

ROPER TECHNOLOGIES, INC.

CODICE AZIENDALE

SULL'ETICA E SUGLI STANDARD DI CONDOTTA

CODICE AZIENDALE SULL'ETICA E SUGLI STANDARD DI CONDOTTA DI ROPER

INDICE

IL NOSTRO CODICE AZIENDALE SULL'ETICA E LE NOSTRE POLITICHE SULLA CONFORMITÀ	1
LA RESPONSABILITÀ E L'IMPEGNO DEI DIPENDENTI PER LA MESSA IN PRATICA DEL CODICE	1
INTRODUZIONE AL CODICE SULL'ETICA.....	2
SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI EFFETTIVE O PRESUNTE.....	2
NESSUNA RITORSIONE	3
DEROGHE AL CODICE.....	3
AZIONI DISCIPLINARI.....	3
RISERVATEZZA	4
DIRETTORE CONFORMITÀ.....	4
INFORMAZIONI RISERVATE.....	4
PREVENZIONE DELL'INSIDER TRADING E DEL TIPPING.....	6
RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONCORRENTI	7
RESPONSABILITÀ VERSO IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ.....	10
CONFLITTI D'INTERESSI E OPPORTUNITÀ PER LA SOCIETÀ.....	11
TUTELA DEI BENI DELLA SOCIETÀ.....	13
ACCURATEZZA DEI DOCUMENTI E DELLE RELAZIONI DELLA SOCIETÀ.....	14
RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO	17



ROPER TECHNOLOGIES, INC.
6901 Professional Parkway East, Suite 200
Sarasota, Florida 34240
941-556-2601

IL NOSTRO CODICE AZIENDALE SULL'ETICA E LE NOSTRE POLITICHE SULLA CONFORMITÀ

Il presente Codice aziendale sull'etica e sugli standard di condotta (il "Codice") descrive le norme per lo svolgimento di attività in maniera legale ed etica adottate da Roper Technologies, Inc. ("Roper" o la "Società"). Tutti i dipendenti di Roper, tra cui l'amministratore delegato, il direttore finanziario, il direttore contabile e gli altri dirigenti (i "Direttori della Società") di Roper e delle sue società controllate (i "Dipendenti") sono responsabili di mantenere una condotta conforme al presente Codice, alle altre politiche della Società e a tutte le leggi e a tutti i regolamenti applicabili. Inoltre, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione di Roper (gli "Amministratori"), nella misura corrispondente alle proprie responsabilità di sorveglianza in veste di Amministratori di Roper, sono responsabili di mantenere una condotta conforme alle disposizioni applicabili del presente Codice, nonché alle altre politiche della Società e alle leggi e ai regolamenti ad essi applicabili. Eventuali azioni o comportamenti in violazione del presente Codice possono costituire motivo di adeguate azioni disciplinari, oltre a esporre i Dipendenti o gli Amministratori alla responsabilità civile o penale.

Il presente Codice non è da considerarsi come contratto di lavoro implicito o esplicito e non sancisce l'esistenza di diritti contrattuali di alcun tipo tra Roper Technologies, Inc. e i suoi Dipendenti o Amministratori. Tutti i dipendenti devono comprendere che il presente Codice non modifica in alcun modo il loro rapporto professionale con la Società, che sia a tempo indeterminato o governato da un contratto.

Roper Technologies, Inc. si riserva il diritto di modificare, alterare o risolvere il presente Codice, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.

LA RESPONSABILITÀ E L'IMPEGNO DEI DIPENDENTI PER LA MESSA IN PRATICA DEL CODICE

Tutti i dipendenti e gli Amministratori di Roper sono tenuti ad aderire ai contenuti e allo spirito del presente Codice. Questo vuol dire rispettare i requisiti di legge applicabili ovunque ci si trovi nel mondo. Incoraggiamo inoltre i Dipendenti e gli Amministratori a tenere un comportamento etico in ogni momento e a discutere eventuali domande o dubbi con le figure adeguate all'interno della Società in caso di incertezza sul migliore corso d'azione. I Dipendenti riceveranno, confermandone la ricezione per iscritto, una copia del presente Codice al momento della loro adesione alla Società e **ogni anno** confermeranno per iscritto il loro costante impegno volto al rispetto del Codice. Gli Amministratori riceveranno, confermandone la ricezione per iscritto, una copia del presente Codice al momento della loro nomina a membri del Consiglio e **ogni anno** confermeranno per iscritto il loro costante impegno volto al rispetto del Codice. In caso di modifiche o aggiornamenti, i Dipendenti e gli Amministratori riceveranno una copia del Codice aggiornato.

INTRODUZIONE AL CODICE SULL'ETICA

Roper si impegna a produrre e vendere soltanto prodotti sicuri, di alta qualità e in ogni caso conformi ai requisiti legali applicabili; a sostegno di ciò, Roper si impegna inoltre a condurre la propria attività a livello internazionale nel rispetto di standard esemplari di integrità aziendale. Tutti i dipendenti e gli Amministratori di Roper sono tenuti a svolgere la propria attività per conto di Roper nel rispetto di elevati standard di onestà ed integrità, il che comprende, senza limitazioni:

- una condotta onesta ed etica, che include la prevenzione e la gestione etica dei conflitti d'interessi effettivi o presunti tra relazioni personali e professionali e tra interessi personali e interessi commerciali di Roper;
- la divulgazione completa, onesta, accurata e tempestiva delle relazioni periodiche che Roper è tenuta a presentare e di altre comunicazioni di Roper;
- la conformità alle leggi, alle norme e ai regolamenti governativi, compresi quelli discussi nel Codice, come quelli relativi all'insider trading di titoli, alla sicurezza dei prodotti e ai rapporti con i concorrenti e con altri dipendenti;
- la tempestiva segnalazione interna delle violazioni del presente Codice.

Il presente Codice contiene anche linee guida destinate ad assistere i Dipendenti e gli Amministratori nelle scelte di condotta e nella presa di decisioni per conto di Roper, in modo da rispettare tali standard ed evitare conflitti di interessi. Nessuna linea guida è da considerarsi completamente esauriente e la responsabilità di tenere una condotta adeguata resta a carico dei Dipendenti e degli Amministratori. L'integrità personale e il buon senso sono elementi insostituibili. Chiunque si trovi a dover prendere una decisione difficile deve immaginare se tale decisione lo farebbe sentire a proprio agio o meno se divenisse di pubblico dominio. Se si ritiene che la decisione potrebbe apparire impropria dal punto di vista giuridico o etico, se vi sono dubbi circa il miglior modo di agire in una particolare situazione o in caso di altre domande relative all'applicazione del Codice, i Dipendenti sono invitati a discuterne con il proprio supervisore o con il Direttore Conformità. Anche i Direttori della Società e gli Amministratori sono invitati a discutere di tali questioni con il Direttore Conformità.

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI EFFETTIVE O PRESUNTE

Se si viene a conoscenza di o si sospetta un comportamento inappropriato, non etico o illegale che possa costituire violazione del presente Codice o possa essere contrario ad esso, è necessario segnalarlo o invitarne la segnalazione al proprio supervisore o al Direttore Conformità. Anche i Direttori della Società e gli Amministratori sono tenuti a segnalare qualsiasi sospetta violazione del presente Codice al Direttore Conformità.

Qualora, per qualsiasi ragione, questa procedura possa causare disagi, è possibile contattare la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies al numero verde +1 (888) 227-3565 in qualsiasi momento, inviare una segnalazione via e-mail al Direttore Conformità o a un altro Direttore della Società preposto oppure fornire una descrizione scritta della circostanza o della sospetta violazione al Direttore Conformità o a un altro Direttore della Società preposto. Le domande e i dubbi esposti resteranno anonimi e nel più stretto riserbo. Non è necessario inserire i propri dati d'identificazione quando si effettua una relazione attraverso la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies.

Eventuali segnalazioni riguardanti problemi di contabilità, controlli e audit interni contabili possono essere effettuate nelle stesse modalità delle altre segnalazioni, come descritto sopra. Tali segnalazioni saranno comunicate al Comitato di Auditing del Consiglio di Amministrazione di Roper ed elaborate ai sensi delle procedure stabilite dal Comitato.

NESSUNA RITORSIONE

Roper non effettuerà ritorsioni né tollererà alcuna molestia o ritorsione contro chi effettua segnalazioni in buona fede di sospette violazioni delle leggi, dei regolamenti o delle politiche o procedure della Società, compreso il presente Codice. Questo significa che Roper non licenzierà, retrocederà, trasferirà a un incarico meno desiderabile o in altro modo discriminerà i propri Dipendenti per aver richiamato l'attenzione su atti che si sospetta siano illegali, immorali o in violazione del Codice o per aver fornito informazioni relative a un'indagine su tali circostanze. Tuttavia, Roper si riserva il diritto di disciplinare chi, agendo in maniera consapevole, fa false accuse, fornisce false informazioni alla Società o viola il Codice, la legge applicabile o le altre politiche o procedure della Società, o che ha altrimenti agito in modo improprio.

DEROGHE AL CODICE

Le deroghe al Codice per i Direttori della Società o gli Amministratori possono essere effettuate solo da parte del Consiglio di Amministrazione e saranno tempestivamente comunicate come previsto dalle norme o dai regolamenti della Securities and Exchange Commission ("SEC") o della borsa o di altre norme e regolamenti applicabili. Il Direttore Conformità è tenuto a redigere eventuali deroghe al Codice per gli altri dipendenti in forma scritta. Le richieste di tali deroghe devono essere indirizzate per iscritto al Direttore Conformità.

AZIONI DISCIPLINARI

Roper prenderà le opportune misure disciplinari contro qualsiasi Dipendente o Amministratore le cui azioni costituiscano violazione del Codice o delle politiche o procedure della Società. La scelta delle azioni disciplinari, che potrebbero includere la cessazione immediata del rapporto di lavoro, sarà a esclusiva discrezione di Roper. Agli Amministratori può essere chiesto o richiesto di dare le dimissioni dal Consiglio di Amministrazione, se le circostanze lo richiedono. Inoltre, le violazioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti possono comportare sanzioni civili e penali individuali, tra cui il pagamento di multe e la reclusione. Qualora Roper abbia subito una perdita, essa può richiederne rimedio alle persone o agli enti responsabili. In caso di violazione di leggi, Roper si impegna a collaborare pienamente con le autorità competenti.

I seguenti sono esempi di comportamenti che possono causare azioni disciplinari:

- tenere una condotta che viola qualsiasi parte del presente Codice o di qualsiasi altra politica della Società;
- invitare altri a violare il presente Codice o altre politiche della Società;
- non segnalare tempestiva o non adottare provvedimenti per occultare violazioni effettive o presunte del presente Codice o di altre politiche della Società, oppure fornire consapevolmente false informazioni riguardo a una violazione, effettiva o presunta;
- effettuare la ritorsione a danno di un altro Dipendente o Amministratore a seguito della segnalazione di sospette violazioni del presente Codice o di altre politiche della Società;
- violare qualunque legge o sottoporre in altro modo se stessi o Roper a sanzioni penali (multe o pene carcerarie) o sanzioni civili (risarcimento di danni o multe).

RISERVATEZZA

Le segnalazioni di violazioni del Codice saranno mantenute riservate per quanto possibile o consentito dalla legge applicabile. Tuttavia, si ricorda che esistono alcune situazioni che richiedono la divulgazione di informazioni riservate al fine di raggiungere una risoluzione. La politica di Roper sulle informazioni riservate è descritta nella Dichiarazione degli Standard di Condotta - I.

DIRETTORE CONFORMITÀ

Il Responsabile Legale di Roper è il Direttore Conformità di Roper. Il Direttore Conformità è responsabile della gestione, dell'attuazione e dell'esecuzione del Codice; questo comprende:

- la supervisione dell'attuazione del Codice e delle relative politiche, prassi e procedure;
- la supervisione della somministrazione del Codice e dell'osservanza dello stesso, che comprende l'applicazione delle disposizioni del Codice e la verifica della coerenza della stessa, ove necessario;
- la conduzione di o la supervisione di indagini sulle segnalazioni di violazioni del Codice;
- il coordinamento delle contromisure adeguate in caso di cattiva condotta e l'adozione di misure per prevenire il ripetersi di mancanze;
- il coordinamento dei programmi di formazione necessari sugli argomenti trattati nel Codice;
- la risposta alle domande e l'offerta di assistenza ai Dipendenti e ai Direttori in merito al Codice.

È possibile contattare il Direttore Conformità di persona, telefonicamente al numero (941) 556-2606 o via e-mail all'indirizzo dliner@ropertech.com.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - I INFORMAZIONI RISERVATE

La Società deve bilanciare i suoi interessi nel mantenere la riservatezza delle informazioni sulla sua attività con le sue responsabilità di rendere tempestiva, completa e accurata divulgazione di tali informazioni. Di conseguenza, Roper richiede ai Dipendenti e agli Amministratori che si occupano di o vengono a conoscenza di informazioni riservate di tenere una condotta conforme alle seguenti linee guida e procedure:

Informazioni da tutelare

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni sulla Società o le informazioni affidate da altri alla Società, ignote al pubblico e riguardanti Roper o la sua attività che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per la Società o i suoi clienti o partner commerciali qualora divulgate. È necessario mantenere la riservatezza di tutte le informazioni riservate a voi affidate dalla Società, dalle "Società designate" (definite di seguito) o dai rispettivi clienti, salvo nei casi in cui la divulgazione è autorizzata o imposta dalla legge. In caso di dubbi, si raccomanda di trattare tali informazioni come riservate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al rispetto della riservatezza di qualsiasi informazione "materiale" e non di dominio pubblico.

In generale, un'informazione è "materiale" quando:

- un investitore ragionevole la considererebbe importante nel decidere se acquistare o vendere titoli della Società, oppure
- un investitore ragionevole la riterrebbe una notevole modifica del "complesso" di informazioni disponibili sui titoli della Società.

Alcuni esempi di informazioni che dovrebbero essere considerate "materiali" indipendentemente dal mezzo mediante il quale esse divengono note (*es.* piani aziendali o altri documenti, conversazioni, conoscenza di un comunicato stampa imminente ecc.) sono:

- informazioni finanziarie sulle condizioni finanziarie della Società o sui risultati delle operazioni, fra cui gli utili, comprese le variazioni delle informazioni finanziarie precedentemente divulgate
- previsioni finanziarie, in particolare le stime sugli utili
- piani per dichiarazioni di frazionamenti azionari o di dividendi o di aumenti o diminuzioni di dividendi
- fusioni, acquisizioni, offerte pubbliche o cessioni o l'acquisto o la vendita di beni sostanziali
- cambiamenti significativi nelle operazioni o importanti nuovi prodotti da introdurre
- proposte di nuove emissioni di titoli o di prestiti straordinari o di pagamenti di debiti
- significativi sviluppi di contenziosi
- indagini governative, azioni criminali, o rinvii a giudizio, eventuali conseguenze collaterali, tra cui la potenziale interdizione dai contratti governativi, e ogni altra azione governativa significativa

I documenti e i materiali scritti contenenti informazioni riservate sono generalmente identificati con l'apposizione di etichette o timbri. Tuttavia, la natura materiale e riservata o meno delle informazioni non è determinata dalla presenza di etichette o timbri. L'assenza di etichette o timbri non deve mai essere considerata come un'indicazione a non tutelare tali informazioni.

In caso di dubbi sul fatto che determinate informazioni siano "materiali", tale dubbio deve essere risolto **prima** di determinarne la natura materiale.

Le "Società designate" sono le società con cui la Società ha rapporti, tra cui:

- le società con cui la Società abbia attuali disposizioni contrattuali, compresi clienti, fornitori di beni e servizi e concessionari di licenze,
- le società con le quali la Società sta valutando di intraprendere, modificare in maniera significativa o terminare un rapporto contrattuale o professionale materiale,
- le società con cui la Società sta negoziando joint venture, offerte congiunte, ecc.,
- le società i cui titoli, beni o imprese sono oggetto d'interesse per una possibile acquisizione o vendita da parte della Società.

Accesso limitato

L'accesso alle informazioni materiali non pubbliche deve essere limitato al personale della Società che necessita di esserne a conoscenza. Questo significa che è necessario adottare ogni ragionevole contromisura per limitare il numero di membri del personale della Società a conoscenza di tali informazioni e la riproduzione e diffusione di materiali scritti contenenti tali informazioni. Tali restrizioni su determinate informazioni di gestione possono essere oggetto di particolari procedure; tuttavia, in generale, si consiglia di affidarsi al proprio giudizio sulle particolari misure da intraprendere per limitare l'accesso a e, in ogni caso, proteggere la riservatezza delle informazioni non pubbliche. Inoltre, nel caso di eventuali dubbi in proposito, si prega di rivolgersi immediatamente al proprio supervisore o al Direttore Conformità.

Divulgazione di informazioni non pubbliche

In generale, la comunicazione al pubblico di informazioni non pubbliche, oggetto della presente dichiarazione di politica, è responsabilità del management della Società. Di conseguenza, è necessario in ogni momento mantenere la riservatezza di tali informazioni sia all'interno che all'esterno della Società, indipendentemente dal fatto che la comunicazione al pubblico sia effettivamente o presumibilmente avvenuta. Tutte le richieste esterne riguardanti questioni oggetto di informazioni riservate sono deferite alle figure preposte della dirigenza della Società; inoltre, nessuna divulgazione di tali informazioni (diversa da quelle previste dalla "necessità di essere a conoscenza" di cui sopra) sarà effettuata senza la previa approvazione del Responsabile Legale o di altra figura dirigenziale preposta della Società.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - II PREVENZIONE DELL'INSIDER TRADING E DEL TIPPING

L'acquisto o la vendita di titoli da parte di persone a conoscenza di informazioni rilevanti non di dominio pubblico (il cosiddetto "insider trading") o la divulgazione di informazioni a terzi che effettuano la compravendita di titoli in base a tali informazioni che il commercio sulla base di tali informazioni (il cosiddetto "tipping") sono vietati dalle leggi federali in materia di titoli azionari. Le violazioni di queste leggi da parte dei Dipendenti o degli Amministratori della Società possano esporre la Società e gli individui impegnati in tali attività alla responsabilità civile e penale grave, a risarcimenti elevatissimi e a sanzioni pari a un massimo di 5 milioni di USD e a un massimo di 20 anni di reclusione. Di conseguenza, i Dipendenti e gli Amministratori di Roper devono astenersi dalle transazioni in titoli*, che siano essi della Società o di un'altra società quotata, se in possesso di informazioni pubbliche non materiali riguardanti tale società o tali titoli. I Dipendenti e gli Amministratori non possono comunicare in nessun momento tali informazioni materiali non pubbliche a persone che possano utilizzarle per la compravendita di titoli.

Non sempre è facile decidere se un'informazione è "materiale o meno", come discusso all'interno della Dichiarazione degli standard di condotta - I. Considerato che la determinazione della materialità è spesso pregiudicata dal senno di poi, in caso di dubbi sulla natura materiale o meno di un'informazione, si raccomanda di risolvere tale dubbio decidendo di **non** negoziare né comunicare tale informazione.

* Ai fini della presente Dichiarazione di politica, il termine "titoli azionari" comprende anche le opzioni o gli strumenti derivati di tali titoli azionari e di altri titoli azionari, immediatamente convertibili in o scambiabili con tali titoli.

Un'informazione è "non pubblica" finché non viene resa disponibile al pubblico generale degli investitori. A tale proposito, è possibile verificare se un'informazione è pubblica basandosi su fatti o eventi come l'inclusione all'interno di relazioni presentate alla Securities and Exchange Commission o di comunicati stampa emessi dalla Società, oppure controllando i riferimenti a tali informazioni in pubblicazioni a larga diffusione, quali il Wall Street Journal o il New York Times. In generale, si presume che le informazioni siano di pubblico dominio a partire dal terzo giorno lavorativo dalla data di diffusione formale delle stesse. Di conseguenza, nella gestione delle informazioni ottenute conseguentemente al proprio ruolo professionale all'interno della Società, è necessario:

- evitare di divulgare le informazioni materiali non pubbliche o altre informazioni riservate a persone interne o esterne alla Società (fra cui i rispettivi familiari), fatta eccezione per i casi in cui sussiste una stretta necessità di esserne a conoscenza e per le circostanze che inducono a ritenere ragionevolmente che tali informazioni non saranno utilizzate o divulgate indebitamente dal destinatario,
- evitare di raccomandare o suggerire a chiunque di intraprendere negoziazioni di titoli della Società o di altre società mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche relative a tali titoli,
- evitare di intraprendere qualsiasi transazione in titoli della Società o di altre società mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche riguardanti la loro attività o le loro operazioni.

Qualsiasi dubbio sulla necessità o meno di astenersi da prendere decisioni relative a investimenti o condividere informazioni con altri deve essere risolto decidendo di **non** intraprendere tali azioni.

Inoltre, se necessario, potranno essere sviluppate e implementate ulteriori misure o procedure applicabili a persone frequentemente in possesso di informazioni materiali, non pubbliche e/o riservate, al fine di garantire la piena conformità alla presente Dichiarazione degli standard di condotta.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - III RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONCORRENTI

Il nostro successo si basa sulla costruzione di buoni rapporti con i nostri clienti e fornitori. Coltivare un clima di fiducia e vendere i nostri prodotti sulla base del merito sono aspetti fondamentali per la realizzazione di questo obiettivo. A tal fine, ci aspettiamo che il personale Roper agisca in maniera conforme alle seguenti linee guida sugli standard di condotta.

Correttezza negli affari

Dipendenti e Amministratori devono impegnarsi alla correttezza negli affari con i clienti, i fornitori e i concorrenti della Società. Non è consentito trarre indebitamente vantaggio da nessuno mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica affaristica scorretta.

Concorrenza sleale - Antitrust

I Dipendenti di Roper devono rispettare pienamente le leggi in materia di antitrust degli Stati Uniti e le leggi sulla concorrenza vigenti nei Paesi in cui Roper o le proprie società affiliate operano. In generale, dove le leggi statunitensi in materia di concorrenza differiscono dalle leggi locali e vi è incertezza sulla norma prevalente, si applica quella più restrittiva.

Questo standard di condotta impone di evitare qualsiasi comportamento che violi, o possa suggerire la violazione, dei contenuti e dello spirito delle leggi vigenti in materia di antitrust, che vietano le intese o gli accordi tra concorrenti riguardo a prezzi, condizioni di vendita, profitti, suddivisione o attribuzione di clienti, mercati o territori, accordi di credito, metodi di distribuzione o qualsiasi altra attività che possa limitare la concorrenza. Di conseguenza, non è consentito partecipare a o discutere con i concorrenti o con altri partner commerciali qualsiasi attività vietata che possa essere interpretata come un tentativo di ridurre o limitare in maniera impropria la concorrenza.

Le informazioni sulle strategie dei concorrenti e sulle condizioni di mercato ottenute dai nostri clienti o da altre fonti sono legittime e desiderabili; al tempo stesso, non è consentito richiedere ai clienti di fungere da intermediari per la comunicazione con i concorrenti della Società. Inoltre, nessun Dipendente Roper deve avere, accettare, divulgare, utilizzare o suggerire che il Dipendente stesso o Roper possiedano segreti commerciali di un'altra società a seguito di circostanze improprie o discutibili. I segreti commerciali includono tutte le informazioni, i documenti o i materiali i cui contenuti non sono generalmente noti o determinabili, non sono in genere stati divulgati dal proprietario e sono suscettibili di essere salvaguardati dal proprietario. Inoltre, non si deve cercare, direttamente o indirettamente, di limitare la libertà dei clienti di definire autonomamente i propri prezzi per la rivendita dei prodotti Roper.

Si dovrebbe altresì evitare qualsiasi contatto non necessario con i concorrenti della Società. Come regola generale, i contatti e le comunicazioni con i concorrenti dovrebbero essere limitate alle comunicazioni involontarie e inevitabili, ad esempio nel contesto di fiere commerciali e di alcuni seminari esterni; prima di effettuare tali comunicazioni si raccomanda di ottenere le autorizzazioni necessarie.

Marketing: Denigrazione dei concorrenti

La pubblicità e il marketing della Società devono rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti governativi, che proibiscono pratiche commerciali sleali e ingannevoli, così come tutte le norme pubblicitarie e in materia di promozioni commerciali della Società. I Dipendenti responsabili della pubblicità e del marketing della Società devono garantire che tale pubblicità sia veritiera, non ingannevole e conforme alle leggi, alle norme, ai regolamenti e alle politiche in materia. Le affermazioni circa le prestazioni, la qualità ecc. devono essere verificate prima di essere fatte.

La politica di Roper consiste nel sottolineare la qualità dei suoi prodotti o servizi; i Dipendenti della Società devono astenersi dal fare commenti sprezzanti infondati sui concorrenti o sui loro prodotti o servizi. Le dichiarazioni (scritte o orali) riguardo un concorrente o i suoi prodotti devono essere eque, fattuali e complete. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole nelle comunicazioni riguardanti un concorrente o i suoi prodotti o servizi:

- Evitare commenti sul carattere di un concorrente o sulle sue pratiche commerciali (*es.* dire a un cliente che il rappresentante vendite di un concorrente è immorale o inaffidabile).
- L'accento primario dovrebbe essere posto sulle capacità e sul know-how di Roper e sui vantaggi dei suoi prodotti e servizi per i clienti, piuttosto che sulle carenze di un concorrente.
- Evitare riferimenti a problemi o punti deboli di un concorrente non relativi ai prodotti (*es.* difficoltà finanziarie, cause pendenti, indagini governative).

- Le dichiarazioni circa le specifiche, la qualità, l'utilità o il valore dei prodotti o servizi di un concorrente non dovrebbero essere fatte, a meno che non siano supportate da informazioni aggiornate pubblicate del concorrente o da altri dati fattuali relativi ai prodotti attuali del concorrente. In alcuni Paesi, è possibile che si richieda che tali dichiarazioni facciano riferimento agli aspetti positivi dei prodotti o dei servizi dei concorrenti.
- Non è consentito rilasciare dichiarazioni infondate sullo sviluppo di prodotti o servizi da parte di Roper o sulle relative caratteristiche.

Offerta di omaggi e intrattenimenti ai clienti

Il tentativo di influenzare le decisioni di acquisto dei clienti con omaggi personali, offerte di intrattenimento, viaggi, sconti o favori speciali è improprio, inaccettabile, in alcuni casi illegale, ed è comunque proibito. Pertanto, salvo quanto previsto di seguito, i dipendenti non devono offrire denaro, omaggi o altri oggetti di valore a clienti o potenziali clienti se questi possono essere interpretati come un tentativo di influenzare impropriamente il loro rapporto rispetto agli interessi commerciali della Società.

Nei casi in cui la tradizione locale invita a offrire omaggi in occasioni speciali, e fintanto che tali omaggi sono conformi ai programmi di conformità e delle politiche più dettagliati della Società, è possibile offrire piccoli omaggi di valore nominale, a condizione che i costi per tali omaggi siano pienamente documentati. Tra gli esempi di omaggi considerati accettabili figurano gli articoli pubblicitari largamente diffusi, come capi d'abbigliamento e accessori da scrivania recanti un monogramma della Società, biglietti per eventi sportivi o culturali locali, pasti al ristorante e altri segni di buona volontà, sempre di valore di mercato nominale. L'offerta di eventuali omaggi o intrattenimenti che non soddisfano queste linee guida generali richiede la preventiva approvazione dei supervisori preposti della Società o del Direttore Conformità.

Accettazione di omaggi da fornitori

Gli omaggi commerciali di valore significativo offerti ai Dipendenti della Società possono avere lo scopo di influenzare in maniera impropria la selezione dei fornitori. Pertanto, gli standard della Società che governano l'accettazione di omaggi da parte di società di fornitori o dei rispettivi agenti rispecchiano quelle relative agli omaggi ai nostri clienti e potenziali clienti.

Le decisioni circa l'accettazione di omaggi o intrattenimenti da parte di fornitori dovrebbero essere disciplinate dagli usi locali, dalla discrezione e dal buon senso. Come regola generale, gli omaggi d'affari possono essere accettati a condizione che siano di valore nominale e non comprendano contanti o titoli finanziari. Nel caso di pasti, intrattenimenti, alloggi o offerte di viaggio, la decisione di accettare dovrebbe essere guidata dal principio di reciprocità, cioè prendendo in considerazione la possibilità o meno di ricambiare l'offerta in maniera analoga da parte del ricevente, utilizzando le normali procedure previste per le note spese di Roper.

Altri fattori da considerare quando si decide se accettare un omaggio d'affari sono:

- l'aspettativa che, fatta eccezione per alcuni eventi annuali, il personale ricambierà in natura prima di accettare ulteriori offerte di intrattenimento dallo stesso fornitore;
- la natura appropriata della tipologia di omaggio o dell'invito nell'ambito di una relazione commerciale;

- la natura eccessiva della frequenza con cui un socio di Roper accetta offerte di intrattenimento;
- l'approvazione anticipata del supervisore del singolo individuo.

In generale, non è consentito accettare omaggi non richiesti del valore di oltre 100 USD, salvo approvazione del proprio supervisore o del Direttore Conformità. È vietato sollecitare omaggi, intrattenimenti o favori di qualsiasi natura da fornitori, clienti o concorrenti della Società.

In caso di dubbi sull'ammissibilità di un determinato omaggio ai sensi della presente politica, si prega di consultare il proprio supervisore o il Direttore Conformità.

Sicurezza del prodotto

Uno degli obiettivi fondamentali dell'attività di Roper consiste nella produzione e nella commercializzazione di prodotti che possono essere utilizzati e manipolati sempre in sicurezza. A tal fine, potranno essere condotti test sui prodotti Roper per garantire il raggiungimento degli standard di qualità e di sicurezza della Società; inoltre, i nostri prodotti saranno accompagnati da informazioni di sicurezza chiare e pertinenti e da avvertenze e istruzioni adeguate riguardo qualsiasi rischio ragionevolmente prevedibile posto dai prodotti nei confronti di persone, di oggetti o dell'ambiente. Inoltre, nessun Dipendente della Società dovrebbe autorizzare la spedizione di un prodotto se sa che questo è difettoso, pericoloso o inadatto per l'uso previsto.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - IV RESPONSABILITÀ VERSO IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ

Il rapporto tra Roper e il suo personale si basa ad ogni livello sul rispetto reciproco, sulla fiducia reciproca e su obiettivi condivisi. Un comportamento improntato al rispetto reciproco, come ulteriormente descritto di seguito, è il fondamento di una buona condotta aziendale.

Salute e sicurezza

Roper si impegna costantemente a fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in conformità a tutte le leggi e i regolamenti governativi vigenti. A tale scopo, ogni dipendente è tenuto a rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le normative applicabili per la salute e la sicurezza sul lavoro. I dipendenti la cui posizione rende necessario il rispetto dei requisiti di sicurezza sul lavoro e salute riceveranno una formazione adeguata.

Lotta alla discriminazione: Molestie

In conformità con le leggi federali, statali e locali applicabili, la Società non discrimina nel processo di assunzione, promozione o in altre pratiche di impiego sulla base di razza, colore, età, nazionalità, sesso, orientamento sessuale, religione, disabilità, stato di veterano o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.

Roper si impegna a reclutare, assumere e promuovere gli individui qualificati provenienti da gruppi razziali minoritari, così come donne, veterani e persone disabili.

Inoltre, la Società, ai sensi delle leggi federali, statali e locali, è determinata a mantenere un ambiente di lavoro libero da ogni forma di molestie, fra cui la violenza verbale o fisica o l'intimidazione, o i comportamenti volti a denigrare o a dimostrare ostilità o avversione verso qualsiasi persona sulla base di aspetti quali razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, origine nazionale, età o disabilità. Di conseguenza, la Società non tollera nessun tipo di molestie, commenti denigratori o critiche.

Il Dipendente che ritiene di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie sulla base di qualsiasi caratteristica protetta dalla legge è tenuto a riferire l'accaduto come illustrato in precedenza, alla sezione "Segnalazione di violazioni effettive o presunte".

Privacy

Roper rispetta la privacy dei suoi dipendenti e riconosce che la maggior parte dei dati raccolti negli archivi della Società riguarda le origini, la famiglia, il reddito, i contributi e la salute dei singoli individui, tutte informazioni di natura riservata. I Dipendenti che hanno accesso a questo tipo di informazioni sono tenuti a rispettare le leggi, le norme e i regolamenti che impongono un livello di riservatezza per tali documenti e la divulgazione di tali informazioni. Chi ha accesso a tali documenti non è pertanto autorizzato a divulgare dati riguardanti le vicende personali dei Dipendenti a nessun soggetto esterno alla Società, fatta eccezione per i casi di comprovata necessità di divulgazione e in cui la divulgazione è imposta dalla legge.

Abuso di sostanze stupefacenti

Roper si impegna a offrire un ambiente di lavoro libero dall'abuso di sostanze stupefacenti. Di conseguenza, i Dipendenti sono tenuti a presentarsi al lavoro in condizioni idonee allo svolgimento delle proprie mansioni, senza essere sotto l'effetto di sostanze stupefacenti illegali o non autorizzate o di alcool. L'uso, il possesso o la distribuzione di droghe illegali o non autorizzate o alcool durante l'orario di lavoro o all'interno delle sedi della Società sono inoltre proibiti.

Rappresentanze dei lavoratori

La Società preferisce trattare con il suo personale su base individuale, ma riconosce anche che le questioni che coinvolgono rappresentanti sindacali o di consigli di fabbrica devono essere risolte ai sensi di legge, affrontandole con i singoli sindacati. Pertanto, ove esista una rappresentanza collettiva dei lavoratori, Roper si impegna a costruire un rapporto basato sui principi di buona fede e rispetto reciproco con le organizzazioni rappresentanti.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - V CONFLITTI D'INTERESSI E OPPORTUNITÀ PER LA SOCIETÀ

Conflitti d'interessi

Dipendenti e Amministratori sono tenuti a evitare i conflitti d'interessi con la Società, o anche la sola apparenza di un conflitto d'interessi. Un "conflitto d'interessi" si verifica quando l'interesse privato o personale di un individuo interferisce in qualsiasi modo, o sembra interferire, con gli interessi della Società. Si può verificare una situazione di conflitto quando un Dipendente o Amministratore intraprende azioni o ha interessi che rendono difficile lo svolgimento obiettivo ed efficiente delle sue funzioni per la Società. I conflitti d'interessi emergono quando un Dipendente o un Amministratore (direttamente o indirettamente, come nel caso di una prestazione erogata a un familiare) ricevono benefici personali impropri come conseguenza del proprio ruolo all'interno della Società. I casi di conflitto d'interessi comprendono, senza limitazione:

- rappresentare la Società nei rapporti in cui l'individuo ha un interesse in gioco,
- sollecitare favori personali dai soggetti con cui quali Roper intrattiene rapporti d'affari,

- lavorare per o fornire consulenza o servizi di consulenza a un concorrente, fornitore o cliente di Roper, amministrare un'impresa che compete con Roper o assumere una posizione che interferisce con le proprie mansioni presso Roper,
- diventare un direttore o amministratore o detenere un interesse finanziario in una società con la quale Roper intrattiene rapporti d'affari,
- altre circostanze in cui la lealtà dell'individuo nei confronti di Roper potrebbe risultare compromessa.

Queste situazioni ed altre situazioni analoghe, devono essere evitate, salvo approvazione da parte del Direttore Conformità o, per i Direttori della Società e gli Amministratori, da parte del Consiglio di Amministrazione. In caso di dubbio circa la correttezza di una transazione, si prega di consultare il proprio supervisore o il Direttore Conformità.

I Dipendenti di Roper non possono detenere interessi finanziari legati a qualsiasi cliente, fornitore, distributore, rappresentante o concorrente della Società che possa comprometterne la lealtà o anche solo creare l'apparenza di una compromissione della stessa.

I prestiti da parte degli Amministratori e dei Direttori della Società non sono consentiti. I prestiti da parte della Società a tutti gli altri Dipendenti devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di Amministrazione o da un comitato designato, oppure dall'Amministratore Delegato.

Senza la previa approvazione del Direttore Conformità, i Dipendenti non possono svolgere mansioni esterne per terze parti o svolgere tali mansioni nelle sedi della Società o durante il loro orario di lavoro all'interno di essa; questo è valido anche per le questioni personali gestite durante le ore retribuite dalla Società. Ai Dipendenti è inoltre proibito utilizzare apparecchiature, telefoni, materiali, risorse o informazioni riservate della Società per qualsiasi lavoro esterno.

I Dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali conflitti, effettivi o potenziali, al proprio supervisore o al Direttore Conformità. I Direttori della Società e gli Amministratori sono tenuti a comunicare eventuali conflitti, effettivi o potenziali, al Presidente del Comitato Governance della Società e Nomine o al Consiglio di Amministrazione di Roper. Il Comitato provvederà a definire la linea d'azione necessaria e più adeguata per ogni caso.

Opportunità per la Società

Dipendenti e Amministratori hanno il dovere di promuovere i legittimi interessi della Società in ogni circostanza in cui se ne presenta l'opportunità. I Dipendenti e gli Amministratori non possono:

- approfittare personalmente o aiutare altri ad approfittare personalmente di opportunità d'affari scoperte attraverso l'uso di beni e informazioni della Società o in virtù del proprio ruolo all'interno di essa;
- utilizzare il nome, i beni e le informazioni della Società o utilizzare il proprio ruolo all'interno di essa per ottenere un profitto, un guadagno o un vantaggio personale (ulteriore rispetto alla retribuzione ricevuta dalla Società) né competere con la Società;

Dipendenti e Amministratori devono prestare particolare attenzione alla possibilità di appropriazione indebita un'opportunità della Società; in ogni caso di incertezza, i Dipendenti devono prontamente consultarsi con il proprio supervisore o con il Direttore Conformità. I Direttori della Società e gli Amministratori devono prontamente consultarsi con il Presidente del Comitato Governance della Società e Nomine. Il Comitato provvederà a definire la linea d'azione necessaria e più adeguata per ogni caso.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - VI TUTELA DEI BENI DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti hanno il dovere di tutelare il patrimonio della Società, proteggendolo dal furto, dallo smarrimento e dall'uso improprio. I beni della Società comprendono beni immateriali, come elenchi di clienti, processi di fabbricazione, disegni tecnici e specifiche e diverse tipologie di informazioni in forma scritta o memorizzate digitalmente, e beni tangibili, come denaro, attrezzature, forniture, servizi e materiali. Ci si aspetta una costante vigilanza sulla tutela dei segreti commerciali, dei dati commerciali e del know-how della Società, allo scopo di prevenire i casi di spionaggio industriale. Allo stesso modo, la gestione responsabile delle risorse della Società richiede una contabilizzazione precisa circa l'uso delle risorse materiali della Società e delle ore d'uso da parte del personale. Le risorse della Società non devono essere utilizzate per scopi non autorizzati.

Uso corretto dei beni della Società

Ogni Dipendente che ha accesso ai fondi in denaro o ai beni della Società ha la responsabilità assoluta di gestirli con il massimo livello di integrità e di evitarne l'uso improprio. Frode, furto, appropriazione indebita o altri mezzi impropri per ottenere fondi societari da parte del personale di Roper sono azioni immorali, illegali e assolutamente inaccettabili.

Tutti i beni della Società devono essere utilizzati per scopi commerciali legittimi, anche se l'uso personale ragionevole e limitato di beni della Società come il proprio telefono e il proprio computer è accettabile (a condizione che non sia correlato con attività professionali esterne o attività politiche personali). L'uso improprio o la rimozione dalle sedi della Società dei beni della stessa è vietato, salvo nei casi espressamente autorizzati. Ciò vale anche per oggetti quali arredi, attrezzature e forniture, nonché per beni creati, ricevuti o copiati dalla Società per il suo uso esclusivo, come ad esempio elenchi di clienti, file, materiali di riferimento e relazioni, software, sistemi di elaborazione dati e database. Né gli originali né le copie possono essere rimossi dalle sedi della Società o utilizzati per scopi diversi dagli scopi affaristici della Società senza autorizzazione o in violazione delle politiche o delle procedure della Società. L'integrità dei programmi informatici e dei dati della Società non deve essere compromessa. Si raccomanda di prestare la massima attenzione alla tutela di tali beni, al fine di proteggerli dai casi di corruzione intenzionale o non intenzionale.

I prodotti e i servizi della Società sono sua proprietà; il contributo di un Dipendente al loro sviluppo e alla loro implementazione durante il suo rapporto di lavoro con la Società resta di proprietà della Società, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I Dipendenti sono inoltre tenuti a prevenire il furto o l'appropriazione indebita di beni della Società, prestando un'attenzione costante finalizzata a limitare tali perdite mediante l'adozione di normali precauzioni e la gestione prudente dei beni della Società. Questo comprende la messa in sicurezza delle attrezzature, delle forniture e dei materiali in assenza di persone che possano sorvegliarli, la segnalazione della presenza di persone sospette o di attività sospette al personale addetto alla sicurezza e l'astenersi da discutere informazioni sensibili o riservate della Società in presenza di persone non autorizzate, ad esempio in corridoi, ristoranti e chat su Internet.

Proprietà intellettuale

Roper ha investito notevolmente sulla sua proprietà intellettuale, che comprende brevetti, nomi commerciali, marchi, nomi di marchi, e sulle sue altre informazioni proprietarie, quali processi, dati, know-how, segreti commerciali, formule, migliorie, tecniche di produzione, programmi per computer ed elenchi di dati contrattuali e di recapiti di fornitori e clienti. I Dipendenti non possono rivelare a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno della Società, informazioni che potrebbero compromettere tecnologie proprietarie o segreti operativi commerciali. È inoltre necessario adottare ragionevoli precauzioni onde prevenire la divulgazione involontaria di tali informazioni. La riservatezza delle informazioni della Società continua a essere valida anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa.

Inoltre, così come Roper pretende il rispetto della riservatezza della sua proprietà intellettuale e delle sue informazioni proprietarie, Roper si impegna a rispettare i diritti di proprietà altrui. Di conseguenza, la politica della Società proibisce ai Dipendenti di intercettare, duplicare o acquisire attraverso mezzi elettronici o di altro tipo materiali come software per computer, registrazioni audio o video, pubblicazioni o altre proprietà intellettuali protette, se non previa autorizzazione dei titolari dei brevetti o dei copyright . L'offerta di informazioni riservate da parte di fonti esterne deve essere rifiutata, salvo in presenza di adeguate garanzie giuridiche.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - VII ACCURATEZZA DEI DOCUMENTI E DELLE RELAZIONI DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti di Roper sono tenuti a rilasciare soltanto dichiarazioni e veritiere ed accurate nei documenti di Roper o alle agenzie governative, ai fornitori, ai clienti, alla stampa e al pubblico in generale. Inoltre, i Dipendenti coinvolti nella creazione, trasmissione o immissione di informazioni in documenti finanziari e operativi di Roper (compresi fogli, registri di vendite e contabilità relativa ai rimborsi spese) sono responsabili dello svolgimento di tali mansioni in maniera completa, onesta e accurata. Per garantire il rispetto di questa politica, tutti i Dipendenti devono:

- garantire che le transazioni commerciali siano autorizzate e che le voci relative a tali transazioni siano create e riportate in maniera chiara, completa e accurata sui registri di Roper, in conformità ai principi contabili generalmente accettati e alle politiche e procedure di Roper in materia di controlli interni;
- dettagliare la vera natura di ogni transazione o pagamento con la relativa documentazione di accompagnamento;
- segnalare l'esistenza di eventuali fondi non dichiarati o non registrati o di altre attività;
- garantire che tutte le relazioni presentate agli enti regolatori (comprese le relazioni presentate o sottoposte alla Securities and Exchange Commission) siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili;
- collaborare alle indagini o agli audit dei documenti finanziari della Società;

- nella misura in cui le stime e gli accantonamenti sono necessari nella documentazione della Società, garantire che (i) siano supportati da documentazione adeguata e basati su giudizi di buona fede, ai sensi delle politiche e delle procedure contabili della Società e (ii) per quanto concerne l'aspetto materiali, garantire che siano stati approvati dal management;
- garantire i pagamenti siano sempre corrisposti alla persona o all'impresa che ha effettivamente fornito i relativi prodotti e servizi;
- garantire che i contatti con le autorità fiscali siano gestiti in conformità con le politiche e le procedure contabili della Società.

I Dipendenti sono tenuti a presentare conti spese accurati. La presentazione di conti spese per pasti non consumati, chilometri non percorsi, biglietti aerei non utilizzati o per qualsiasi altra spesa non sostenuta costituisce falsa testimonianza ed è proibito.

Controlli contabili

Tutte le transazioni devono essere adeguatamente e accuratamente riportate sui libri e sui registri di Roper, nel rispetto dei Principi contabili generalmente accettati, dei controlli interni della Società sulla rendicontazione finanziaria e di altri controlli interni e di qualsiasi altra politica o procedura applicabile della Società. Non è consentito mantenere conti bancari, fondi societari o attività societarie non registrate; inoltre, tutte le voci riportate nei libri e nei registri della Società dovranno essere accurate e conformi alle politiche e alle procedure di Roper. È altresì responsabilità di tutti i dipendenti Roper, nell'ambito delle proprie funzioni di lavoro, garantire che tutti i registri finanziari e le relazioni destinate agli enti governativi siano veritieri e accurati.

Ai sensi del presente Codice, si proibisce a tutti i Dipendenti di Roper di esercitare coercizione, manipolare, fuorviare o influenzare in maniera fraudolenta i contabili indipendenti o certificati partecipanti agli audit o alla revisione dei bilanci della Società allo scopo di rendere ingannevoli tali bilanci.

Documentazione

Non è consentito utilizzare i fondi della Società con l'intento di o sapendo che tale pagamento è interamente o parzialmente destinato a un uso diverso da quello illustrato nella relativa documentazione d'accompagnamento.

La documentazione delle transazioni della Società deve essere conforme alle politiche in materia di relazioni, alle procedure e ai requisiti di Roper e di qualsiasi ente governativo pertinente e responsabile della supervisione oppure avente giurisdizione in merito. La documentazione deve essere accurata e conservata come previsto dagli statuti, dai regolamenti o dalle linee guida fornite da tali enti. Ai Dipendenti è severamente vietato distruggere, alterare o falsificare documenti con l'intento di impedire, ostacolare o influenzare l'indagine su o la corretta gestione di questioni rientranti della giurisdizione di dipartimenti o enti governativi degli Stati Uniti.

Relazioni SEC: altre comunicazioni pubbliche

Essendo una società quotata, la Società si impegna a completare in maniera completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile le relazioni e i documenti da presentare o sottoporre alla SEC e altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla Società, ai sensi dei regolamenti e delle norme della SEC, di borsa o di altri regolamenti e norme applicabili. A sostegno di questo impegno, la Società ha, tra le altre misure, (a) progettato e implementato controlli e procedure di divulgazione (ai sensi della normativa SEC) e (b) richiede il mantenimento di registrazioni accurate e complete, il divieto di riportare voci false, fuorvianti o artificiose sui suoi libri e registri e la documentazione e registrazione completa delle operazioni nei documenti contabili della Società. Tutti i Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, sono tenuti a rispettare i controlli e le procedure di Roper, al fine di garantire che le informazioni materiali relative alla divulgazione della Società siano registrate, elaborate, sintetizzate e riportate tempestivamente, ai sensi dei regolamenti e delle norme SEC e di altri regolamenti e norme. I Dipendenti le cui mansioni prevedono la redazione di relazioni contenenti informazioni materiali riceveranno un'adeguata informazione in merito a tali controlli e procedure. I Dipendenti sono tenuti a riferire al proprio supervisore le informazioni che, a loro avviso, risultano essere di natura materiale per la Società ma potrebbero non essere note ai livelli più alti della Società.

Al fine di garantire che tutte le divulgazioni di informazioni sulla Società siano accurate e avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, tutte le comunicazioni devono essere effettuate solo attraverso canali specificamente preposti. Per ulteriori informazioni, si prega di consultare la sezione "Contatti con i media" della Dichiarazione degli standard di condotta qui di seguito.

Oltre a svolgere le proprie mansioni e ad adempiere alle loro responsabilità nel rispetto di tali requisiti, tutti i Dirigenti Senior della Società definiranno e gestiranno il sistema e le procedure di reportistica della Società con la cura e la diligenza dovute, al fine di garantire che:

- i rapporti presentati o inviati alla SEC e le altre comunicazioni pubbliche contengano informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili e non travisino o omettano fatti materiali;
- le transazioni commerciali siano debitamente autorizzate e riportate in maniera accurata e completa sui libri e sui registri contabili della Società, ai sensi dei Principi contabili generalmente accettati e delle politiche finanziarie consolidate della Società;
- i documenti della Società siano conservati o smaltiti ai sensi delle politiche stabilite dalla Società e dei requisiti legali e normativi applicabili.

DICHIARAZIONE DEGLI STANDARD DI CONDOTTA - VIII RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO

Rapporti con i funzionari pubblici: Foreign Corrupt Practices Act

Roper si impegna a rispettare le leggi, le norme e i regolamenti in materia di condotta verso rappresentanti del governo, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act, che vieta l'offerta diretta o indiretta di beni di valore a funzionari di governi stranieri o candidati politici stranieri al fine di intraprendere o di mantenere un rapporto d'affari. Nel trattare con i legislatori, le agenzie di regolamentazione, gli agenti governativi o altri funzionari pubblici, di partito o candidati politici, il personale di Roper deve sempre evitare di assumere una condotta volta a ottenere, mantenere o influenzare in maniera impropria qualsiasi persona o i propri colleghi a intraprendere azioni improprie o a evitare di intraprendere le azioni richieste nello svolgimento delle proprie mansioni. Come regola generale, non è consentito per nessuna ragione offrire pagamenti, omaggi o altri beni di valore a funzionari legislativi, giudiziari o ad altri funzionari governativi. Questo vale sia negli Stati Uniti sia all'estero, anche se i pagamenti leciti effettuati dal personale della Società a favore di rappresentanti governativi o paragonati esteri, finalizzati a facilitare o accelerare l'esecuzione di operazioni governative di routine e che non prevedono storni per l'assegnazione di appalti o la continuazione di appalti possono essere consuetudinari e consentiti dalle leggi statunitensi e di altri Paesi. Eventuali deviazioni da questa politica devono essere prese in esame e approvate esclusivamente caso per caso e soltanto dopo aver riferito al Direttore Conformità.

Le richieste di informazioni da parte di agenzie legislative, normative o governative o altre riunioni finalizzate a comunicazioni non di routine nel normale svolgimento dell'attività (ad esempio le comunicazioni relative alla conformità delle esportazioni di routine) devono essere riferite al Responsabile Legale della Società.

Attività politiche e contributi politici

Roper si impegna a rispettare tutte le leggi vigenti in materia di contributi politici, comprese quelle che vietano alle società di offrire contributi politici in relazione alle elezioni. Ai Dipendenti e agli Amministratori della Società è fatto divieto di condurre attività politiche personali nell'orario di lavoro o utilizzando i beni o le attrezzature della Società. È inoltre proibito offrire contributi politici a nome o per conto della Società se non previa approvazione dell'Amministratore Delegato della Società. Questo riguarda non solo i contributi diretti ai candidati, ma anche altre attività come l'acquisto di biglietti per un evento politico, la fornitura di beni o servizi o il pagamento delle spese promozionali e di altre spese relative alle campagne elettorali.

Contatti con i media: Dichiarazioni pubbliche

Al fine di garantire che tutte le divulgazioni di informazioni sulla Società, fra cui, senza limitazione, le informazioni relative alle prestazioni finanziarie, ai contratti rilevanti e ad altre informazioni importanti per gli investitori, i regolatori e il pubblico in generale, siano precise e avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, compreso il Regolamento SEC FD che vieta la "comunicazione selettiva", Roper richiede che tali divulgazioni avvengano soltanto tramite canali specificatamente preposti. A meno che non siano stati specificatamente autorizzati a farlo, i Dipendenti e gli Amministratori devono astenersi dal discutere degli affari della Società con analisti finanziari, rappresentanti dei media, funzionari governativi, amministratori di piani pensionistici o di fondi simili e altre persone esterne.

Al fine di garantire che le notizie diffuse sulla Società siano precise, puntuali, coerenti e in linea con i requisiti legali applicabili, la diffusione di tali notizie è responsabilità dell'Amministratore Delegato, del Direttore Finanziario e del Direttore Relazioni con gli Investitori di Roper e dovrà avvenire nel rispetto delle procedure pertinenti da essi sviluppate e implementate. Come regola generale, tutte le richieste provenienti da media generici o del settore commercio e finanza devono essere riferite a tali Direttori della Società.

Tutela dell'ambiente

Roper si impegna ad adottare tutte le misure appropriate per garantire che le sue attività di produzione, trasporto e smaltimento dei rifiuti siano coerenti con le norme in materia di tutela dell'ambiente. Questo comprende l'assegnazione della gestione dei programmi di controllo ambientale della Società a personale qualificato, la collaborazione con i gruppi governativi e di settore per lo sviluppo di standard adeguati, la progettazione di impianti di produzione finalizzati a ridurre o eliminare le emissioni di sostanze inquinanti, l'informazione dei dipendenti e dei residenti della comunità circa le questioni di controllo ambientale pertinenti, la cooperazione soltanto con appaltatori affidabili per lo smaltimento dei rifiuti e il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili. Nell'ambito del rapporto di lavoro con la Società, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi, norme e regolamenti relativi alla protezione dell'ambiente.

Rispetto delle leggi e delle usanze locali

Roper si impegna a rispettare le leggi sia negli Stati Uniti sia negli altri Paesi in cui opera. La Società si impegna inoltre a rispettare le usanze e le istituzioni locali al di fuori degli Stati Uniti. Tuttavia, non è consentito considerare le usanze locali come una scusa per violare le leggi o le politiche societarie applicabili. Il rispetto delle leggi locali corrisponde al livello minimo accettabile di condotta; gli standard di Roper spesso impongono un livello di condotta superiore allo standard minimo legale nella conduzione degli affari. I Dipendenti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto fra le politiche di Roper e le usanze o le leggi locali devono rivolgersi al Direttore Conformità.

Controlli su esportazioni e importazioni

Molti Paesi, tra cui gli Stati Uniti, hanno adottato controlli e/o divieti per determinate transazioni internazionali che prevedono l'esportazione, la ri-esportazione, l'importazione e la divulgazione di dati tecnici a soggetti stranieri. Le transazioni internazionali comprendono il trasferimento o la ricezione di merci, tecnologie, informazioni, dati o software per qualsiasi motivo e con qualsiasi mezzo, compresa la trasmissione elettronica. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi, le norme e i regolamenti in materia. Prima di intraprendere una transazione internazionale, i Dipendenti devono verificare che la transazione sia conforme alle leggi, alle norme e ai regolamenti in materia.