivelare (neanche a un familiare) o utilizzare alcuna informazione sensibile per uno scopo diverso da una "effettiva necessità". Analogamente, è vietato tentare di ottenere o apprendere informazioni sensibili senza una "effettiva necessità" per svolgere le proprie mansioni di impiego. Tale obbligo è valido a tempo indeterminato.

INFORMAZIONI INTERNE

Tutelare la riservatezza di informazioni materiali e non di dominio pubblico è indispensabile per la nostra reputazione di partner aziendale di fiducia. La vendita di azioni o titoli sulla base di informazioni interne ("materiali") acquisite nel corso del rapporto di lavoro con L-3 è vietata. Per informazioni "materiali" si intendono tutte le informazioni non di dominio pubblico che un investitore ragionevole considererebbe importanti per prendere le sue decisioni di investimento. Di seguito sono riportati alcuni esempi, a titolo esemplificativo:

- ▶ discussioni su acquisizioni o cessioni;
- ▶ cambiamenti nella struttura manageriale o a livello dirigenziale;
- ▶ ottenimento o revoca di importanti contratti prima dell'annuncio pubblico di tali accadimenti;
- ▶ sviluppo di nuovi prodotti, servizi o processi;
- ▶ informazioni finanziarie (ad esempio, gli utili dell'azienda) non ancora pubblicate.

Non è in alcun caso accettabile la condivisione di informazioni materiali e non di dominio pubblico con altre persone, inclusi familiari, amici, fornitori, clienti e persino colleghi senza un legittimo motivo aziendale e la previa approvazione della dirigenza. È inoltre importante ricordare che tali restrizioni non si applicano solo alle informazioni di L-3, bensì anche alle informazioni materiali e non di dominio pubblico sui nostri fornitori o clienti che potrebbero essere acquisite lavorando per L-3. Per ulteriori informazioni, consultare il documento dell'Azienda **"Compliance with United States Securities Laws and Security Trading: Insider Trading Policy"** (Politica sulla conformità alle leggi degli Stati Uniti sui titoli e sullo scambio di titoli: politica sull'insider trading). L'insider trading costituisce una violazione estremamente grave che può avere conseguenze altrettanto gravi per l'Azienda.



RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

Trattiamo le persone con dignità, lealtà e cortesia. Siamo a favore di un ambiente inclusivo focalizzato su un obiettivo comune e in cui venga apprezzata la diversità delle persone e dei loro punti di vista. Cooperiamo oltrepassando i confini aziendali, concentrandoci su come creare valore aggiunto e conquistare la fiducia dei nostri compagni di squadra. Il nostro successo è dovuto agli sforzi collaborativi e al nostro impegno per il raggiungimento di obiettivi comuni ben definiti.

Cerchiamo di offrire un ambiente lavorativo in cui ognuno possa esprimersi al meglio e raggiungere il suo pieno potenziale. Ognuno di noi è responsabile della creazione di un clima di fiducia e rispetto e della promozione di un ambiente di lavoro produttivo.

MOLESTIE

L'Azienda non tollererà molestie di nessun tipo, incluse quelle fisiche, psicologiche o sessuali. Tale divieto non si applica solo ai dipendenti, bensì include anche fornitori, clienti e chiunque intrattenga un rapporto commerciale con l'Azienda. Le molestie possono ledere la dignità di una persona, creare un ambiente di lavoro offensivo o comunque ostile e interferire con le prestazioni lavorative. Di seguito si riportano alcuni esempi di molestie, a titolo esemplificativo:

- ▶ bullismo
- ▶ osservazioni, minacce, gesti di carattere sessuale o richieste di favori sessuali;
- ▶ domande o conversazioni su attività sessuali;
- ▶ contatti fisici sgraditi o inopportuni;
- ▶ esposizione di foto od oggetti che possano evocare situazioni sessuali;
- ▶ minacce fisiche o verbali di qualsiasi tipo;
- ▶ osservazioni offensive, incluse quelle su razza, Paese di origine e orientamento sessuale.

Chiunque sia vittima o testimone di qualsiasi tipo di molestia, deve segnalare immediatamente l'accaduto. Per ulteriori informazioni sulle molestie, consultare il documento dell'Azienda "**Policy Against Harassment**" (Politica sulle molestie) o contattare il reparto Risorse Umane.

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

Come datori di lavoro, siamo attenti a garantire pari opportunità ai nostri dipendenti. Trattiamo tutti i dipendenti e i candidati a un impiego con rispetto e dignità e ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni illegittime. Assumiamo, ingaggiamo, sviluppiamo, promuoviamo, discipliniamo e forniamo altre condizioni di impiego senza distinzioni di razza, colore, religione, Paese di origine, sesso, età, disabilità, stato civile o di partnership, stato di anzianità, orientamento sessuale, identità di genere e qualsiasi altra categoria protetta dalla legge.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Un cliente assume comportamenti di bullismo nei confronti del nostro personale. Dobbiamo intervenire in questa situazione?

LINEE GUIDA

Sì. Il bullismo può essere definito in generale come un comportamento offensivo, intimidatorio, malevolo od oltraggioso che si ripete di frequente (ovvero, non si verifica come incidente una tantum). I dipendenti L-3 sono tenuti a creare e mantenere un'atmosfera di rispetto reciproco. I dipendenti vittime o testimoni di una mancanza di rispetto sul luogo di lavoro devono segnalare immediatamente tale accadimento al proprio manager, al reparto Risorse Umane della divisione, all'Ufficio Etica oppure utilizzare un qualsiasi mezzo per denunciare le violazioni e le possibili violazioni descritte nella sezione "Segnalazione di eventuali dubbi".

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Uno dei miei colleghi è arrabbiato per l'esito della sua ultima valutazione e continua a minacciare di distruggere l'ufficio del nostro manager. Mi sento a disagio, ma non voglio essere coinvolto. Come dovrei comportarmi?

LINEE GUIDA

È necessario segnalare la minaccia al proprio manager o all'Ufficio per la sicurezza. Sulle minacce o violenze segnalate verranno svolte indagini accurate. Non sono ammesse ritorsioni o altre conseguenze avverse per chi segnala un problema in buona fede.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

Siamo convinti che ogni singolo individuo della nostra Azienda apporti il suo contributo unico di background e opinioni personali, oltre a una serie di capacità specifiche. Facendo leva sulla nostra diversità possiamo creare soluzioni innovative e migliorare ulteriormente un servizio clienti di livello già eccellente.

CREAZIONE DI UN LUOGO DI LAVORO SANO E SICURO

L-3 si impegna a condurre operazioni e attività in modo tale da garantire la sanità e la sicurezza del luogo di lavoro, tutelare l'ambiente e preservare le risorse naturali. A supporto di questo impegno esiste una politica di L-3 che obbliga i dipendenti ad astenersi da qualsiasi condotta che possa violare le leggi relative ad ambiente, salute o sicurezza o sia comunque incompatibile con i più elevati livelli di responsabilità aziendale rispetto alla salute e alla sicurezza dei dipendenti e alle esigenze ambientali delle nostre comunità.

In ogni occasione, è importante prestare estrema attenzione ai rischi per la sicurezza, ad esempio:

- ▶ evitare di bloccare uscite di emergenza, estintori o pannelli elettrici con mobili o attrezzature;
- ▶ osservare le regole in merito alla sicurezza o all'ambiente stabilite nelle procedure o apprese tramite formazione;
- ▶ indossare i dispositivi di protezione personale (PPE);
- ▶ segnalare tempestivamente incidenti, violazioni delle regole o condizioni di pericolo correlati al luogo di lavoro.

Se si nota una condizione di pericolo, è necessario informare immediatamente il proprio manager.



Violenza sul luogo di lavoro

Nell'ambito del nostro impegno verso la sicurezza, il nostro luogo di lavoro deve essere privo di episodi di violenza fisica. La violenza sul luogo di lavoro può assumere diverse forme, ad esempio:

- ▶ minacce di violenza verso qualsiasi persona o struttura aziendale;
- ▶ stalking;
- ▶ minacce di suicidio;
- ▶ violenza domestica che ha un effetto negativo sul luogo di lavoro;
- ▶ armi o minacce correlate all'uso di armi;
- ▶ sabotaggio;
- ▶ qualsiasi comportamento che desti preoccupazione in quanto violento o rischioso per gli altri.

L-3 proibisce la presenza di armi sul luogo di lavoro. L'Azienda considera le minacce molto seriamente. Chiunque sia testimone o venga a conoscenza di possibili minacce fisiche deve contattare immediatamente il responsabile locale per la sicurezza.

Abuso di sostanze illegali

L-3 si impegna a garantire un luogo di lavoro sano e sicuro per tutti. L'uso di droghe illegali o l'abuso di alcol possono costituire gravi rischi per la sicurezza. Detenere, vendere o usare droghe illegali, così come agire sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro, mentre ci si trova in una struttura dell'Azienda o si partecipa a eventi sponsorizzati dall'Azienda, è proibito.

È proibito anche il consumo di alcol durante l'orario di lavoro o quando ci si trova in una struttura dell'Azienda, mentre si partecipa a un'attività aziendale o in quantità tale da alterare il corretto svolgimento delle proprie mansioni o dei propri incarichi. Esistono tuttavia casi in cui i dipendenti possono consumare bevande alcoliche nel corso di eventi sponsorizzati dall'Azienda, qualora sussista l'autorizzazione della dirigenza e sia in atto un adeguato servizio di monitoraggio. L'Azienda, a sua discrezione, può tenere conto delle prassi comuni nei Paesi in cui è consentito un moderato consumo di alcol durante i pasti. In ogni caso, tutti i dipendenti hanno la responsabilità di assicurare che le loro prestazioni e la loro capacità di giudizio non vengano inficiate dal consumo di alcol durante l'orario di lavoro.



HELPLINE

- **Se si chiama dagli Stati Uniti:**
comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9
- **Se si chiama al di fuori degli Stati Uniti:**
richiedere il codice di accesso AT&T del proprio Paese all'indirizzo:
<http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> quindi
comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9.
- **Sito Web:** www.L-3code.com
- **E-mail:** Ethics@L-3com.com

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Il mio manager o l'Azienda hanno accesso alle mie e-mail, alcune delle quali possono essere di carattere privato?

LINEE GUIDA

Anche se L-3 non ha alcun desiderio di intromettersi inutilmente nella privacy dei suoi dipendenti, esistono una serie di validi motivi per cui l'Azienda può accedere alle e-mail dei dipendenti nel corso della sua attività. La nostra Azienda si riserva il diritto di monitorare il sistema di posta elettronica e gli altri sistemi informatici in caso di necessità. I manager, tuttavia, devono avere un motivo valido per accedere all'account di posta elettronica di un dipendente e non possono farlo senza avere ottenuto la previa approvazione del Consiglio Generale di L-3.

TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Ai fini dello svolgimento della sua attività, L-3 entra in possesso, genera o accede a notevoli quantità di "informazioni sensibili" (ovvero informazioni riservate o proprietarie). Abbiamo tutti l'obbligo di tutelare la riservatezza delle informazioni sensibili, ottenute o correlate a L-3 e/o fornitori, clienti e altre terze parti. L-3 non consente di rivelare (neanche a un familiare) o utilizzare alcuna informazione sensibile per uno scopo diverso da una "effettiva necessità". Questo è valido a tempo indeterminato, ossia va osservato per tutto il periodo di impiego e anche successivamente a questo.

A causa della natura estremamente sensibile della nostra attività, nei casi in cui fosse necessario divulgare informazioni all'esterno dell'Azienda (per motivi commerciali o legali), è necessario contattare l'Ufficio Contratti locale o l'Ufficio Legale. Tali uffici forniscono assistenza per valutare e implementare le misure di tutela adeguate prima che le informazioni vengano divulgate o utilizzate. In caso di dubbio o di incertezza in merito alla sensibilità delle informazioni, è necessario contattare l'Ufficio Contratti locale o l'Ufficio Legale.

Nel momento in cui L-3 sigla un accordo sulla riservatezza con una parte terza in base al quale L-3 deve ricevere informazioni sensibili, è necessario onorare i termini di tale contratto.

Abbiamo tutti l'obbligo di tutelare la sicurezza e la riservatezza dei nostri sistemi informatici. Siamo tenuti a:

- ▶ proteggere le informazioni utilizzate per accedere ai sistemi informatici, inclusi ID utente, password e schede per l'accesso alle strutture;
- ▶ proteggere la riservatezza e la sicurezza dei nostri sistemi informatici;
- ▶ proteggere i sistemi informatici da danni, inclusi danni fisici e danni provocati da virus.

TUTELA DELLA PRIVACY DEI DIPENDENTI

Ci impegniamo a tutelare la privacy di tutti i nostri dipendenti. Solo il personale autorizzato o coloro che hanno una effettiva necessità lavorativa possono accedere alle informazioni mediche o alle informazioni personali dei dipendenti dell'Azienda. Tali informazioni devono contenere solo dati pertinenti alla situazione di lavoro della persona.

TUTELA DEI BENI E DELLE PROPRIETÀ DELL'AZIENDA

Tutelare tutti i beni dell'Azienda, in ogni momento, è un'importante responsabilità. I beni dell'Azienda possono includere:

- ▶ beni materiali (ad esempio, telefoni, attrezzature, strutture);
- ▶ beni finanziari (ad esempio, fondi);
- ▶ beni immateriali (ad esempio, progetti di prodotti, dati tecnici, software per computer e informazioni proprietarie).

I dipendenti che lavorano con dati, progetti o informazioni proprietarie dell'Azienda non possono divulgare in modo accidentale o non autorizzato tali informazioni. A tale scopo, sono tenuti a rispettare tutti gli accordi di non divulgazione, a prestare attenzione ai marchi di proprietà dell'Azienda, a tutelarli e a non trasmettere informazioni via e-mail a meno che non siano adeguatamente crittografate o protette con altri mezzi.

Durante l'utilizzo di un bene aziendale, è necessario valutare sempre come comportarsi per ottenere il massimo interesse dell'Azienda. Come regola generale, i beni aziendali dovrebbero essere utilizzati solo per scopi aziendali. In alcune situazioni, l'uso personale occasionale dei beni aziendali è corretto, ad esempio fare una telefonata per ordinare il pranzo o consultare Internet per controllare l'orario del treno. Questo tipo di utilizzo è corretto fintantoché non è eccessivo e non è causa di disturbo sul luogo di lavoro.

SCENARI E LINEE GUIDA

SCENARIO

Mi piacerebbe copiare alcuni software che uso in ufficio per averli anche sul mio computer personale e poter lavorare da casa. Posso farlo dal momento che userei questi software per motivi aziendali?

LINEE GUIDA

Alcuni beni di L-3 possono essere soggetti a specifiche politiche aziendali che ne regolano l'accesso e l'utilizzo. L'utilizzo aziendale del software di un fornitore è regolato dai contratti di licenza, che rappresentano beni aziendali preziosi. È indispensabile conoscere i requisiti di tali licenze e rispettarli.



Proprietà intellettuale

Così come è importante tutelare i beni fisici e finanziari dell'Azienda, è altrettanto importante tutelare la proprietà intellettuale dell'Azienda. La proprietà intellettuale include informazioni riservate e segreti industriali, copyright, brevetti e marchi. Ognuno di noi ha la responsabilità di tutelare la proprietà intellettuale di L-3 in conformità alle leggi e alle normative sulla proprietà intellettuale. Inoltre, non ci è consentito utilizzare in modo improprio la proprietà intellettuale di altre persone. Le leggi e le normative che regolano questo settore sono complesse; per questo motivo, per qualsiasi problema in merito, è necessario rivolgersi all'Ufficio Legale. Per domande specifiche sul copyright, è possibile consultare la politica sulla **conformità al copyright**.

Utilizzo dei sistemi informatici

I sistemi informatici sono essenziali per le nostre attività quotidiane e vanno usati responsabilmente. Ciò significa mettere sempre al primo posto gli interessi dell'Azienda e assicurarsi che tali sistemi funzionino correttamente. Per proteggere i sistemi informativi dell'Azienda:

- ▶ utilizzare sempre password complesse, ID utente e schede per l'accesso alle strutture per impedire violazioni della sicurezza;
- ▶ non lasciare mai i cellulari e i notebook incustoditi o in luoghi non sicuri;
- ▶ utilizzare sempre computer e stazioni di lavoro sicuri.

Alcune attività possono minacciare l'integrità dei sistemi informatici dell'Azienda e non sono mai accettabili, né durante l'orario di ufficio, né al di fuori di questo orario. Tali attività includono:

- ▶ intrattenere comunicazioni sconvenienti utilizzando i sistemi informatici dell'Azienda;
- ▶ visitare siti Internet sconvenienti utilizzando i sistemi informatici dell'Azienda;
- ▶ divulgare informazioni riservate senza esserne autorizzati utilizzando i sistemi informatici dell'Azienda;
- ▶ installare hardware o software non approvati sui sistemi informatici dell'Azienda;
- ▶ condurre un'attività esterna non correlata al proprio lavoro in L-3 utilizzando i sistemi informatici dell'Azienda.

È inoltre importante essere consapevoli che le comunicazioni che avvengono tramite i sistemi informatici dell'Azienda non sono necessariamente private e che l'Azienda non può garantirne la riservatezza. L-3 si riserva il diritto (entro i limiti consentiti dalla legge) di monitorare o registrare tutte le comunicazioni per verificarne la conformità alle politiche o per altri motivi aziendali legittimi.

Infine, coloro che lavorano presso un ufficio governativo o dispongono dell'accesso autorizzato a un sistema informatico governativo sono tenuti a conoscere e osservare rigidamente tutte le procedure e i requisiti per l'uso di tale sistema.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Il nostro successo è dovuto agli sforzi collaborativi con i nostri partner aziendali. Onoriamo tutti i nostri obblighi contrattuali. Condividiamo i nostri standard di condotta aziendale con i nostri fornitori e pretendiamo che questi ultimi adottino gli stessi standard quando operano per conto nostro.

Trattamento corretto dei fornitori

Trattiamo i nostri fornitori e partner aziendali con lealtà, cortesia e rispetto. Rispettiamo i termini e le condizioni dei nostri accordi con i fornitori e teniamo fede ai nostri impegni. Siamo attenti a tutelare le informazioni riservate e proprietarie che ci vengono affidate dai nostri fornitori e partner. Non approfittiamo scorrettamente delle persone attraverso azioni di manipolazione, dissimulazione, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra prassi sleale.

Selezione dei fornitori

Nella massima misura possibile, promuoviamo un approvvigionamento competitivo.

Indipendentemente dal tipo di commessa affidataci (materiali, forniture, attrezzature, consulenza o altri servizi), la nostra politica ci richiede di trovare un numero sufficiente di subappaltatori responsabili e qualificati per ottenere prezzi competitivi e i necessari livelli di qualità e supporto. La nostra selezione di subappaltatori, fornitori e venditori avviene sulla base di criteri obiettivi tra cui qualità, eccellenza tecnica, prezzo, consegna, rispetto dei piani di lavoro, assistenza e manutenzione di fonti di approvvigionamento adeguate e presenza di uno standard etico di comportamento.





DICHIARAZIONI ACCURATE

Dichiarazioni veritiere e attività di marketing

Siamo convinti che una relazione durevole con i clienti si fondi su integrità e fiducia. Cerchiamo di ottenere un vantaggio leale sui nostri concorrenti grazie a standard elevati di ricerca, assistenza, produzione e marketing. Non dobbiamo mai cercare di aggiudicarci commesse facendo ricorso a prassi aziendali disoneste o discutibili.

Dichiarazioni veritiere e accurate sui nostri prodotti e servizi sono essenziali per onorare le nostre responsabilità nei confronti dei nostri clienti. Dobbiamo essere onesti e sinceri nel marketing, nella preparazione di proposte e offerte basate su costi e prezzi attuali, accurati e completi e nella negoziazione dei contratti.

Comunicazioni con i media

L-3 ha nominato le persone del reparto Comunicazioni designate a rispondere alle richieste dei media. Chiunque non sia stato nominato portavoce di L-3 non è autorizzato a rispondere alle richieste dei media. Qualora si venisse contattati dai media, è necessario rivolgersi immediatamente al reparto Comunicazioni dell'Azienda.

Social media

Per "social media" si intende, in senso lato, qualsiasi media che pubblicizzi, selezioni o scambi contenuti generati dagli utenti rendendoli pubblici. Questa definizione comprende siti di social networking, blog, siti multimediali e altri veicoli di condivisione delle informazioni. L'uso responsabile dei social media è fondamentale per la tutela delle informazioni riservate della nostra Azienda. Sebbene in alcuni casi l'uso dei social media possa essere consentito, l'uso responsabile di questi mezzi implica l'osservanza dei seguenti principi:

- ▶ non divulgare in nessun caso informazioni riservate o proprietarie di L-3;
- ▶ non divulgare in nessun caso informazioni riservate o proprietarie di un cliente o di un fornitore;
- ▶ non agire in nessun caso in qualità di portavoce di L-3, a meno che non si sia autorizzati a farlo.

Per eventuali domande sull'uso corretto dei social media, rivolgersi al proprio manager o all'Ufficio Etica.



CORPORATE CITIZENSHIP

L-3 considera molto seriamente il suo impegno verso una buona corporate citizenship, che si esprime con il coinvolgimento positivo e costruttivo dell'Azienda in enti benefici e attività al servizio della comunità. L-3 rispetta tutte le leggi e le normative applicabili, rispetta i diritti umani, offre condizioni di lavoro eque e vieta il ricorso al lavoro minorile, coercitivo o forzato.

Contributi e attività politiche

L-3 crede nell'importanza della partecipazione delle persone al processo politico e incoraggia tutti i dipendenti a sostenere i partiti e i candidati politici di loro preferenza. Dobbiamo, tuttavia, renderci conto che il nostro coinvolgimento e la nostra partecipazione al processo politico riguardano il livello personale e possono aver luogo solo durante il nostro tempo libero e a nostre spese. Numerosi Paesi proibiscono alle aziende la donazione di fondi, beni o servizi aziendali (incluse le ore di lavoro dei dipendenti), direttamente o indirettamente, a candidati politici.

Poiché le leggi che regolano questo settore sono complesse, assegnare fondi di L-3 o utilizzare i beni o le strutture di L-3 a beneficio di partiti o candidati politici è vietato in qualsiasi parte del mondo, salvo previa approvazione del Consiglio Generale di L-3.

Lobbismo

Le attività di lobbismo sono soggette a norme specifiche che coprono una vasta gamma di attività. Il "lobbismo" implica comunicazioni con legislatori, organismi di regolamentazione o il loro personale volte a influenzare le azioni legislative o altre azioni di tipo amministrativo. Per tale motivo, è importante che tutti i contatti con i funzionari relativamente alla politica pubblica siano coordinati dall'Ufficio per le relazioni con il Governo e dall'Ufficio Legale di L-3, dal momento che tutte le attività di lobbismo devono essere divulgate e attentamente controllate.

Rispetto dell'ambiente e adozione di procedure aziendali sostenibili

L-3 si impegna a condurre operazioni e attività in modo tale da tutelare l'ambiente e preservare le risorse naturali. La politica di L-3 a riguardo dispone che nessun dipendente possa agire in modo tale da violare le leggi o le normative sull'ambiente. Siamo impegnati anche nel miglioramento continuo dei nostri sistemi di gestione ambientale e nella prevenzione dell'inquinamento. Ulteriori informazioni sulla politica dell'Azienda relativa ad **ambiente, salute e sicurezza** sono disponibili sulla intranet di L-3.

SEGNALAZIONE DI EVENTUALI DUBBI

In caso di domande sul Codice o di dubbi circa una possibile violazione, è indispensabile effettuare una segnalazione. I dipendenti non dovrebbero mai provare disagio nell'esporre un dubbio su una condotta aziendale; inoltre, prima viene segnalato il dubbio, prima l'Azienda sarà in grado di risolvere la questione.

Doveri obbligatori di segnalazione

La Federal Acquisition Regulation (FAR) ci impone di segnalare ogni prova credibile di violazione della legge, tra cui frodi, conflitti di interessi, uso illegale di tangenti o regalie, oltre alle violazioni previste per il settore degli appalti governativi. Per rispettare tutti questi obblighi, è necessario che tutti i dipendenti di L-3 segnalino immediatamente all'Ufficio Etica qualsiasi episodio che possa potenzialmente costituire una violazione del diritto penale o civile o una notevole eccedenza di pagamento in un appalto o subappalto governativo. Se si preferisce proteggere l'anonimato, è possibile effettuare queste segnalazioni anche tramite varie Helpline per l'etica. La segnalazione di questi episodi è obbligatoria.

Come segnalare eventuali dubbi

In alcuni casi, a seconda della natura del dubbio, potrebbe essere opportuno iniziare a discutere della questione con la persona direttamente coinvolta. Se questo non dovesse portare a nessun risultato, il dipendente deve sempre sentirsi libero di rivolgersi al proprio manager o a un esperto in materia, ad esempio un responsabile del reparto Risorse Umane o degli uffici Contratti, Legale, Finanze, Controllo amministrativo o Sicurezza. Chi non volesse rivolgersi a una di queste risorse può utilizzare quelle che l'Azienda ha messo a disposizione nella sua Organizzazione per l'etica e che è possibile contattare in qualsiasi momento.

Risorse aziendali di segnalazione

HelpLine di L-3

- ▶ Se si chiama dagli Stati Uniti: 1-877-L3-CODE-9 (1-877-532-6339)
- ▶ Se si chiama al di fuori degli Stati Uniti, richiedere il codice di accesso AT&T del proprio Paese all'indirizzo <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
- ▶ Sito Web: L-3 gestisce un sito Web che è disponibile per i dipendenti in numerose lingue diverse. Per visitare il sito, accedere all'indirizzo www.L3code.com
- ▶ E-mail: Ethics@L-3com.com

È inoltre possibile contattare il Comitato di Controllo del Consiglio di Amministrazione, soprattutto per i casi riguardanti la violazione dei nostri standard nelle aree della contabilità, dei controlli interni e del controllo amministrativo.

L-3 Corporate Headquarters
Attention: Audit Committee
600 Third Avenue
New York, NY 10016

Che cosa succede dopo la segnalazione

Tutti i dubbi segnalati vengono presi in considerazione con molta serietà. Tutte le questioni sottoposte all'Ufficio Etica vengono attentamente valutate. Se il dipendente lo richiede, faremo di tutto per mantenere riservata la sua identità durante lo svolgimento di un'indagine accurata e obiettiva. Per aiutarci a mantenere la riservatezza, il dipendente deve astenersi dal parlare della vicenda con i colleghi e con qualsiasi altra persona. Al dipendente che ha scelto di proteggere l'anonimato verrà fornito un numero identificativo che gli permetterà di seguire a sua discrezione lo stato di avanzamento della vicenda.

Se il dipendente ha segnalato un dubbio al proprio manager o a un'altra risorsa, riceverà un aggiornamento da questi entro un periodo di tempo ragionevole. Anche se non sempre potranno rivelare dettagli specifici, queste persone probabilmente saranno in grado di fornire informazioni di livello generale.

LA NOSTRA CULTURA ANTIRAPPRESAGLIE

In L-3, chiunque segnali eventuali dubbi contribuisce attivamente a mantenere un luogo di lavoro sano, rispettoso e produttivo e protegge i nostri clienti, azionisti, colleghi e fornitori e la comunità in generale. La segnalazione dei dubbi ci aiuta ad affrontare tempestivamente i problemi e a evitare che si sviluppino conseguenze potenzialmente molto gravi. La ritorsione nei confronti di una persona che in buona fede abbia segnalato una violazione del Codice o della legge, anche se la segnalazione è erronea, o contribuisce alle indagini su una violazione segnalata, costituisce di per sé una violazione del Codice e della legge. Ogni dipendente L-3 ha l'obbligo di creare un ambiente in cui gli episodi di ritorsione sono banditi. Per questo motivo, la politica di L-3 è fortemente contraria e vieta qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chiunque abbia segnalato un dubbio.



HELPLINE

- **Se si chiama dagli Stati Uniti:**
comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9
- **Se si chiama al di fuori degli Stati Uniti:**
richiedere il codice di accesso AT&T del proprio Paese all'indirizzo: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
quindi comporre il numero:
1-877-L3-CODE-9.
- **Sito Web:** www.L-3code.com
- **E-mail:** Ethics@L-3com.com



Accettazione del Codice di etica e di condotta commerciale

CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA COMMERCIALE

.....

Ho letto il Codice di etica e di condotta commerciale di L-3 e, ove applicabile, l'Appendice (il Codice). Ho compreso quanto letto e dichiaro di osservare il Codice. Sono consapevole del fatto che qualsiasi violazione del Codice potrebbe comportare azioni disciplinari.

Nome (in stampatello)

Numero di identificazione del dipendente

Firma

Data

Divisione di L-3 o organizzazione esterna

Data di pubblicazione - Gennaio 2012



HELPLINE GRATUITA PER L'ETICA | 877-L3-CODE-9 | SEGNALAZIONI PER L'ETICA www.L3code.com

(Per le chiamate da Paesi fuori dagli Stati Uniti, utilizzare il rispettivo numero verde locale AT&T.
Per conoscere il numero verde del proprio Paese, visitare il sito <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
prefisso 1-877-L3CODE-9)

.....

UFFICIO ETICA AZIENDALE | 212-805-5656 | [ETHICS@ L-3COM.COM](mailto:ETHICS@L-3COM.COM)

600 THIRD AVENUE | NEW YORK, NY 10016