



Roper Technologies

## Codice aziendale sull'etica e sugli standard di condotta

## MESSAGGIO DEL NOSTRO PRESIDENTE E CEO

Chi lavora per Roper Technologies è orgoglioso dell'incredibile successo della nostra azienda. Si tratta di un successo misurato non solo dalle nostre prestazioni e dai nostri risultati, ma che va inoltre palesandosi nel nostro operato quale società responsabile ed etica. Il nostro Codice etico aziendale e gli standard di condotta sono concepiti per promuovere i più elevati standard etici e l'impegno per l'integrità delineando i comportamenti che ci aspettiamo da ogni persona che lavora per e con Roper Technologies.

### **Il comportamento etico è una responsabilità di tutti.**

Dedicate del tempo a leggere attentamente, comprendere e applicare attivamente il nostro Codice etico nelle vostre attività quotidiane. È importante proteggere i nostri dipendenti, mantenere l'eccellente reputazione della nostra azienda e rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

Dovremmo essere tutti orgogliosi di lavorare per un'azienda così eccezionale e con le persone di talento che formano la famiglia Roper. Vorrei ringraziare tutti per il costante contributo lavorativo in un ambiente aperto e onesto che promuove i più alti standard di etica e condotta.

Cordialmente,

Neil Hunn, Presidente e Amministratore Delegato



## Indice

<b>IL NOSTRO CODICE AZIENDALE SULL'ETICA E LE NOSTRE POLITICHE SULLA CONFORMITÀ .....</b>	<b>5</b>
Presentazione del Codice Etico .....	5
Segnalazione di violazioni effettive o presunte .....	5
Nessuna ritorsione .....	6
Azioni disciplinari .....	7
Riservatezza .....	7
Direttore Compliance.....	8
Deroghe al codice .....	8
Responsabilità e impegno dei dipendenti per l'applicazione del Codice .....	9
<b>INFORMAZIONI RISERVATE.....</b>	<b>10</b>
Informazioni da tutelare .....	10
I nostri doveri nei confronti delle informazioni a noi affidate .....	10
Informazioni "materiali" .....	10
Accesso limitato .....	11
Divulgazione di informazioni non pubbliche.....	12
<b>PREVENZIONE DELL'INSIDER TRADING E DEL TIPPING .....</b>	<b>12</b>
Che cos'è vietato .....	12
Perché è vietato .....	12
Cosa non si può fare.....	12
Quando le informazioni sono non pubbliche.....	13
Come gestire le informazioni materiali non pubbliche.....	13
<b>RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONCORRENTI .....</b>	<b>14</b>
Correttezza negli affari.....	14
Concorrenza sleale - Antitrust .....	14
Marketing: Denigrazione dei concorrenti.....	15
Sicurezza del prodotto .....	15
Attività mediche e sanitarie .....	16
Per quanto riguarda le nostre attività mediche, Roper osserva tutte le leggi e prescrizioni normative applicabili relative allo sviluppo, produzione, distribuzione e commercializzazione dei nostri prodotti medici. I dipendenti di queste attività devono garantire la conformità alle normative, nonché alla	

qualità dei prodotti e agli standard di sicurezza e a tutti gli altri standard e requisiti applicabili. Offerta di omaggi, intrattenimenti e/o viaggi ai clienti.....	16
.....	17
Accettazione di omaggi da fornitori.....	17
<b>RESPONSABILITÀ VERSO IL PERSONALE DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>19</b>
Salute e sicurezza .....	19
Lotta alla discriminazione: Molestie .....	19
Privacy.....	20
Abuso di sostanze stupefacenti .....	20
Rappresentanze dei lavoratori.....	21
<b>CONFLITTI D'INTERESSI E OPPORTUNITÀ PER LA SOCIETÀ .....</b>	<b>22</b>
Conflitti d'interessi.....	22
Opportunità per la Società.....	23
<b>TUTELA DEI BENI DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>24</b>
Uso corretto dei beni della Società.....	24
Gestione dei documenti.....	25
Proprietà intellettuale.....	25
<b>ACCURATEZZA DEI DOCUMENTI E DELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>26</b>
Come garantire l'accuratezza .....	26
Controlli contabili.....	27
Documentazione .....	27
Antiriciclaggio.....	28
Relazioni SEC; altre comunicazioni pubbliche.....	28
<b>RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO .....</b>	<b>29</b>
Rapporti con i funzionari pubblici; Foreign Corrupt Practices Act.....	29
Attività politiche e contributi politici .....	30
Contatti con i media; Dichiarazioni pubbliche .....	30
Utilizzo dei social media.....	31
Tutela dell'ambiente .....	31
Rispetto delle leggi e delle usanze locali.....	32
Leggi antiboicottaggio.....	32

Controlli su esportazioni e importazioni..... 32  
Embarghi e sanzioni ..... 33

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

## Presentazione del Codice Etico

Roper si impegna a sviluppare, realizzare e vendere esclusivamente soluzioni e prodotti sicuri e di alta qualità. Ci impegniamo inoltre a condurre la nostra attività a livello internazionale nel rispetto di standard esemplari di integrità aziendale

A tale scopo, 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. Cosa significa per voi?

- Leggere il presente Codice integralmente;
- Divulgare in maniera completa e onesta tutte le relazioni presentate da Roper;
- Rispettare la legge in tutti gli aspetti dell'attività;
- Segnalare tempestivamente eventuali violazioni del presente Codice;
- Collaborare pienamente a tutte le indagini interne ed esterne.

Il presente Codice funge da guida per assistere i Dipendenti e gli Amministratori nelle scelte di condotta e nella presa di decisioni per conto di Roper, in conformità agli standard. Naturalmente, nessuna linea guida è da considerarsi completamente esauriente e la responsabilità di tenere una condotta adeguata resta a vostro carico.

## Segnalazione di violazioni effettive o presunte

***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 Compliance.

---

Siamo tenuti a segnalare qualsiasi condotta inappropriata, non etica o illegale, oppure qualsiasi comportamento in violazione del presente Codice, della legge o di altre politiche di Roper. Se si viene a conoscenza di o si sospetta una violazione, è necessario segnalarlo al proprio supervisore o al Direttore Compliance. Anche i Direttori della Società e gli Amministratori sono tenuti a effettuare le segnalazioni al Direttore Compliance.

Qualora, per qualsiasi ragione, questa procedura possa causare disagi, è possibile contattare in maniera anonima la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies in qualsiasi momento.

Eventuali segnalazioni riguardanti problemi di contabilità, controlli e audit contabili interni possono essere effettuate al proprio supervisore o al Direttore Compliance. Tali segnalazioni saranno quindi comunicate al Comitato di Auditing del Consiglio di Amministrazione di Roper ed elaborate ai sensi delle procedure stabilite dal Comitato.

### **Nessuna ritorsione**

Tutti dovrebbero sentirsi a proprio agio nel segnalare possibili violazioni. 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 di Roper, compreso il presente Codice, o chi svolge attività tutelate dalla legge.

Questo significa che Roper non licenzierà, retrocederà, trasferirà ad un incarico meno desiderabile o in altro modo discriminerà i Dipendenti per aver richiamato l'attenzione su atti che si sospetta siano illegali, immorali o in violazione del presente Codice o per aver fornito informazioni relative ad un'indagine su tali circostanze, o che svolgono attività tutelate dalla legge.

Tuttavia, Roper si riserva il diritto di disciplinare chi: (1) agendo in maniera consapevole, fa false accuse; (2) fornisce in maniera consapevole false informazioni a Roper; (3) viola il Codice, la legge applicabile o le altre politiche o procedure di Roper; o (4) ha altrimenti agito in modo improprio.

Con ritorsione si intende qualsiasi azione con effetto negativo sul rapporto di lavoro intrapresa contro chi ha effettuato, o effettuerà in futuro, una segnalazione in buona fede, o chi svolge attività tutelate dalla legge.

Effettuare una segnalazione in buona fede non significa sapere con certezza che si stia verificando una situazione contraria all'etica, ma avere una valida ragione per ritenere che una determinata situazione vada segnalata.

### **Come segnalare le violazioni:**

- Al proprio supervisore
- Al Direttore Compliance
- Attraverso la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies al numero +1 (888) 227-3565
- [www.ropertech.com/ethicspoint](http://www.ropertech.com/ethicspoint)

### **Da ricordare!**

- È possibile eseguire la segnalazione di persona, per e-mail o per telefono.
- Le domande e i dubbi esposti potranno rimanere anonimi e nel più stretto riserbo, laddove consentito dalla legge.
- Non è necessario inserire i propri dati d'identificazione quando si effettua una relazione attraverso la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies.

## Azioni disciplinari

Roper prenderà le opportune misure disciplinari contro qualsiasi Dipendente o Amministratore le cui azioni costituiscano violazione di questo Codice o delle politiche o procedure della Società. **Le azioni disciplinari possono includere la cessazione immediata del rapporto di lavoro ove previsto dalla legge. Ciò vale per tutti i Dipendenti, a prescindere dalla qualifica.**

### Quali azioni possono comportare misure disciplinari?

- Commettere qualsiasi violazione del presente Codice o di altre procedure di Roper;
- Invitare altri a violare il presente Codice o altre procedure di Roper;
- Omettere la segnalazione tempestiva, oppure adottare provvedimenti per occultare violazioni effettive o presunte;
- Fornire consapevolmente false informazioni riguardo ad una violazione, effettiva o presunta;
- Porre in essere comportamenti ritorsivi a danno di un altro Dipendente o Amministratore a seguito della segnalazione di sospette violazioni o per aver adottato altre misure cautelative;
- violare qualunque legge o esporre in altro modo se stessi o Roper a sanzioni penali (multe o pene carcerarie) o sanzioni civili (risarcimento di danni o multe).

È importante tenere presente che le violazioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti possono comportare sanzioni civili e penali, tra cui il pagamento di multe e la reclusione. Qualora Roper abbia subito una perdita, potrà rivalersi sui responsabili. In caso di violazione di leggi, Roper si impegna a collaborare pienamente con le autorità competenti.

### Riservatezza

Le segnalazioni di violazioni del presente Codice saranno mantenute riservate per quanto possibile o consentito dalla legge.

Tuttavia, si ricorda che esistono alcune situazioni che richiedono la divulgazione di informazioni riservate al fine di raggiungere una risoluzione. Per maggiori dettagli, consultare la sezione sulle “Informazioni riservate”.



## Direttore Compliance

Il Responsabile Legale di Roper è il Direttore Compliance di Roper. Il Direttore Compliance è responsabile della gestione, dell'attuazione e dell'esecuzione del presente Codice. I suoi compiti comprendono:

- 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 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 Compliance di persona, telefonicamente al numero (941) 556-2602 o via e-mail all'indirizzo [jbir@ropertech.com](mailto:jbir@ropertech.com) o [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com).

---

### **NUMERI IMPORTANTI**

---

<b>Linea Etica e Conformità di Roper Technologies:</b>	<b>+1 (888) 227-3565</b>
<b>Direttore Compliance:</b>	<b>+1 (941) 556-2602</b>

## 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 Compliance 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 Compliance.

## Responsabilità e impegno dei dipendenti per l'applicazione 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, una copia del presente Codice al momento della loro adesione a Roper e **ogni anno** confermeranno il loro costante impegno volto al rispetto del Codice.

Gli Amministratori riceveranno, confermandone la ricezione, 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.

## INFORMAZIONI RISERVATE

Roper deve bilanciare i suoi interessi nel mantenere la riservatezza delle informazioni sulla sua attività con le sue responsabilità di rendere tempestiva, completa e accurata la divulgazione di tali informazioni, nonché con i diritti e gli obblighi derivanti dalla legge vigente. Ciò significa che Roper richiede ai Dipendenti e agli Amministratori che si occupano o vengono a conoscenza di informazioni riservate di tenere una condotta conforme alle seguenti linee guida e procedure:

### Informazioni da tutelare

Che cosa sono le informazioni riservate? Tutte le informazioni sulla Società (o le informazioni affidate da altri a Roper) che:

- sono ignote al pubblico;
- potrebbero essere utili ai concorrenti qualora divulgate; o
- potrebbero essere dannose per Roper (o i suoi clienti o partner commerciali) se divulgate.

### I nostri doveri nei confronti delle informazioni a noi affidate

Siamo tenuti a mantenere la riservatezza di tutte le informazioni riservate a noi affidate da Roper, dalle "Società designate" (definite di seguito) o dai rispettivi clienti, salvo nei casi in cui la divulgazione è autorizzata o imposta dalla legge, e soggetta alla legislazione applicabile.

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

- accordi contrattuali attuali (compresi clienti, fornitori di beni e servizi e concessionari di licenze);
- accordi contrattuali potenziali (compresa la negoziazione di joint venture, offerte congiunte, ecc. o l'acquisizione/vendita di titoli o beni)

### Informazioni "materiali"

Occorre 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 di Roper, oppure
- la riterrebbe una notevole modifica del "complesso" di informazioni disponibili sui titoli di Roper.

Le informazioni “materiali” possono essere costituite da piani aziendali o altri documenti, conversazioni, o persino dalla conoscenza di un comunicato stampa imminente. 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 può essere determinata esclusivamente dalla presenza di etichette o timbri. Occorre sempre riesaminare il materiale per stabilirne la natura.

**Alcuni esempi di informazioni che dovrebbero essere considerate “materiali” sono:**

- informazioni finanziarie sulle condizioni finanziarie di Roper o sui risultati delle operazioni (come 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.

**In caso di dubbi sul fatto che determinate informazioni siano "materiali", tale dubbio deve essere risolto prima di determinarne la natura materiale.** *Ulteriori informazioni sui segreti commerciali e le informazioni proprietarie sono disponibili nella sezione relativa alla tutela dei beni della Società.*

### **Accesso limitato**

L'accesso alle informazioni materiali non pubbliche è limitato al personale di Roper che necessita di esserne a conoscenza. Questo significa che è necessario adottare ogni ragionevole contromisura per limitare il numero di membri del personale di Roper a conoscenza di tali informazioni e la riproduzione e diffusione di materiali scritti contenenti tali informazioni.

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. Nel caso di eventuali dubbi in proposito, si prega di rivolgersi immediatamente al proprio supervisore o al Responsabile Legale di Roper.

### Divulgazione di informazioni non pubbliche

In generale, la divulgazione al pubblico di informazioni non pubbliche è responsabilità del management della Società, perciò è importante mantenerne la riservatezza indipendentemente dal fatto che la divulgazione al pubblico sia avvenuta, o si ritiene sia avvenuta, salvo laddove la divulgazione sia espressamente autorizzata, consentita o richiesta dalla legge.

Se si viene contattati da persone esterne a Roper per discutere di informazioni riservate, è necessario **non divulgare tali informazioni riservate** e riferire l'accaduto al responsabile del management di Roper. Nessuna divulgazione di tali informazioni (diversa da quelle previste dalla "necessità di essere a conoscenza") sarà effettuata senza la previa approvazione del Responsabile Legale o di altra figura dirigenziale preposta.

## PREVENZIONE DELL'INSIDER TRADING E DEL TIPPING

### Che cos'è vietato

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 e il commercio sulla base di tali informazioni (il cosiddetto "tipping") sono vietati dalle leggi federali in materia di titoli azionari.

### Perché è vietato

Le violazioni di queste leggi da parte dei Dipendenti o degli Amministratori possono esporre Roper e gli individui impegnati in tali attività a responsabilità civile e penale grave, che negli Stati Uniti possono risultare in risarcimenti elevatissimi e sanzioni pari a un massimo di 5 milioni di USD e 20 anni di reclusione.

### Cosa non si può fare

È vietato intraprendere qualsiasi transazione in titoli\*, di Roper o di altre società quotate, mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche.

È vietato comunicare informazioni materiali non pubbliche a persone che possano utilizzarle per la compravendita di titoli. Questo prescinde dal fatto che non si ricevano vantaggi dalla divulgazione dell'informazione.

I divieti relativi a insider trading e tipping si applicano anche qualora si lasci Roper.

## Quando le informazioni sono non pubbliche

Un'informazione è "non pubblica" finché non viene resa disponibile al pubblico generale degli investitori. Per divulgazione delle informazioni si può intendere l'inclusione all'interno di relazioni presentate alla Securities and Exchange Commission o di comunicati stampa emessi da Roper, oppure i riferimenti a tali informazioni in pubblicazioni a larga diffusione (ad es. il Wall Street Journal o il New York Times).

## Come gestire le informazioni materiali non pubbliche

Se si ottengono informazioni in relazione al proprio incarico in Roper, occorre:

- evitare di divulgare le informazioni materiali non pubbliche o altre informazioni riservate a persone interne o esterne a Roper (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 di Roper o di altre società mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche relative a tali titoli; ed
- evitare di intraprendere qualsiasi transazione in titoli di Roper o di altre società mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche riguardanti la loro attività o le loro operazioni.

### Da ricordare!

Può essere difficile determinare le informazioni considerate "materiali". In caso di qualsiasi dubbio sulla natura "materiale" dell'informazione, astenersi dal condividerla.

Maggiori informazioni su ciò che viene considerato "materiale" sono disponibili nella sezione sulle Informazioni riservate.

---

**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.**

---

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

## 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 e soluzioni sulla base del merito sono aspetti fondamentali per la realizzazione di questo obiettivo.

### Correttezza negli affari

Dobbiamo tutti impegnarci per la correttezza negli affari con i clienti, i fornitori e i concorrenti di Roper. A tale scopo, non dobbiamo 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

Tutti 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.

Le leggi vigenti in materia di antitrust 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.

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 nostri concorrenti.**

Inoltre, non si deve avere, accettare, divulgare, utilizzare o suggerire di possedere o che Roper possieda 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 di Roper. Come regola generale, i contatti e le comunicazioni con i concorrenti dovrebbero essere limitate alle

#### Standard di condotta

- Evitare qualsiasi comportamento che violi, o possa suggerire la violazione, dei contenuti e dello spirito delle leggi vigenti in materia di antitrust.
- Sono vietate le intese o gli accordi tra concorrenti riguardo a prezzi.
- Non è consentito partecipare 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 (come prezzi o condizioni di vendita).

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 di Roper devono rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti governativi, che proibiscono pratiche commerciali sleali e ingannevoli. Sono incluse tutte le norme pubblicitarie e in materia di promozioni commerciali.

La politica di Roper consiste nel sottolineare la qualità dei suoi prodotti o servizi; ciononostante, occorre 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 o servizi devono essere eque, fattuali e complete.

Quando si comunica riguardo ad un concorrente o ai 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 e ai servizi (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.
- Non è consentito rilasciare dichiarazioni infondate sullo sviluppo di prodotti o servizi da parte di Roper o sulle relative caratteristiche.

### Siete responsabili della pubblicità o del marketing?

In questo caso, è importante:

- 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.

## 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, i prodotti Roper saranno sottoposti a test per garantire il raggiungimento degli standard di qualità e di sicurezza. 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.

**È importante accertarsi di non autorizzare la spedizione di prodotti se si sa che questi sono difettosi, pericolosi o inadatti per l'uso previsto.**

### **Attività mediche e sanitarie**

Per quanto riguarda le nostre attività mediche, Roper osserva tutte le leggi e prescrizioni normative applicabili relative allo sviluppo, produzione, distribuzione e commercializzazione dei nostri prodotti medici. I dipendenti di queste attività devono garantire la conformità alle normative, nonché alla qualità dei prodotti e agli standard di sicurezza e a tutti gli altri standard e requisiti applicabili.

### **Offerta di omaggi, intrattenimenti e/o viaggi ai clienti**

Il tentativo di influenzare indebitamente 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, è fatto divieto di 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 di Roper.

Potrebbero verificarsi casi in cui la tradizione locale o le pratiche commerciali invitino a offrire omaggi in occasioni speciali. In queste eventualità è possibile offrire omaggi di modesto valore nominale, a condizione che i costi per tali omaggi siano pienamente documentati. È inoltre importanti che tali omaggi siano in linea con i programmi di conformità e le politiche più dettagliate di Roper. In talune situazioni limitate, omaggi di valore maggiore, che includono viaggi o intrattenimenti, potrebbero essere consentiti previa autorizzazione scritta del proprio supervisore o del Direttore Compliance. Gli omaggi non sono mai consentiti se vietati dalla legge oppure se hanno, o possano suggerire di avere, lo scopo di influenzare impropriamente. In aggiunta, gli omaggi in denaro contante o equivalenti (ad esempio buoni omaggio) non sono consentiti in alcun caso.

---

## **Quando si tratta di omaggi e intrattenimenti, tenere presente quanto segue:**

Non offrire omaggi eccessivi, impropri, o perfino che diano l'impressione di essere impropri.

Non sollecitare omaggi, intrattenimenti o favori di qualsiasi natura da fornitori, clienti o concorrenti.

Non accettare omaggi di valore non modesto, a meno che non siano approvati dal supervisore o dal Direttore Compliance.

---

Gli omaggi devono essere correttamente riportati nei libri e nei registri contabili della Società.

La presentazione dell'omaggio al proprio supervisore e/o al Direttore Compliance per ottenerne l'approvazione, consente di eliminare nella maggior parte dei casi possibili problemi o potenziali fraintendimenti.

---

**Se l'omaggio coinvolge un funzionario governativo o pubblico, è fondamentale attenersi alle informazioni fornite nella sezione relativa al Foreign Corrupt Practices Act.**

### **Prima di accettare un omaggio, occorre chiedersi:**

- La tipologia di omaggio o dell'invito è appropriata nell'ambito di una relazione commerciale?
- La frequenza con cui si accettano omaggi o intrattenimenti è eccessiva?
- È stata ottenuta l'approvazione anticipata del supervisore o del Direttore Compliance?

### **Accettazione di omaggi da fornitori**

Gli omaggi commerciali di valore significativo offerti possono avere lo scopo di influenzare in maniera impropria la selezione dei fornitori. Pertanto, gli standard di Roper che governano l'accettazione di omaggi da parte di società di fornitori o dei rispettivi agenti rispecchiano quelli relativi 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 buonsenso tenendo presente il principio di reciprocità, cioè prendendo in considerazione la possibilità o meno di offrire un omaggio di valore simile, utilizzando le normali procedure previste per le note spese di Roper.

*In caso di dubbi sull'ammissibilità di un determinato omaggio ai sensi della presente politica o se si desidera l'approvazione per eventuali omaggi o intrattenimenti non trattati nella presente politica, si prega di consultare il proprio supervisore o il Direttore Compliance.*

## 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 ai regolamenti governativi vigenti. A tale scopo, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le norme applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro. I dipendenti la cui posizione rende necessario il rispetto dei requisiti di salute e sicurezza sul lavoro devono ricevere una formazione adeguata.

Minacce e atti violenti non sono tollerati e devono essere segnalati immediatamente. I dipendenti che perpetrano, o minacciano di perpetrare, atti violenti saranno soggetti ad azione disciplinare, che può includere la cessazione del rapporto di lavoro, cause civili, e/o azioni penali.

### Lotta alla discriminazione: Molestie

In conformità alla normativa vigente Roper non attua comportamenti discriminatori nel processo di assunzione, promozione o impiego del personale in base alla razza, colore, età, nazionalità, cittadinanza, genere, identità di genere, espressione di genere, sesso, orientamento sessuale, religione, disabilità, stato di gravidanza, 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 le donne, i veterani e le persone disabili.

Roper è determinata a mantenere un ambiente di lavoro libero da ogni forma di molestie, fra cui la violenza verbale e fisica, l'intimidazione, i comportamenti volti a denigrare, a dimostrare ostilità e avversione verso qualsiasi persona basati sulla razza, colore, religione, genere, identità di genere, espressione di genere, orientamento sessuale, origine nazionale, cittadinanza, stato di veterano, età, stato di gravidanza o disabilità. Di conseguenza, la Società non tollera nessun tipo di molestie, commenti denigratori o critiche.

Le molestie possono assumere molte forme, inclusi i contatti verbali o fisici indesiderati, comunicazioni scritte o cattive condotte ripetute che una persona ragionevole considererebbe offensive. Il bullismo e le molestie di qualsiasi tipo, siano essi di natura sessuale o meno, costituiscono una violazione delle nostre politiche. Le molestie non devono essere necessariamente intenzionali.

#### Come si può contribuire a promuovere la sicurezza sul lavoro?

- Attenersi al presente Codice, oltre alle leggi e alle procedure applicabili.
- Intervenire rapidamente se si rilevano comportamenti che mettono a rischio la sicurezza.
- Essere consapevoli del modo in cui le proprie decisioni e azioni influiscono sulla salute e la sicurezza degli altri.

- COSA FARE:**
- rispettare le diverse caratteristiche degli altri dipendenti;
  - creare la fiducia nei team coltivando il rispetto;
  - segnalare se si sospetta o osserva che qualcuno sia vittima di molestie o bullismo.

- COSA EVITARE:**
- creare un ambiente ostile o intimidatorio attraverso azioni o parole;
  - fare commenti o battute inappropriati;
  - adottare comportamenti ingiuriosi o abusivi nei confronti delle altre persone

---

**Il Dipendente (o un altro dipendente) che ritiene di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie è tenuto a riferire l'accaduto al proprio supervisore, al Direttore Compliance, o attraverso la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies, al numero +1 (888) 227-3565.**

**Tutte le contestazioni di qualsiasi tipo avanzate da o nei confronti di un dipendente, ex dipendente, fornitore, cliente o appaltatore in merito a discriminazioni, molestie, ambiente di lavoro ostile, problemi di sicurezza o ambientali o ritorsioni devono essere segnalate al Direttore Compliance dall'Ufficio delle Risorse umane, legale o dalla business leadership.**

---

## 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 a Roper, 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, marijuana o alcool. L'uso, il possesso o la distribuzione di droghe illegali o non autorizzate, marijuana o alcool durante l'orario di lavoro o all'interno delle sedi della Società sono inoltre proibiti.

## Rappresentanze dei lavoratori

Roper preferisce trattare con il suo personale su base individuale, ma riconosce anche che le questioni che coinvolgono rappresentanti sindacali o i 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. Roper si impegna ad attenersi a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili in materia di assunzioni, immigrazione e rapporti di lavoro, inclusi orari lavorativi ed equa retribuzione.

## CONFLITTI D'INTERESSI E OPPORTUNITÀ PER LA SOCIETÀ

### Conflitti d'interessi

Siamo tenuti a evitare azioni che possano generare conflitti, o anche la sola apparenza di conflitti, con gli interessi di Roper. 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 di Roper. Ciò può significare:

- rappresentare Roper 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 o compete; e
- 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 Compliance o, per i Direttori della Società e gli Amministratori, da parte del Consiglio di Amministrazione.

Si può verificare una situazione di conflitto quando un Dipendente o Amministratore:

- intraprendono azioni o hanno interessi che rendono difficile lo svolgimento obiettivo ed efficiente delle proprie funzioni;
- ricevono (direttamente o indirettamente, come nel caso di una prestazione erogata a un familiare) benefici personali impropri come conseguenza del proprio ruolo all'interno di Roper.

In caso di dubbi circa la correttezza di una transazione, si prega di consultare il proprio supervisore o il Direttore Compliance.

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 di Roper non sono consentiti. I prestiti da parte di Roper 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 Compliance, 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 Compliance. 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 di Roper 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 di Roper o utilizzare il proprio ruolo all'interno della Società per ottenere un profitto, un guadagno o un vantaggio personale (ulteriore rispetto alla retribuzione ricevuta da Roper); oppure
- entrare in concorrenza con Roper.

Dipendenti e Amministratori devono prestare particolare attenzione alla possibilità di appropriazione indebita di un'opportunità di Roper; in ogni caso di incertezza, i Dipendenti devono prontamente consultarsi con il proprio supervisore o con il Direttore Compliance. 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.



## TUTELA DEI BENI DELLA SOCIETÀ

Nella Società, tutti hanno il dovere di tutelare il patrimonio di Roper, proteggendolo dal furto, dallo smarrimento e dall'uso improprio. Il patrimonio può includere:

- beni immateriali (come elenchi di clienti, processi di fabbricazione, disegni tecnici e specifiche, codici software, proprietà intellettuali e diverse tipologie di informazioni in forma scritta o memorizzate digitalmente);
- beni tangibili (come denaro, attrezzature, forniture, strutture, scorte e materiali).

Ci si aspetta una costante vigilanza sulla tutela dei segreti commerciali, dei dati commerciali e del know-how di Roper, allo scopo di prevenire i casi di spionaggio industriale.

Allo stesso modo, la gestione responsabile delle risorse aziendali richiede una contabilizzazione precisa circa l'uso delle risorse materiali di Roper e delle ore d'uso da parte del personale. Le risorse di Roper non devono essere utilizzate per scopi non autorizzati.

### Uso corretto dei beni della Società

#### Quando l'uso si può definire corretto?

- Quando avviene per gli scopi aziendali previsti;
- in caso di utilizzo ragionevole e limitato del telefono o del computer forniti da Roper.

#### Quando l'uso si può definire scorretto?

- Quando avviene per attività di business esterne o attività politiche personali;
- in caso di utilizzo per scaricare, visualizzare o inviare materiali illegali o non etici.

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. Salvo nei casi espressamente autorizzati, è vietato l'uso improprio o la rimozione dalle sedi di Roper dei beni della stessa (ciò vale, ad esempio, per arredi, attrezzature e forniture, nonché per beni creati, ricevuti o copiati da Roper per il suo uso esclusivo, come ad esempio file, materiali di riferimento e relazioni, software, sistemi di elaborazione dati e database).

L'integrità dei programmi informatici e dei dati di Roper non deve essere compromessa. 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 di Roper sono di sua proprietà; il contributo di un Dipendente al loro sviluppo e alla loro implementazione durante il rapporto di lavoro con Roper resta di proprietà della Società, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

È importante 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.

Salvaguardare le proprietà dell'azienda nei seguenti modi:

- osservando le politiche e procedure IT,
- mettendo in sicurezza le attrezzature, le forniture e i materiali in assenza di persone che possano sorvegliarli;
- proteggendo ID utente e password;
- prestando attenzione alle truffe di phishing e ad altri tentativi di ottenere informazioni personali o aziendali sensibili,
- riconoscendo che soggetti in mala fede tentano continuamente di ingannare i dipendenti della Società per ottenere fraudolentemente i beni della Società (come i fondi aziendali attraverso false pretese),
- segnalando la presenza di persone o di attività sospette al personale addetto alla sicurezza;
- evitando di scaricare applicazioni o software non autorizzati; e
- astenendosi dal discutere informazioni sensibili o riservate della Società in presenza di persone non autorizzate (ad esempio in corridoi, ascensori, ristoranti e social media).

## Gestione dei documenti

È importante conservare i nostri documenti in maniera conforme a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, e che ne consenta la disponibilità in caso di contenziosi, audit o indagini.

Tutti i Dipendenti e gli Amministratori sono tenuti a collaborare pienamente in caso di indagini interne o esterne adeguatamente autorizzate, incluso quelle per violazioni del presente codice o contenziosi pendenti. Qualora sia richiesto di conservare i documenti nell'ambito di un'indagine o per fini giudiziari, occorre assolvere pienamente ai propri obblighi, astenendosi dal nascondere, manomettere, distruggere o dall'omettere informazioni pertinenti.

## Proprietà intellettuale

Roper ha investito notevolmente sulla sua proprietà intellettuale, che comprende:

- brevetti
- nomi commerciali
- codice software
- marchi commerciali
- nomi di marchi

- informazioni proprietarie (ad es. 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 di Roper, 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 di Roper 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.

## **ACCURATEZZA DEI DOCUMENTI E DELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETÀ**

Tutti i nostri Dipendenti generano documenti nell'ambito delle proprie attività ed è fondamentale che rilascino soltanto dichiarazioni veritiere ed accurate. Ciò non vale solo per i documenti di Roper, ma anche per le dichiarazioni rilasciate ad agenzie governative, ai fornitori, ai clienti, alla stampa e al pubblico in generale. Tutti 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.

### **Come garantire l'accuratezza**

Per garantire la conformità alla presente politica, è importante impegnarsi per i seguenti scopi:

- 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 SEC) siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili;
- collaborare alle indagini o agli audit dei documenti finanziari di Roper;

- 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 di Roper e (ii) per quanto concerne l'aspetto materiale, garantire che siano stati approvati dal management;
- garantire che 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 di Roper.

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

### Controlli contabili

Tutte le transazioni devono essere adeguatamente e accuratamente riportate nei libri e nei registri contabili di Roper, nel rispetto dei Principi contabili generalmente accettati, delle procedure di controllo interne di Roper sulla rendicontazione finanziaria 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 contabili della Società dovranno essere accurate e conformi alle politiche e alle procedure di Roper. È altresì responsabilità di tutti i Dipendenti di 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, è fatto divieto a tutti i Dipendenti di Roper di porre in essere qualsiasi comportamento volto a manipolare, fuorviare o influenzare in maniera fraudolenta i soggetti indipendenti e certificati addetti agli audit e alla revisione dei bilanci di Roper, allo scopo di rendere ingannevoli tali bilanci.

### Documentazione

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

La documentazione a supporto delle transazioni aziendali deve essere conforme alle procedure e ai requisiti di Roper e di qualsiasi altro ente governativo responsabile alla supervisione e avente giurisdizione in materia. 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 sulla corretta gestione di questioni rientranti nella giurisdizione di dipartimenti o enti governativi degli Stati Uniti.

## Antiriciclaggio

Roper si impegna a prevenire, rilevare e segnalare il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo. Per riciclaggio di denaro si intende il processo di conversione di profitti illegali, in modo da farli apparire legittimi. Per proteggere la nostra azienda, occorre agire con diligenza per impedire che i prodotti e i servizi di Roper vengano impiegati per il riciclaggio di denaro. Se si rilevano attività sospette, è necessario segnalarle al proprio supervisore o al Direttore Compliance.

## Relazioni SEC; altre comunicazioni pubbliche

Essendo una società quotata, Roper si impegna a produrre in maniera completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile le relazioni e i documenti da presentare o sottoporre alla SEC, nonché le altre comunicazioni pubbliche effettuate da Roper, ai sensi dei regolamenti e delle norme della SEC, di borsa o di altri regolamenti e norme applicabili. A sostegno di questo impegno, Roper ha individuato ed implementato, tra le altre misure, controlli e procedure di divulgazione (ai sensi della normativa SEC) che richiedono la corretta e accurata tenuta delle registrazioni contabili, complete di documentazione di supporto, vietando la registrazione di transazioni false, fuorvianti o artificiose nei libri e registri contabili di Roper. 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 rilevanti idonee alla divulgazione di Roper 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 rilevanti riceveranno un'adeguata informazione in merito a tali controlli e procedure. I Dipendenti sono tenuti a riportare al proprio supervisore le informazioni che, a loro avviso, risultino essere rilevanti per Roper 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 maggiori informazioni, consultare la sezione "Contatti con i media".

Oltre a svolgere le proprie mansioni e ad adempiere alle proprie responsabilità nel rispetto di tali requisiti, tutti i Direttori della Società definiranno e gestiranno il sistema e le procedure di reportistica di Roper 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 rilevanti;
- le transazioni commerciali siano autorizzate e riportate in maniera completa e accurata sui registri di Roper, in conformità ai principi contabili generalmente accettati e alle politiche finanziarie di Roper; e
- i documenti della Società siano conservati o smaltiti ai sensi delle politiche stabilite da Roper e dei requisiti legali e normativi applicabili.

## RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO

### Rapporti con i funzionari pubblici; Foreign Corrupt Practices Act

Roper si impegna a rispettare rigorosamente tutte le leggi anticorruzione applicabili, inclusi il Foreign Corrupt Practices Act e il Bribery Act del Regno Unito. Roper 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.

Roper ha sviluppato politiche, procedure e controlli interni per la conformità alle leggi anticorruzione. Ciò include la conduzione di istanze di due diligence nei confronti di terzi allo scopo di mitigare il rischio di essere coinvolti da questi in attività di corruzione.

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 non deve:

- assumere una condotta volta a ottenere, mantenere o trasferire affari;
- 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 governativi. Questo vale sia negli Stati Uniti sia all'estero, anche se i pagamenti leciti effettuati dal personale di Roper a favore di rappresentanti governativi o paragovernativi 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.

È vietato avvalersi di terzi per tentare di coprire una tangente. Fornitori, agenti, distributori e partner commerciali non possono offrire o ricevere tangenti associate alla collaborazione con Roper, o a nome di Roper. Occorre condurre istanze di due diligence nei confronti di terzi, che

#### Quali sono le nostre responsabilità?

- Evitare di offrire, promettere o procurare qualsiasi bene di valore (indipendentemente dall'importo) a funzionari governativi per ottenere vantaggi commerciali.
- Evitare di incaricare, autorizzare o consentire a terzi di effettuare a vostro nome pagamenti vietati.
- Evitare di effettuare pagamenti a terzi sapendo, o avendo ragione di credere, che potrebbero essere utilizzati per fornire in maniera impropria qualcosa di valore a un funzionario governativo.
- Registrare sempre i pagamenti effettuati o i proventi ottenuti, in maniera accurata, completa e tempestiva.

**Ricordate che la corruzione può avvenire sotto forma di denaro, omaggi, servizi o altri vantaggi.**

si ritiene possano comportare rischi. I pagamenti e le spese devono essere monitorati e verificati accuratamente per garantire la conformità con queste disposizioni.

---

**Eventuali deviazioni da questa politica devono essere prese in esame e approvate esclusivamente caso per caso e soltanto dopo aver riferito al Direttore Compliance. Le richieste di informazioni o riunioni da parte di agenzie governative 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 di Roper. Qualora la sicurezza personale o la libertà di movimento siano a rischio, è possibile effettuare un pagamento segnalandolo quindi al Direttore Compliance o al Responsabile Legale di Roper e registrandolo nei libri contabili e nei documenti 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 di Roper è fatto divieto di condurre attività politiche personali nell'orario di lavoro, utilizzando i beni o le attrezzature della Società. Inoltre, è vietato offrire contributi politici in nome o per conto di Roper, senza previa approvazione dal Presidente e dall'Amministratore Delegato di Roper. Questo riguarda non solo i contributi diretti ai candidati, ma anche altre attività quali l'acquisto di biglietti per un evento politico, la fornitura di beni e servizi o il pagamento delle spese promozionali e di altre spese relative alle campagne elettorali.

Qualsiasi contributo di beneficenza, fornito da o per conto della Società, non può mai essere fatto allo scopo di influenzare un cliente, un fornitore, un agente governativo o una decisione di terzi.

### **Contatti con i media; Dichiarazioni pubbliche**

Al fine di garantire che tutte le divulgazioni di informazioni su Roper, fra cui, a titolo non esaustivo, le informazioni relative alle prestazioni finanziarie, ai contratti rilevanti e ad altre informazioni importanti per gli investitori, i regolatori e i terzi in generale, siano accurate 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 espressamente 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 su Roper siano accurate, 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 Responsabile Relazioni con gli Investitori di Roper e dovrà avvenire nel rispetto delle procedure 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.

### Utilizzo dei social media

Occorre essere consapevoli dell'impatto e delle conseguenze indesiderate che potrebbero risultare dal nostro utilizzo dei social media. A tale scopo, qualsiasi utilizzo dei social media deve essere conforme alle leggi, alle norme e ai regolamenti applicabili, oltre che alle politiche di Roper. I Dipendenti e gli Amministratori devono assicurarsi che tutte le comunicazioni siano professionali e non esercitino un impatto negativo sulla Società. Inoltre, siamo tenuti a evitare di esprimere commenti personali che potrebbero essere interpretati come commenti o osservazioni da parte di Roper.

Soprattutto, dobbiamo evitare in qualsiasi momento di discutere o divulgare informazioni riservate o rilasciare informazioni materiali non pubbliche. Per maggiori dettagli, consultare la sezione sulle "Informazioni riservate".

### Tutela dell'ambiente

Roper si impegna a tutelare l'ambiente, garantendo la sostenibilità e supportando la responsabilità sociale. Ci impegniamo ad adottare tutte le misure appropriate per garantire che le nostre 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 di Roper 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 Roper, i Dipendenti sono tenuti a individuare e gestire tutti i rischi ambientali e sociali in conformità alle leggi, alle norme e ai 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. Ci impegniamo inoltre a rispettare le usanze e le istituzioni locali al di fuori degli Stati Uniti. In numerosi Paesi, è una pratica comune (e spesso legale) quella di offrire pagamenti in cambio di servizi più rapidi. 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. Per questa ragione, non ammettiamo tali pagamenti.

Chiunque ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto fra le politiche di Roper e le usanze o le leggi locali deve rivolgersi al Direttore Compliance.

Analogamente, nulla nel presente Codice deve essere interpretato erroneamente per richiedere qualsiasi attività vietata dalla legge applicabile o proibire qualsiasi attività tutelata dalla legge applicabile.

## Leggi antiboicottaggio

Roper è tenuta a non stipulare accordi che sostengano il boicottaggio non sanzionato di Paesi considerati amici degli Stati Uniti. Gli Stati Uniti vietano azioni e accordi che potrebbero sostenere eventuali boicottaggi non autorizzati dagli Stati Uniti, compreso:

- rifiutare di intrattenere affari con altre persone o aziende;
- effettuare discriminazioni nelle pratiche di assunzione;
- fornire informazioni su razza, religione, genere o origine di qualsiasi individuo negli U.S.A; o
- utilizzare lettere di credito che contengano disposizioni di boicottaggio vietate.

Roper è tenuta a segnalare le richieste di intervento o i tentativi di raggiungere accordi in violazione di tali divieti.

## 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.

## Embarghi e sanzioni

Numerosi Paesi, inclusi gli Stati Uniti, limitano le operazioni finanziarie con un elevato numero di entità in tutto il mondo, perfino con interi Paesi. Roper è tenuta ad attenersi pienamente a tutte le sanzioni e gli embarghi economici che limitano le attività tra persone e aziende con determinati individui, gruppi, entità o Paesi. Qualora si sospetti una violazione di una sanzione o un embargo, occorre segnalarla tempestivamente al Direttore Compliance.

---

### *Chi contattare per ricevere assistenza in merito al presente Codice*

---

- Rivolgersi al proprio supervisore
- Rivolgersi al Direttore Compliance
- Utilizzare la Linea Etica e Conformità di Roper Technologies al numero +1 (888) 227-3565

Ricordate che è possibile porre domande o sollevare questioni di persona, per e-mail o per telefono. È possibile rimanere anonimi e mantenere il più stretto riserbo, laddove consentito dalla legge. Non è necessario inserire i propri dati d'identificazione quando si effettua una segnalazione alla Linea Etica e Conformità di Roper Technologies.