

CODICE DI CONDOTTA



MESSAGGIO DEL PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO 3

UN IMPEGNO VERSO I NOSTRI VALORI 4

I nostri valori	5
Il nostro Codice di condotta	6
Prendere decisioni etiche	7
Le nostre responsabilità	8
Responsabilità della direzione	8
Risorse di L3Harris	9
Gestione delle preoccupazioni e delle indagini	10
Indagini e inchieste governative	10
La nostra cultura anti-ritorsione	10

UN IMPEGNO VERSO I NOSTRI CLIENTI E VERSO I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI 11

Realizzare prodotti di qualità	12
Collaborare con il governo degli Stati Uniti e di altri paesi	13
Concorrere per attività governative	14
Rendicontazione precisa per gli Stati Uniti Contratti governativi	15
Conflitti di interessi di natura aziendale	15
Impiego di personale attualmente o precedentemente impiegato nel governo	16
Competere in modo leale	16
Come prevenire corruzione, concussione e tangenti	17
Scambio di omaggi aziendali	18

Lobbismo	20
Evitare i conflitti di interessi	21
Conformità con le leggi sul commercio globale	22

UN IMPEGNO RECIPROCO 24

Mantenere il luogo di lavoro sicuro e sano	25
Un luogo di lavoro esente da violenza	25
Un luogo di lavoro esente dall'abuso di sostanze	26
Promozione della diversità, dell'integrazione e del rispetto sul luogo di lavoro	26
Evitare le molestie	27
Prevenire le discriminazioni	27
Protezione delle informazioni e della privacy dei dipendenti	28
Salvaguardia delle informazioni di proprietà	29
Protezione delle informazioni riservate	29
Assicurare i beni e le proprietà aziendali	30
Utilizzo dei sistemi informatici aziendali	30
Mantenere accurate le registrazioni commerciali e finanziarie	31
Commerciare i titoli in modo responsabile	32
Comunicare con onestà e attenzione	33

IMPEGNO VERSO LE NOSTRE COMUNITÀ 34

Impegno a favore della società civile	35
Rispetto dell'ambiente	35
Partecipazione ad attività politiche	35
Diritti umani	35

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO



I nostri valori sono alla base del nostro successo. Agire con **INTEGRITÀ** in tutti i nostri rapporti commerciali, mostrare l'**ECCELLENZA** mantenendo i nostri impegni e dimostrando **RISPETTO** nei confronti di coloro con cui interagiamo: questi sono gli elementi essenziali per mantenere una reputazione duratura e solida.

Questo codice di condotta delinea le politiche e le normative fondamentali che hanno un impatto sulle operazioni commerciali, alle quali siamo tenuti ad aderire ogni giorno tutti. L'adesione al codice, alle politiche, e alla legge non è negoziabile ed è una condizione per l'impiego. In caso di dubbi sulla giusta linea d'azione, o se osservi un'azione non coerente con i nostri valori, sei autorizzato a segnalare il problema al tuo supervisore o alle molte altre [Risorse di L3Harris](#) a tua disposizione. Puoi farlo in tutta tranquillità perché L3Harris non tollera ritorsioni nei confronti di nessuno per aver posto domande o sollevato dubbi.

Dobbiamo mantenere un impegno costante verso i nostri alti standard etici, e non compromettere **mai** i nostri valori, in modo da raggiungere gli obiettivi commerciali. I nostri clienti, fornitori e azionisti non si aspettano nulla di meno.

Grazie per il tuo impegno a vivere secondo i nostri valori, ogni giorno.

Cordiali saluti,

A handwritten signature in black ink that reads "Bill Brown". The script is fluid and cursive.

BILL BROWN

Presidente e Amministratore Delegato

UN IMPEGNO VERSO I NOSTRI VALORI

La nostra cultura è spinta dall'impegno nei confronti dei valori, che governano tutte le attività e le relazioni in azienda. Il nostro successo dipende dal mantenimento di una cultura dell'integrità e dal fare la cosa giusta, anche quando osserviamo comportamenti scorretti.

I NOSTRI VALORI

Che cosa sono i valori? I valori, semplicemente, sono gli standard che guidano i nostri comportamenti. I nostri valori costituiscono la base per un impegno verso il più alto livello di condotta etica, un impegno che prendiamo molto seriamente.





IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA

Il nostro Codice di condotta ("Codice") descrive l'impegno verso i nostri valori, riassume le politiche essenziali, le leggi e i regolamenti che dobbiamo conoscere mentre lavoriamo per L3Harris, ed è la nostra guida verso i processi decisionali che affrontiamo eticamente. Prendere decisioni in modo etico è essenziale per la modalità con la quale lavoriamo gli uni con gli altri, con i clienti e i partner commerciali e in seno alla nostra comunità globale.

Il nostro Codice si applica ai dipendenti, ai funzionari e ai membri del Consiglio di amministrazione di L3Harris. Il rispetto del Codice è obbligatorio. Tutti dobbiamo rispettare il Codice, le politiche e le leggi dove svolgiamo le nostre attività. In L3Harris prendiamo seriamente le violazioni che possono sfociare in azioni disciplinari fino ad arrivare alla rescissione del contratto di lavoro.

Poiché il codice non può prendere in considerazione tutte le leggi e le normative, consulta la risorsa [L3Harris](#) più adatta ogniqualvolta hai dubbi.

Ci aspettiamo inoltre che tutte le terze parti con cui abbiamo stipulato un contratto, compresi gli agenti, i fornitori e gli appaltatori, rispettino il Codice di condotta per i fornitori di L3Harris quando conducono affari per conto di L3Harris.

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: In rare situazioni, l'Azienda può rinunciare all'applicazione di questo Codice. Tali deroghe richiedono la previa approvazione scritta del consulente legale. Le deroghe che coinvolgono i funzionari esecutivi o i membri del Consiglio di amministrazione richiedono la previa approvazione scritta del Consiglio di amministrazione. L3Harris comunicherà prontamente agli azionisti qualsiasi rinuncia di questo tipo, come richiesto dalla legge.

PRENDERE DECISIONI ETICHE

Il nostro codice non è in grado di prevedere ogni scenario in cui si possa avere un dilemma o una domanda di carattere etico. Dobbiamo sempre utilizzare il buon senso. Di fronte a un dilemma in materia di etica, segui il modello per un processo decisionale etico di L3Harris: ACT, un semplice processo in tre fasi che ci guida nell'applicazione dei valori quando prendiamo decisioni.

A

DOMANDATI QUALI SIANO I PROBLEMI.

Molte serie questioni etiche possono essere evitate se, prima di agire, ti prendi un momento per riflettere sulla situazione.

C

PRENDI IN CONSIDERAZIONE I NOSTRI VALORI E LE TUE RESPONSABILITÀ.

Le decisioni corrette si basano sui valori, sulle politiche e sulle normative applicabili, oltre che sul buon senso.

T

INTRAPRENDERE UN'AZIONE.

Chiedi aiuto, cerca maggiori informazioni o segnala la questione a una risorsa L3Harris in modo tempestivo.





LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Abbiamo tutti la responsabilità di vivere secondo i valori di L3Harris e lo faremo:

- Sii il responsabile della tua condotta
- Rispetta tutte le politiche, le leggi e i regolamenti che si applicano al nostro lavoro
- Cerca indicazioni, solleva le preoccupazioni e segnala qualsiasi condotta scorretta osservata o presunta
- Collabora alle indagini
- Completa tutta la formazione richiesta nei tempi previsti, compresa la certificazione del nostro Codice

RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

Anche i supervisori, i manager e i dirigenti di L3Harris devono farlo:

- **Dai il buon esempio** promuovendo i nostri valori, il codice e rispondendo alle preoccupazioni dei dipendenti
- **Sii un modello di comportamento etico** dimostrando integrità, inclusione, trattando gli altri con rispetto e garantendo ai dipendenti che non verranno spinti a infrangere le politiche di L3Harris o la legge
- **Promuovi una cultura etica** in cui i dipendenti sono incoraggiati a parlare chiaro, a porre domande e segnalare comportamenti non conformi ai nostri valori e al nostro Codice, senza timore di ritorsioni

RISORSE DI L3HARRIS

Abbiamo la responsabilità di chiedere consiglio o segnalare i problemi quando non siamo sicuri di una situazione o di un comportamento.

Le seguenti risorse di L3Harris sono sempre disponibili:

Il tuo supervisore o qualsiasi altro componente della direzione

Le Risorse Umane

Membri dell'ufficio Legale

Esperti in materia (Contratti, Qualità, finanza, Sicurezza, Conformità ai requisiti governativi, Sicurezza delle informazioni, Conformità agli standard commerciali, EHS, Comunicazioni, ecc.)

Un consulente che si occupa di etica o un membro della divisione Ethics e Compliance

La Helpline di L3Harris

- Sito web: www.L3HarrisHelpline.com
- Telefono: 1-877-532-6339

Posta:

L3Harris Technologies, Inc.
Attenzione: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919



Per preoccupazioni in materia di contabilità, controlli interni, audit, controlli finanziari o divulgazione di eventuali violazioni delle leggi sull'intermediazione, puoi anche contattare il comitato di revisione del Consiglio di Amministrazione per posta a questo indirizzo:

L3Harris Technologies, Inc.

Sede centrale aziendale

Attenzione: Comitato di revisione

1025 West NASA Blvd.

Melbourne, Florida 32919

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: Ai dipendenti coperti da un Contratto Collettivo di Lavoro (Collective Bargaining Agreement o "CBA") può essere chiesto di segnalare, secondo le procedure specificate nel CBA, alcuni problemi specifici. Ad esempio le questioni relative alla retribuzione, ai benefit e alle condizioni lavorative fanno parte di tali procedure di reclamo applicabili. Consulta il tuo CBA.

GESTIONE DELLE PREOCCUPAZIONI E DELLE INDAGINI

Sono prese sul serio tutte le domande, le preoccupazioni e le segnalazioni di possibili comportamenti scorretti. Ogni volta che si verificano violazioni del Codice, delle politiche, o della legge, L3Harris prenderà gli opportuni provvedimenti. Per quanto possibile, il contenuto di tutte le indagini sarà trattato in modo confidenziale e/o anonimo. Ciò significa che tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare durante le indagini interne e con i colloqui; dire sempre la verità e non fornire mai dichiarazioni false.

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: Se effettui una segnalazione anonima attraverso la Helpline, controlla periodicamente le comunicazioni e le eventuali domande di follow-up che riguardano tale preoccupazione. La tua partecipazione è importante per sostenere un'indagine approfondita ed equa.

INDAGINI E INCHIESTE GOVERNATIVE

Ci possono essere momenti in cui un funzionario governativo contatta direttamente un dipendente L3Harris nell'ambito di un'indagine o di un'inchiesta dato l'ambiente regolamentato in cui operiamo e la natura del lavoro che svolgiamo. In questi casi è previsto che, dopo la conferma dell'identità e dell'autorizzazione della persona come funzionario governativo, i dipendenti siano cooperativi, onesti e inviino una notifica all'ufficio legale di L3Harris immediatamente a seguito di tale contatto. Inoltre, i dipendenti non sono autorizzati a presentarsi presso le autorità governative come rappresentanti di L3Harris o a

divulgare alcuna informazione per conto di L3Harris, salvo specifica autorizzazione dell'Ufficio Legale.

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: I dipendenti devono informare tempestivamente l'Ufficio Legale di L3Harris e non rispondere ad alcuna richiesta di informazioni fino all'approvazione di tale ufficio, se vengono contattati da terzi che non sono funzionari governativi ad esempio da un avvocato di un'altra azienda.

LA NOSTRA CULTURA ANTI-RITORSIONE

L3Harris vieta rigorosamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di un dipendente che, in buona fede, segnala una violazione del Codice o della legge o collabora alle indagini riguardo a un problema segnalato. I dipendenti che adottano comportamenti di ritorsione nei confronti di altri possono essere soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.



A man and a woman are seated in the cockpit of an aircraft, looking at a document together. The cockpit is filled with various instruments, screens, and controls. The woman has long red hair and is wearing a red top. The man has short brown hair and a beard, wearing a dark blue shirt. The background shows the runway and sky through the cockpit windows.

UN IMPEGNO VERSO I NOSTRI CLIENTI E VERSO I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI

L3Harris, in qualità di partner di fiducia dei nostri clienti e dei partner commerciali in tutto il mondo, si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità. Siamo responsabili della conoscenza e del rispetto delle regole che si applicano al lavoro che svolgiamo. Ci comportiamo in modo onesto ed etico nei rapporti commerciali e ci aspettiamo la stessa cosa da tutti coloro che lavorano per nostro conto, compresi gli agenti e i partner commerciali.



REALIZZARE PRODOTTI DI QUALITÀ

Per costruire relazioni a lungo termine con i clienti è fondamentale fornire prodotti e servizi di qualità che soddisfino le loro esigenze. Per garantire il rispetto degli impegni in merito alla qualità nei confronti dei nostri clienti, dobbiamo:

- Sforzarci di eseguire in modo corretto al primo tentativo ogni compito
- Preparare tutti i rapporti richiesti in modo accurato e completo
- Rispettare le specifiche del contratto, inclusi i requisiti le ispezioni e i test di progettazione
- Utilizzare solo materiali e processi conformi ai livelli di qualità specificati in ogni contratto
- Utilizzare materiali o processi sostitutivi solo se approvati per iscritto e preventivamente dal rappresentante autorizzato del cliente
- Non modificare consapevolmente, in alcun modo, le condizioni o lo stato dei servizi o dei prodotti offerti per l'ispezione, il collaudo o la consegna

COLLABORARE CON IL GOVERNO DEGLI STATI UNITI E DI ALTRI PAESI

Ci comportiamo in modo onesto ed etico in tutti rapporti commerciali e ci aspettiamo la stessa cosa da tutti coloro che lavorano per nostro conto, compresi, seppur in maniera non esclusiva gli agenti, i partner commerciali i subappaltatori e altre terze parti. Le regole per fornire prodotti, servizi e soluzioni al governo o ad altri enti pubblici possono essere più complesse e molto più rigorose di quelle che regolano il nostro lavoro con i clienti commerciali.

Collaborare con i governi significa:

- Mantenere i più alti livelli di integrità nell'approvvigionamento
- Fornire risposte accurate in merito alle ore da addebitare e agli altri costi
- Comprendere ed evitare conflitti organizzativi di interessi
- Non assumere ex dipendenti del governo senza autorizzazione
- Evitare bustarelle, tangenti e commissioni illegali o contrarie all'etica

❗ IMPORTANTE

Il Federal Acquisition Regulation ("FAR") richiede la divulgazione di prove credibili delle violazioni della legge (ad esempio frode, conflitti di interessi, corruzione o gratifiche, ecc.) in relazione all'aggiudicazione, all'esecuzione o alla chiusura di contratti governativi e subappalti del governo degli Stati Uniti.

È di fondamentale importanza segnalare immediatamente ogni possibile violazione della legge o un pagamento eccessivo riguardo a un contratto o a un appalto governativo a una [Risorsa di L3Harris](#).





CONCORRERE PER ATTIVITÀ GOVERNATIVE

Il Procurement Integrity Act (la "norma" sugli integrità degli approvvigionamenti) prevede una serie di divieti volti a proteggere l'integrità del processo di approvvigionamento, garantendo che i concorrenti per gli appalti pubblici competano su un piano di parità per quel che riguarda le condizioni. Ciò viene fatto salvaguardando l'accesso alle informazioni sulla concorrenza e imponendo restrizioni post-impiego ad alcuni dipendenti pubblici attuali e passati. In particolare, durante una gara d'appalto, la legge vieta ai funzionari governativi di divulgare senza autorizzazione scritta a L3Harris, le informazioni relative alle offerte o alle proposte di altri appaltatori o le informazioni sulla selezione della fonte interna del governo. Come dipendenti di L3Harris, non possiamo cercare o ottenere impropriamente questo tipo di informazioni.

❗ IMPORTANTE

Se riceviamo informazioni che potrebbero essere interpretate come in conflitto con le leggi, con i regolamenti o con le norme che si applicano alle attività relative alla contrattazione con il governo Statunitense, o se abbiamo domande in merito a tale normativa, dobbiamo contattare una risorsa [L3Harris](#).

RENDICONTAZIONE PRECISA PER GLI STATI UNITI CONTRATTI GOVERNATIVI

Una segnalazione precisa indica che ci assicuriamo che tutto ciò che forniamo ai nostri clienti governativi sia attuale, veritiero, completo accurato e presentato in modo tempestivo. Queste includono:

- Qualsiasi cosa relativa ai costi (ad esempio, ore di lavoro, viaggi, materiali e altri costi)
- Tutta la corrispondenza (ad esempio, referenze, certificazioni, dichiarazioni e comunicazioni)
- Offerte e proposte
- Reclami e informazioni integrative

❗ IMPORTANTE

È fondamentale riportare tempestivamente e in modo accurato gli orari di lavoro. Le ore devono essere registrate sul conto o programma appropriato in conformità ai requisiti contrattuali e alle politiche e procedure interne.

I dati sui costi o sui prezzi a sostegno delle nostre proposte devono essere accurati, completi e aggiornati alla data dell'accordo finale sul prezzo. I dati sui costi o sui prezzi sono definiti in modo molto ampio dalla legge e possono includere informazioni che abbiamo sviluppato o ricevuto anche se non le utilizziamo in una proposta. Dobbiamo assicurarci che i dati soddisfino i requisiti FAR, sia che contrattiamo le negoziazioni, valutiamo i costi o la persona responsabile della fornitura dei dati a chi valuta i costi.

CONFLITTI DI INTERESSI DI NATURA AZIENDALE

Quando le attività dell'appaltatore gli possono portare a un vantaggio competitivo sleale o il lavoro può compromettere la capacità di obiettività nei suoi confronti, si verificano i conflitti di interesse organizzativi ("Organizational conflicts of interest o OCI"). Ad esempio, se abbiamo redatto le specifiche per un contratto governativo, potremmo essere esclusi dalle offerte per quel contratto.

IMPIEGO DI PERSONALE ATTUALMENTE O PRECEDENTEMENTE IMPIEGATO NEL GOVERNO

I dipendenti di L3Harris devono comprendere e rispettare le regole e le normative per discutere le potenziali opportunità di impiego con i dipendenti o ex dipendenti governativi. Per evitare di ottenere un vantaggio competitivo o di ottenere informazioni "interne" durante il processo di assunzione, coordinati con una [Risorsa L3Harris](#) prima di discutere le opportunità di impiego o di assegnare un lavoro ad ex dipendenti governativi.

COMPETERE IN MODO LEALE

L3Harris si impegna a competere lealmente, con integrità e a condurre la nostra attività nel rispetto di tutte le norme applicabili in materia di libera concorrenza e antitrust. La maggior parte dei paesi in cui L3Harris conduce la propria attività ha leggi volte a promuovere la libera e aperta concorrenza e a proibire le attività volte a limitare il commercio. Non:

- Comunicare con i concorrenti per discutere i prezzi, ripartire i mercati, boicottare clienti o fornitori, o limitare la produzione di servizi per creare un cartello
- Rendere false dichiarazioni riguardo i nostri concorrenti
- Ottenere o utilizzare qualsiasi informazione da un cliente, da un concorrente o da un'altra fonte a cui L3Harris non ha chiaramente né legittimamente diritto

- Ottenere o utilizzare informazioni, quali prezzi delle proposte, prezzi dei concorrenti o dati tecnici, valutazioni delle proposte, stime governative interne o qualsiasi informazione contrassegnata, dal governo degli Stati Uniti o da altri enti governativi, come "informazioni sulla selezione delle fonti" o simili
- Ottenere o utilizzare le informazioni proprietarie, in qualsiasi forma, possedute dai nuovi assunti come eredità dai loro precedenti datori di lavoro

! IMPORTANTE

Se hai ragione di credere che il rilascio o la ricezione di qualsiasi informazione non sia autorizzata, o se non sei sicuro del nostro diritto di utilizzare le informazioni, non copiare, distribuire o utilizzare le informazioni fino a quando la situazione non sia stata esaminata e risolta dall'Ufficio Legale di L3Harris.



COME PREVENIRE CORRUZIONE, CONCUSSIONE E TANGENTI

Come dipendenti L3Harris, indipendentemente da dove viviamo e lavoriamo nel mondo, dobbiamo rispettare il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") statunitense, il Bribery Act ("UKBA") del Regno Unito e le leggi anticorruzione dei paesi in cui operiamo. Ai dipendenti è vietato offrire, dare, sollecitare o accettare tangenti o bustarelle sia che si tratti di funzionari governativi, partiti politici sia di rappresentanti di organizzazioni commerciali. Questo significa:

- Condurre la due diligence in caso di assunzione o di gestione di terze parti in modo da poter essere ritenuti responsabili delle loro azioni
- Registrare accuratamente tutti i pagamenti e le transazioni
- Non dare, offrire, accettare o promettere mai nulla di valore che possa essere interpretato come illegale o improprio
- Vietare i pagamenti di agevolazione a meno che non sia in gioco la sicurezza o il benessere di qualcuno o non sia stata ottenuta l'approvazione anticipata dell'Ufficio Legale di L3Harris
- Vietare di offrire o di dare qualsiasi cosa di valore a un funzionario straniero allo scopo di influenzare impropriamente il processo decisionale
- Non intraprendere operazioni finanziarie che, direttamente o indirettamente, promuovono o siano il risultato di attività criminale, incluse fatture false, pagamenti non autorizzati a località bancarie offshore o pagamenti non autorizzati a terzi al di fuori del territorio in cui essi operano
- Non partecipare al finanziamento, al sostegno o all'assistenza di persone, attività o organizzazioni terroristiche

DEFINIZIONE

La "tangente" non si limita ai pagamenti in contanti, ma a qualsiasi cosa di valore, inclusi regali, gli intrattenimenti, le ospitalità, i viaggi o altri favori offerti, dati, sollecitati o ricevuti per una finalità indebita.

"Dare una bustarella" è fornire o ricevere qualcosa di valore o per ottenere o premiare il trattamento favorevole riguardo a un contratto o a un appalto governativo.

Il pagamento di agevolazione o per "ungere gli ingranaggi" è il pagamento in contanti o la fornitura di un piccolo regalo a un funzionario governativo di basso livello per accelerare o per avviare l'esecuzione del servizio governativo previsto a cui L3Harris ha diritto. I pagamenti di agevolazione non includono il pagamento delle tasse stabilite per i servizi governativi.

❗ IMPORTANTE

Ci aspettiamo la stessa integrità da tutte le terze parti, agenti e da chiunque altro lavori per conto di L3Harris.



SCAMBIO DI OMAGGI AZIENDALI

Le nostre transazioni commerciali non devono mai suscitare anche solo la percezione che un trattamento di favore sia stato richiesto, ricevuto o offerto, attraverso doni, favori, ospitalità, intrattenimento o gratifiche simili. Ciò è particolarmente importante quando si tratta di dipendenti pubblici. Le cortesie commerciali comprendono biglietti, compensi o pass per eventi sportivi o culturali, alloggio, viaggi, pasti, premi e altri oggetti di valore.

❗ IMPORTANTE

Siamo impegnati a rispettare queste leggi e normative. È anche necessario non dare l'impressione di un comportamento inadeguato.

Offrire cortesie aziendali negli Stati Uniti. Dipendenti governativi

Con poche eccezioni, le agenzie governative degli Stati Uniti hanno divieti rigorosi contro i loro dipendenti che accettano qualsiasi forma di cortesia commerciale. Pertanto, salvo diversa disposizione o previa approvazione dell'Ufficio Legale, è vietato offrire o fornire qualsiasi tipo di cortesia commerciale a un dipendente o rappresentante del Governo americano, a un dipendente o a una rappresentante del Governo degli Stati Uniti. Rinfreschi modesti, come bevande analcoliche, tè, caffè e frutta, offerti occasionalmente in concomitanza con le attività commerciali, possono essere accettati.

Offrire cortesie aziendali a persone non statunitensi. Dipendenti governativi

I dipendenti e i funzionari dei governi non statunitensi sono soggetti alle normative locali e alle regole specifiche delle loro agenzie. I dipendenti di L3Harris devono attenersi a

queste norme quando intrattengono rapporti commerciali con governi non statunitensi. I dipendenti di L3Harris devono attenersi a queste norme quando intrattengono rapporti commerciali con governi non statunitensi.

Fornire regali e intrattenimenti a impiegati commerciali e non governativi

Prima di offrire qualsiasi cortesia aziendale è nostra responsabilità indagare su eventuali divieti o limitazioni applicabili all'organizzazione del destinatario. Possiamo fornire pasti, rinfreschi o intrattenimenti di valore ragionevole a persone non governative a sostegno delle attività commerciali, fatto salvo che:

- La cortesia non sia offerta per ottenere un trattamento di favore
- La cortesia non viola alcuna legge, regolamento o standard di condotta dell'organizzazione del destinatario
- La cortesia sia coerente con le pratiche di mercato, poco frequente nella sua natura e non sia lussuosa o dispendiosa

❗ IMPORTANTE

Prima di offrire, fornire o accettare cortesie commerciali, leggi la politica di L3Harris o contatta l'Ufficio Legale per ottenere ulteriori indicazioni.

Sollecitare e ricevere regali e intrattenimenti

Le nostre transazioni commerciali non devono mai suscitare la percezione che un trattamento di favore sia stato richiesto, ricevuto o offerto, attraverso doni, favori, ospitalità, intrattenimento o gratifiche simili. Quando riceviamo cortesie commerciali:

- Non possiamo sollecitare, direttamente o indirettamente, cortesie commerciali a nostro vantaggio o a beneficio di un'altra persona
- Non possiamo accettare cortesie commerciali come scambio per qualcosa, in particolare se siamo coinvolti in sollecitazioni o trattative contrattuali
- Accetta solo cortesie commerciali coerenti con le ragionevoli abitudini del mercato e in conformità con la politica di L3Harris
- Non accettare contanti o titoli equivalenti, come carte prepagate
- Rifiuteremo o declineremo ogni cortesia che non sia appropriata e, nel caso non fosse possibile, la restituiremo a un consulente che si occupa di etica o a un membro della divisione Ethics e Compliance

LOBBISMO

L'attività di lobbying coinvolge le comunicazioni con le autorità di controllo, i legislatori, o il loro personale, allo scopo di influenzare la legislazione o altre azioni amministrative. Molti paesi vietano alle aziende di donare, direttamente o indirettamente, fondi, beni o servizi aziendali (compreso il tempo-lavoro dei dipendenti) a candidati o a partiti politici. Le attività di lobbying, che coprono un'ampia gamma di attività, sono soggette a regole specifiche. È importante che tutti i contatti con i funzionari in materia di politiche pubbliche siano coordinati con il Government Relations Department di L3Harris, per garantire che tutte le attività di lobbying siano rivelate.

Il nostro Ufficio Legale, in qualsiasi parte del mondo, deve approvare in anticipo il contributo dei fondi di L3Harris o l'utilizzo dei suoi beni e delle sue strutture da parte di partiti politici e di candidati, l'impegno con i funzionari governativi in materia di politiche pubbliche e di questioni legislative in modo da garantire la conformità con il Byrd Amendment.

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: Il Byrd Amendment vieta il pagamento, sotto forma di contratti, per influenzare, o anche solo per tentare di influenzare, i funzionari del settore esecutivo o normativo del governo degli Stati Uniti (compresi i membri del Congresso e il loro personale) per ottenere o modificare contratti proprio dal governo statunitense.



EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSI

Ci viene conferita fiducia per agire nei migliori interessi di L3Harris, dedicare tutte le energie professionali al nostro lavoro ed evitare i conflitti di interessi. Un "conflitto di interessi" può sorgere quando un interesse personale è in conflitto, o sembra in conflitto, con gli interessi dell'Azienda.

Qualsiasi attività, situazione o relazione che è o appare in conflitto con gli interessi di L3Harris deve essere prontamente e pienamente rivelata. Ecco alcuni esempi comuni di potenziali conflitti di interessi, sebbene non sia possibile elencarli tutti:

- Assumere o gestire un familiare o qualcuno con cui abbiamo una relazione personale sentimentale/frequentazione
- Avere una relazione commerciale con un fornitore, appaltatore o cliente con i quali ci sia una relazione familiare, finanziaria o personale
- Essere impiegati da o avere una relazione commerciale con un concorrente, un fornitore o un cliente
- Utilizzare attrezzature o risorse di L3Harris per scopi non commerciali
- Riservare a se stessi vantaggi commerciali che vengono scoperti attraverso l'uso del patrimonio, delle informazioni o della propria posizione

- Ottenere un impiego esterno che dia accesso alla proprietà intellettuale di terze parti che sia la stessa o simile a quella che possiede, sta sviluppando o a cui ha accesso L3Harris

❗ IMPORTANTE

Anche se pensiamo di agire correttamente, un rapporto personale con un altro dipendente può essere percepito da altri come un conflitto e deve essere rivelato a una [risorsa di L3Harris](#).



CONFORMITÀ CON LE LEGGI SUL COMMERCIO GLOBALE

Forniamo i nostri prodotti, servizi, soluzioni e tecnologie in tutto il mondo. Di conseguenza, le nostre attività sono regolate dalle leggi commerciali statunitensi e internazionali. Nello svolgimento delle nostre attività internazionali, ci impegniamo ad aderire a tali leggi, comprese quelle relative agli argomenti di seguito.

Importazioni ed esportazioni

Si considera un'esportazione qualsiasi prodotto, servizio o tecnologia di L3Harris fabbricato in un paese e successivamente inviato attraverso i confini di quel paese. Le esportazioni non includono solo il trasferimento di un articolo fisico da un luogo a un altro; anche all'interno degli Stati Uniti, le esportazioni possono includere il passaggio di informazioni via e-mail o una conversazione diretta con una persona che non sia statunitense. Le leggi e i regolamenti sulle esportazioni spesso limitano la vendita o il trasferimento di dati tecnici, hardware e/o servizi. La maggior parte dei paesi, oltre al monitoraggio delle attività di esportazione, dispone anche di normative che regolano l'ingresso o l'importazione di prodotti, servizi e tecnologie al di là dei confini nazionali.

Pertanto:

- Rispetta tutte le leggi sull'esportazione e sull'importazione che regolano il trasferimento di determinati prodotti militari o commerciali, informazioni, tecnologia e servizi di difesa, comprese tutte le licenze e i requisiti doganali
- Non possiamo, direttamente o indirettamente, condurre affari con i paesi sanzionati dagli Stati Uniti, né fornire prodotti o servizi militari a paesi soggetti a embargo sulle armi da parte del Governo degli Stati Uniti

! IMPORTANTE

Sii consapevole pienamente di tutti i requisiti e delle limitazioni applicabili alle esportazioni, prima di divulgare i dati tecnici a una persona non statunitense o di ospitarla presso una struttura L3Harris. Per la violazione di queste leggi commerciali globali, sono previste gravi sanzioni, compresa la perdita dei privilegi di esportazione, nonché sanzioni civili e penali. Per eventuali domande, contatta l'Ufficio Legale o il Trade Compliance di L3Harris.

Anti-boicottaggio

Tutti i dipendenti, compresi quelli delle filiali estere, devono rispettare le leggi anti-boicottaggio statunitensi. In particolare, è illegale:

- Fornire informazioni sui rapporti passati, presenti o futuri dell'Azienda (o di qualsiasi persona) a Paesi sottoposti a boicottaggio o a società presente in una lista nera
- Pagare, onorare o confermare lettere di credito contenenti disposizioni in merito al boicottaggio
- Stipulare un contratto contenente disposizioni in merito al boicottaggio

❗ IMPORTANTE

Nel caso in cui tu riceva una richiesta di partecipazione o di supporto a un boicottaggio, devi segnalarlo immediatamente all'Ufficio Legale di L3Harris, poiché tutte le richieste di informazioni che riguardano i boicottaggi devono essere segnalate al governo degli USA.

Sanzioni, sospensioni, e interdizioni

Non possiamo condurre attività legate al governo con individui o società attualmente sospese o escluse dalle leggi e normative governative degli Stati Uniti.



UN IMPEGNO RECIPROCO

Il bene più prezioso di L3Harris sono i suoi dipendenti. Insieme, uniamo talenti, idee, esperienze e background diversi per offrire le migliori soluzioni ai nostri clienti. Sappiamo che per il nostro successo collettivo come organizzazione, è fondamentale trattare gli altri con rispetto e agire con integrità in tutto ciò che facciamo.

MANTENERE IL LUOGO DI LAVORO SICURO E SANO

Ci impegniamo a condurre operazioni e attività in modo da garantire e mantenere condizioni di lavoro sicure e sane. Assicurati di rispettare tutte le leggi, le politiche, le procedure, le prassi, i controlli interni e i regolamenti applicabili in materia di salute, sicurezza. Presta attenzione ai rischi e:

- Non bloccare con mobili o attrezzature le uscite di sicurezza, gli estintori o i quadri elettrici
- Non trascurare la sicurezza né le regole ambientali stabilite nelle procedure o durante la formazione
- Indossa i dispositivi di protezione individuale come indicato

! IMPORTANTE

Segnala immediatamente a [una risorsa L3Harris](#) qualsiasi infortunio sul lavoro o qualsiasi condizione di lavoro realmente o potenzialmente non sicura.

UN LUOGO DI LAVORO ESENTE DA VIOLENZA

Il nostro luogo di lavoro deve essere libero da violenza fisica, come parte dell'impegno di L3Harris per la sicurezza. La violenza sul posto di lavoro ha molti aspetti ad esempio:

- Minacce di violenza verso una persona o una proprietà
- Stalking o altre forme di intimidazione
- La violenza domestica incide sull'ambiente di lavoro
- Sabotaggio della proprietà

! IMPORTANTE

Le armi sono vietate sul luogo di lavoro senza specifica ed esplicita approvazione. Contatta immediatamente [una risorsa L3Harris](#) se testimoni o vieni a conoscenza di eventuali minacce violente.

UN LUOGO DI LAVORO ESENTE DALL'ABUSO DI SOSTANZE

L'uso non autorizzato di sostanze illecite (droghe, prescrizioni) o alcool può creare seri rischi per la sicurezza. È vietato il possesso, la vendita o l'utilizzo di sostanze illecite non autorizzate, l'essere sotto l'influenza di tali sostanze, durante l'orario, sulla proprietà o in occasione di eventi sponsorizzati dall'Azienda.

È vietato il consumo di alcolici nei locali dell'Azienda o durante lo svolgimento di attività aziendali, ad eccezione del consumo di quantità moderate durante eventi aziendali approvati. In ogni caso, tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che durante l'orario di lavoro, le loro prestazioni e il loro giudizio non siano compromessi dall'alcol.

PROMOZIONE DELLA DIVERSITÀ, DELL'INTEGRAZIONE E DEL RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

Ci fa piacere che in L3Harris ogni persona porti un vissuto, una prospettiva e un insieme di competenze uniche. Sfruttare la nostra diversità crea soluzioni innovative e migliora il massimo livello di servizio che forniamo ai clienti.

Trattiamo gli altri con equità, rispetto e dignità. Creiamo un ambiente inclusivo dove la diversità delle persone e delle prospettive è valorizzata. Raggiungiamo il successo attraverso la collaborazione e l'impegno ad arrivare a obiettivi comuni e definiti. Cerchiamo di promuovere un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa operare efficientemente e raggiungere il massimo potenziale.



! IMPORTANTE

Siamo tutti responsabili della creazione di un clima di fiducia e rispetto e della promozione di un ambiente produttivo sul posto di lavoro.

EVITARE LE MOLESTIE

L3Harris non tollera molestie di alcun tipo, siano fisiche ed emotive, che hanno per bersaglio l'etnia, il genere, l'orientamento sessuale, la religione, la disabilità, l'età o altre caratteristiche personali protette. Ciò vale anche per i colleghi, i fornitori, i clienti e chiunque altro intrattenga rapporti d'affari con l'Azienda. Questo divieto si estende anche oltre il luogo di lavoro, a qualsiasi ambiente professionale: viaggi di lavoro, riunioni ed eventi sociali correlati, e attività sui mezzi di comunicazione elettronici, inclusi blog, SMS, messaggistica istantanea e social media. Le molestie sono contrarie ai nostri valori, creano un ambiente di lavoro offensivo e dannoso e interferiscono con le prestazioni lavorative.

❗ IMPORTANTE

Siamo tutti tenuti a promuovere una cultura del rispetto e a evitare qualsiasi comportamento che possa essere considerato come molestia o discriminante. Fai riferimento alle politiche di L3Harris in merito al rispetto sul luogo di lavoro o su questi temi, oppure contatta una [risorsa L3Harris](#).

DEFINIZIONE

Alcuni esempi di molestie includono, ma non si limitano a:

- **Bullismo, minacce o intimidazioni**
- **Osservazioni o gesti di natura sessuale, domande o conversazioni su attività sessuali o richieste di favori sessuali**
- **Contatti indesiderati e inappropriati**
- **Inviare commenti, battute, barzellette o immagini offensivi via SMS/e-mail**

PREVENIRE LE DISCRIMINAZIONI

In qualità di datore di lavoro che rispetta le pari opportunità, L3Harris si impegna a prendere in considerazione per l'assunzione tutti i dipendenti e i candidati con rispetto e dignità e a mantenere un luogo di lavoro privo di qualsivoglia discriminazione. Reclutiamo, assumiamo, sviluppiamo, promuoviamo, discipliniamo e facciamo fronte ad altri aspetti che riguardano l'impiego senza prendere in considerazione etnia, colore, religione, origine nazionale, genere sessuale (inclusi gravidanza, parto, allattamento o altre condizioni mediche correlate), età, disabilità, disordine genetico, predisposizione o stato di portatore di una malattia, stato civile come matrimonio o convivenza, stato di reduce, orientamento sessuale, identità o espressione di genere. Ai dipendenti e ai candidati qualificati offriamo sistemazioni ragionevoli, come indicato dalla normativa vigente.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA PRIVACY DEI DIPENDENTI

L3Harris si impegna a proteggere la privacy dei dati consegnati alla nostra fiducia. Solo i dipendenti, autorizzati e con un motivo professionale, possono accedere alle informazioni di identificazione personali (personally identifiable information o "PII"), ad esempio alle cartelle personali e cliniche. Le cartelle personali e cliniche devono contenere solo le informazioni necessarie per gli scopi legati all'impiego. Molti paesi hanno leggi severe che proteggono le PII relative ai nostri dipendenti e ad altri e noi dobbiamo proteggere tali informazioni. Pertanto:

- Accedi, raccogli, utilizza o condividi i dati personali solo per legittimi motivi commerciali
- Adotta le misure necessarie affinché le PII non si perdano, non ne venga fatto un uso improprio o accesso non autorizzato
- Presta particolare attenzione quando trasferisci le PII a terzi parti autorizzate e utilizza accordi di non divulgazione o misure simili per salvaguardare tali informazioni
- Conserva e archivia le registrazioni in conformità con le normative legali

Fai riferimento alle politiche di L3Harris per ulteriori informazioni. Segnala immediatamente la questione a una [risorsa L3Harris](#) in caso di violazioni note o presunte.

DEFINIZIONE

Per "PII" si intende qualsiasi informazione che raccogliamo o elaboriamo e che può essere utilizzata per identificare, localizzare o contattare una persona o un'entità. Alcuni esempi di PII includono, ma non si limitano a:

- Numeri di identificazione, come il codice fiscale, di passaporto e della patente di guida
- Informazioni finanziarie e numeri delle carte di credito
- Indirizzo
- Data di nascita
- Nome della madre da nubile
- Cartelle cliniche



SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ

Noi di L3Harris possediamo, creiamo e abbiamo accesso a una quantità importante di informazioni. Dobbiamo proteggere e gestire correttamente le informazioni in forma scritta, elettronica o in qualsiasi altra forma, ottenute da o relative a L3Harris, ai suoi fornitori, ai clienti o ad altre terze parti in conformità con le politiche e le leggi sulla privacy dei dati. Pertanto:

- Non dobbiamo divulgare o utilizzare una qualsiasi di queste informazioni senza la debita autorizzazione, permesso e "necessità di conoscenza", tale obbligo persiste per tutto il periodo della nostra occupazione e in ogni momento successivo
- Dobbiamo rispettare gli accordi di non divulgazione
- Dobbiamo preservare i marchi di proprietà dell'azienda
- Dobbiamo garantire che tutti i dati tecnici e i software inviati a un cliente siano contrassegnati con le corrette legende sui diritti dei dati
- Non dobbiamo trasmettere queste informazioni tramite posta elettronica a meno che non si tratti di messaggi opportunamente criptati o comunque protetti

❗ IMPORTANTE

i dipendenti, per proteggere la proprietà intellettuale, devono apporre la marcatura appropriata sulle nostre proposte, nonché contrassegnare qualsiasi dato o software con la corretta legenda dei diritti sui dati specificati nei nostri contratti.

DEFINIZIONE

Per "Informazioni proprietaria" si intende qualsiasi informazione proprietaria, riservata, come la proprietà intellettuale o il segreto commerciale, contrassegnata o meno, sotto qualsiasi forma non pubblicamente nota, comprese le informazioni ricevute da terze parti che siamo obbligati a mantenere riservate. Ciò include, ma non in maniera esclusiva: informazioni relative a finanze, piani aziendali, proposte, clienti, fornitori, dipendenti e compensi, disegni, invenzioni, processi di fabbricazione, ricerche, software, specifiche tecniche e risultati di test.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Siamo tutti responsabili per quel che riguarda la comprensione della sensibilità delle informazioni affidate alla nostra cura. In molte occasioni, i governi con cui collaboriamo ci permettono di accedere a informazioni riservate che richiedono un trattamento speciale e un obbligo costante e continuo di protezione. Molte leggi e normative che riguardano, protezione delle informazioni riservate, sono complesse e variano a seconda del paese e dell'agenzia governativa. Dobbiamo essere a conoscenza di queste leggi e di queste normative e seguire da vicino le linee guida per la sicurezza dettagliate nei nostri contratti sia da parte dell'agenzia governativa sia del paese interessato.

ASSICURARE I BENI E LE PROPRIETÀ AZIENDALI

Siamo personalmente responsabili della protezione contro l'accesso non autorizzato, le frodi, il furto, la perdita o l'abuso dei beni di L3Harris e di quelli forniti dai nostri clienti. Pertanto:

- Segnala immediatamente qualsiasi sospetto di attacco informatico (ad esempio, e-mail di phishing), frode, furto, perdita o utilizzo improprio dei beni di L3Harris
- Utilizza e gestisci i beni forniti da un cliente governativo o da terzi secondo i termini dell'accordo o del contratto
- Quando lasci l'impiego presso L3Harris restituisci beni, file o dati



UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

I nostri sistemi informatici sono fondamentali per le attività quotidiane e dobbiamo utilizzarli in modo responsabile. Pertanto, ricordati di non condividere mai le password, di non prendere o inoltrare informazioni elettroniche, di proteggere i computer e i telefoni cellulari, di evitare siti Internet inappropriati e di non installare hardware o software che non siano stati approvati. Segnala immediatamente a una [risorsa L3Harris](#) la perdita, l'uso improprio o l'accesso ai sistemi informatici aziendali, inclusi dispositivi mobili, telefoni, computer portatili, keycard, ID utente e codici di accesso.

i INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI: Dobbiamo essere consapevoli che le comunicazioni che avvengono attraverso i sistemi informatici di L3Harris non sono private e la Società non può garantirne la riservatezza. L3Harris si riserva il diritto, a seconda dei casi, di monitorare o registrare tutte queste comunicazioni per verificarne la conformità alle politiche o per altri motivi commerciali legittimi.

i IMPORTANTE

Quando lavoriamo presso una struttura governativa o quando ci viene autorizzato l'accesso a un sistema informatico governativo, dobbiamo comprendere e seguire rigorosamente tutte le procedure e i requisiti per l'utilizzo.

MANTENERE ACCURATE LE REGISTRAZIONI COMMERCIALI E FINANZIARIE

Dobbiamo mantenere in maniera accurata e completa i registri aziendali e quelli finanziari in conformità con le leggi e con i regolamenti statunitensi e internazionali.

- **Integrità finanziaria:** Onestà, precisione e puntualità di registrazioni e resoconti, relativi alle nostre transazioni finanziarie, sono fondamentali per la reputazione di L3Harris. Tutte le transazioni finanziarie vengono inserite nei libri contabili e nelle registrazioni di L3Harris impiegando norme contabili locali e adeguate in conformità agli Stati Uniti. Principi contabili generalmente accettati. Contatta una [risorsa L3Harris](#) se hai motivo di ritenere che una registrazione sia inaccurata o fuorviante.
- **Conservazione della documentazione:** Siamo tenuti a conservare per un periodo di tempo specificato i documenti aziendali, ad esempio le informazioni finanziarie e le registrazioni governative e qualsiasi altro documento creato nell'ambito della nostra attività. In caso di domande sull'opportunità di conservare o meno una registrazione, consulta le politiche di L3Harris relative alla conservazione e alla distruzione delle documentazioni o contatta l'Ufficio Legale di L3Harris.
- **Rispetto dei vincoli legali:** Ci sono momenti in cui dobbiamo avere ulteriori precauzioni riguardo alla conservazione dei dati,

ad esempio nel caso di indagini governative, indagini interne o procedimenti legali. In tali circostanze, dobbiamo rispettare le specifiche istruzioni, riguardo alla conservazione, fornite dall'Ufficio Legale. Contatta l'Ufficio Legale di L3Harris in caso di domande in merito alla nostra responsabilità sulla conservazione dei dati.

- **L'invio di una nota spesa completa e precisa:** È fondamentale che tutte le note spese siano compilate in modo accurato e tempestivo. Pertanto:
 - Addebita accuratamente tutti i costi al conto di addebito o al contratto corretti
 - Segui le procedure applicabili per la creazione di note spese
 - Assicurati che tutte le spese siano ammissibili secondo le condizioni del contratto o della polizza

! IMPORTANTE

È cruciale per la reputazione di L3Harris che i dati finanziari e i documenti aziendali siano aggiornati, accurati e completi.

COMMERCiare I TITOLI IN MODO RESPONSABILE

La protezione della riservatezza delle informazioni materiali e private è fondamentale per la nostra reputazione di partner commerciale al quale concedere fiducia. Nel corso del nostro lavoro, potremmo avere accesso a informazioni materiali private su L3Harris, sui nostri partner commerciali o su altri. Siamo tutti responsabili della protezione di queste informazioni e non possiamo utilizzarle per un guadagno personale. Pertanto:

- Proteggi le informazioni materiali private, in quanto riservate, dalla divulgazione o dall'uso non autorizzato
- Quando siamo a conoscenza di informazioni rilevanti non di dominio pubblico, è vietato acquistare o vendere titoli, comprese azioni, obbligazioni, opzioni e altri derivati, offrire suggerimenti" o consigliare operazioni commerciali a familiari, amici o ad altri
- Consenti ai dirigenti o ai dipendenti con accesso ai risultati finanziari, di scambiare azioni durante le "finestre di apertura" successive alla pubblicazione degli utili trimestrali in conformità con le nostre politiche

❗ IMPORTANTE

Le informazioni rilevanti, che devono essere mantenute riservate, sono tutte quelle informazioni non di dominio pubblico che un investitore ragionevole riterrebbe importanti per prendere decisioni in merito a un investimento e che non sono state divulgate a un pubblico ampio.

DEFINIZIONE

Esempi di informazioni materiali interne:

- Discussioni in merito ad acquisizioni o a cessioni
- Cambiamenti nella struttura di gestione o modifiche al livello direttivo
- Acquisizione o cancellazione di contratti importanti
- Sviluppo di nuovi prodotti, servizi e processi
- Informazioni finanziarie, come il reddito aziendale



COMUNICARE CON ONESTÀ E ATTENZIONE

Ci impegniamo a fornire comunicazioni accurate, oneste e tempestive al pubblico, ai media, agli azionisti di L3Harris, ai funzionari e alle agenzie governative. L3Harris, in quanto società quotata in borsa, è soggetta alle normative che disciplinano la divulgazione di informazioni al pubblico. Al fine di proteggere la nostra reputazione e mantenere l'integrità con i nostri interlocutori, possono parlare a nome di L3Harris solo le persone autorizzate.



- **Attività di comunicazione e di marketing:** Una comunicazione veritiera e accurata riguardo ai nostri prodotti e ai servizi è essenziale per far fronte alle nostre responsabilità nei confronti dei clienti.
- **Contatti con i media:** L3Harris ha nominato persone designate all'interno del Dipartimento Comunicazione per rispondere a tutte le richieste dei media. A meno che tu non sia un portavoce di L3Harris, non puoi impegnarti con i media per conto di L3Harris. Invia tutte le richieste ricevute dai media e dagli analisti finanziari all'ufficio comunicazioni.
- **Social media:** L'uso responsabile dei social media è essenziale per proteggere le informazioni riservate e proprietarie oltre alla reputazione della nostra azienda. Anche se Internet ci offre la possibilità di condividere informazioni preziose, siamo tutti responsabili della cura e dell'utilizzo del buon senso sui social media, sui siti web personali o sui blog. Pertanto:
 - Non pubblicare materiale (osceno, minaccioso o violento) che non è in linea con i nostri valori
 - Non rivelare informazioni riservate e proprietarie di L3Harris, dei clienti o di terze parti
 - Assicurati che le opinioni che esprimi siano a nome tuo e non a nome di L3Harris

IMPEGNO VERSO LE NOSTRE COMUNITÀ

Sappiamo che l'impiego di L3Harris ha un impatto sulle comunità in cui viviamo e lavoriamo. Ci impegniamo a condurre la nostra attività in un modo che protegga la società per le generazioni future e dimostri la gestione e la responsabilità aziendale.

IMPEGNO A FAVORE DELLA SOCIETÀ CIVILE

L3Harris coerentemente con la propria cultura etica si impegna per una buona cittadinanza aziendale attraverso il suo coinvolgimento in organizzazioni benefiche e attività comunitarie. Incoraggiamo i dipendenti a fare del volontariato nelle nostre comunità.

RISPETTO DELL'AMBIENTE

L3Harris è impegnata a condurre operazioni e attività in modo da proteggere l'ambiente, attraverso la prevenzione dell'inquinamento, la gestione dei rifiuti, la conservazione delle risorse naturali e il riciclo.

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ POLITICHE

L3Harris rispetta la partecipazione personale dei dipendenti al processo politico: tuttavia, il coinvolgimento e la partecipazione devono essere condotti su base individuale, nel tuo tempo libero e a tue spese. Molti paesi vietano alle aziende di donare, direttamente o indirettamente, fondi, beni o servizi aziendali (compreso il tempo-lavoro dei dipendenti) a candidati o a partiti politici.

DIRITTI UMANI

L3Harris si impegna a proteggere i diritti umani e a prevenire la tratta di esseri umani promuovendo e rispettando le leggi e gli standard sui diritti umani in tutte le sue sedi. Pertanto:

- Non venir coinvolto in attività legate alla tratta di esseri umani, compresi gli atti sessuali a pagamento e il ricorso al lavoro minorile e al lavoro forzato
- Evita pratiche ingannevoli o fraudolente di reclutamento e di assunzione, tra cui la riscossione di onorari per l'assunzione, il rifiuto di permettere l'accesso ai documenti di identità o di immigrazione di un dipendente, la mancata divulgazione dei principali termini e condizioni di lavoro e la mancata fornitura di mezzi di trasporto per il ritorno
- Devi riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva e rispettare tutte le leggi salariali e in materia di orario di lavoro applicabili

RISORSE DI L3HARRIS

Possiamo segnalare le preoccupazioni in diversi modi:

Il tuo supervisore o qualsiasi altro componente della direzione

Le Risorse Umane

Membri dell'ufficio Legale

Esperti in materia (Contratti, Qualità, finanza, Sicurezza, Conformità ai requisiti governativi, Sicurezza delle informazioni, Conformità agli standard commerciali, EHS, Comunicazioni, ecc.)

Un consulente che si occupa di etica o un membro della divisione Ethics e Compliance

La Helpline di L3Harris

- Sito web: www.L3HarrisHelpline.com
- Telefono: 1-877-532-6339

Posta:

L3Harris Technologies, Inc.
Attenzione: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919