



Codice di condotta e di Etica aziendale

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

SOMMARIO

	<u>Pagina</u>
INTRODUZIONE	3
Applicabilità	3
Responsabilità personale.....	4
Violazioni in materia di segnalazioni.....	4
CONFLITTI DI INTERESSE	6
Disposizioni generali	6
Esempi.....	6
Familiari.....	6
Interessi finanziari personali.....	6
Regali, prestiti, tangenti, sconti o altri favori.....	6
Pasti e rappresentanza	7
Impieghi esterni.....	8
- Opportunità aziendali.....	8
Attività politiche	8
Segnalazione di Conflitti di Interessi o di Potenziali Conflitti di Interessi	9
INSIDER TRADING	10
Informazioni generali.....	10
Titoli di altre Società	11
Negoziazioni successive alla divulgazione	11
PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	12
Informazioni riservate e di proprietà	12
Informazioni riservate appartenenti ad altri	12
Rispetto dei Diritti di Proprietà Intellettuale di terzi	12
RELAZIONI CON LE AUTORITA' GOVERNATIVE	14
Conformità alle leggi, alle normative e ai regolamenti.....	14
Presentazione di denunce alle autorità governative	14
Leggi antiboicottaggio	14
Tangenti e Legge contro le pratiche di corruzione estere (Foreign Corrupt Practices Act)	14
PRATICHE PER IL COMMERCIO EQUO	16
Rapporti equi con terzi.....	16
Leggi in materia di antitrust e concorrenza leale.....	16
Fornitori e venditori	16
Clienti	16
Concorrenti/Pratiche Competitive	16
Rapporti esclusivi.....	16

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

<i>Monopolizzazione</i>	17
<i>Rappresentanti governativi</i>	17
RELAZIONI CON GLI INVESTITORI E AFFARI PUBBLICI	18
PRATICHE FINANZIARIE E CONTABILI	19
Accuratezza dei registri societari	19
Politiche controlli in materia di trasparenza	19
Conservazione delle registrazioni	19
Protezione dei beni della Società	20
Codice Finanziario di Condotta ed Etica per Direttori Generali e Direttori Finanziari	20
Obbligo di riferire in materia di Procedure Contabili Discutibili o questioni in materia di revisione contabile	20
POLITICHE IN MATERIA DI IMPIEGO	22
Politiche eque per l'impiego	22
<i>Molestie illegittime</i>	22
Assunzione di parenti e amici come colleghi	24
<i>Definizione di parente</i>	24
<i>Definizione di Rapporto Personale</i>	24
<i>Notifiche</i>	Error! Bookmark not defined.
Ambiente, salute e sicurezza	24
Sistemi informatici e di comunicazione	25
<i>E-Mail:</i>	25
<i>Integrità dei sistemi</i>	26
Sostanze proibite	27
CONFORMITA' AL PRESENTE CODICE	28
Segnalazione delle violazioni del Codice	28
Segnalazioni anonime	28
Indagini e disciplina	28
Protezione per le Persone che segnalano comportamenti discutibili	29
Annullamenti e modifiche	29
CONCLUSIONI	31
RICONOSCIMENTO DEL RICEVIMENTO	32

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

INTRODUZIONE

Gerber Scientific, Inc. e le sue affiliate (la “Società” o “Gerber”), sono impegnati nella conduzione delle attività di impresa secondo modalità legalmente ed eticamente adeguate e con il più elevato grado di integrità. Tutti i membri della comunità Gerber – amministratori, funzionari, manager, dipendenti e partner commerciali – hanno il dovere di rispettare tutte le leggi applicabili e di aderire ai più elevati standard in materia di etica commerciale. Per rispettare i principi aziendali fondamentali di onestà, integrità, equità, rispetto e affidabilità, abbiamo creato il presente Codice di condotta aziendale ed etica (il “Codice”). Nell’ambito del Codice, i termini “Gerber,” “Società,” “noi,” “voi,” “nostro,” e “noi” vengono utilizzati per fare riferimento alla società nel suo complesso, a ciascuna persona al suo interno e a qualsivoglia persona che rappresenti Gerber o qualsivoglia parte dell’organizzazione Gerber. Il nostro Codice è finalizzato a individuare gli illeciti e a promuovere i seguenti obiettivi:

1. Condotta onesta ed etica;
2. Risoluzione dei conflitti di interesse;
3. Piena, equa, accurata, tempestiva e trasparente divulgazione dei dati;
4. Conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili;
5. Segnalazione interna sollecita delle violazioni del Codice; e
6. Identificazione delle responsabilità per l’osservanza del Codice.

Nell’ambiente complesso nel quale operiamo ci troviamo spesso ad affrontare questioni impegnative ed ambigue. È nostra responsabilità lavorare su queste questioni in modo disciplinato e raggiungere il risultato adeguato per Gerber, per i suoi azionisti e per i suoi dipendenti. Nelle sezioni seguenti, discuteremo delle situazioni che richiedono l’applicazione dei nostri principi fondamentali e la promozione dei nostri obiettivi. Qualora dovesse esserci un conflitto tra il presente Codice e una procedura specifica della Società, vi invitiamo a consultarvi con l’Ufficio Legale per ottenere istruzioni. Il Codice non è la fonte esclusiva di istruzioni e informazioni riguardo alle aspettative della Società, ma rappresenta il nucleo essenziale delle altre politiche e direttive della Società. Inoltre, il presente Codice non è finalizzato a conferire alcun diritto o beneficio o a costituire un contratto di assunzione, una garanzia di impiego permanente o di impiego eccetto che per volontà esplicita. La Società si riserva il diritto di modificare, alterare o risolvere il presente Codice o le politiche relative in qualsivoglia momento e per qualsivoglia ragione.

Applicabilità

La Società ha preparato il presente Codice come una guida mondiale per amministratori, funzionari, dirigenti e altri dipendenti e rappresentanti di Gerber (congiuntamente, nel presente Codice, i “dipendenti”) per promuovere un solido ambiente etico nell’ambito della Società. Il documento vi aiuterà a comprendere cosa ci si aspetta da voi e a prendere decisioni valide. Il nostro consiglio di amministrazione, il senior management e tutti i dipendenti e i rappresentanti Gerber dovranno rispettare i più elevati standard di integrità e garantire la piena conformità ai regolamenti e alle politiche che hanno effetti sulla condotta della nostra attività. Il vostro personale impegno per il rispetto del presente Codice dimostrerà il nostro valore in tutto il mondo, nell’ambito del nostro costante impegno per l’aumento del valore per gli azionisti, per fornire ai clienti prodotti di alta qualità, per offrire ai dipendenti Gerber opportunità di crescita, e adempiere ai nostri obblighi in qualità di membri della comunità globale.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

Responsabilità personale.

Il presente Codice, di per sé, non è in grado di garantire una condotta etica. Tutti i membri della comunità Gerber hanno la responsabilità personale di assumere e diffondere comportamenti etici. I funzionari Gerber e gli altri manager sono tenuti ad agire da guida tramite l'esempio e a garantire che tutti i dipendenti conoscano e abbiano la possibilità di discutere dell'applicazione pratica del presente Codice. Tutti hanno il dovere di vigilare per identificare le circostanze che potrebbero indicare comportamenti illeciti o non etici e di agire adeguatamente e in modo tempestivo per prevenire condotte inadeguate.

La conformità a tutte le norme di leggi, di regolamento e del presente Codice, è imposta con severità. In caso di mancato rispetto di tali norme di leggi, di regolamento e del presente Codice, i dipendenti saranno soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento da parte della Società e, se del caso, ad azioni per responsabilità civile e procedimenti penali.

Violazioni in materia di segnalazioni degli inadempimenti

Chiunque chieda consulenza, sollevi un problema o segnali una violazione sarà adempiente a quanto prescritto dal presente Codice. Se doveste osservare eventuali condotte illegali o non etiche, sarete tenuti a segnalarle al vostro management o ad uno dei seguenti uffici della Società, come l'Ufficio Legale della Società o il Direttore dell'Ufficio di Revisione in conformità alle procedure definite nella "**Politica per la Gestione dei Reclami**" della Società. Se preferite restare anonimi, potrete chiamare la Linea Riservata per i Dipendenti (Confidential Employee Hotline) o consultare il sito **www.ethicspoint.com** su internet per segnalare attività effettive o sospettate che potrebbero comprendere condotte criminali o violazioni del Codice o di altre politiche della Società. Tali servizi sono disponibili 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana e 365 giorni l'anno. La Hotline e il sito **www.ethicspoint.com** sono gestiti da terzi indipendenti.

Per riepilogare, avete a disposizione i seguenti meccanismi per la segnalazione delle violazioni:

Internet: www.ethicspoint.com



Telefono: Linea riservata Confidential Employee Hotline @ 1-866-ETHICSP (1-866-384-4277)
(Un elenco dei numeri internazionali per raggiungere la Confidential Employee Hotline può essere consultato sul Sito della Società.)

Mail o Telefono: B, Inc.
Office of the General Counsel
83 Gerber Road West
South Windsor, CT, USA 06074
(860) 644-1551

**opp
ure** B, Inc.
Director, Corporate Audit
83 Gerber Road West
South Windsor, CT, USA 06074
(860) 644-1551

I reclami potranno essere inoltrati su base riservata o anonima mediante qualsiasi delle opzioni su indicate fatta eccezione l'Intranet/Network Gerber, che si avvale di un firewall con password di accesso che registra le attività mediante l'I.D. dei computer e gli indirizzi dei siti web. **Per garantire la riservatezza e l'anonimato quando si presenta una segnalazione:**

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

- I dipendenti **non** dovranno accedere al sito web **www.ethicspoint.com** dall'Intranet/Network Gerber ma, piuttosto, mediante un personal computer o un portale internet esterno.
- Le telefonate effettuate alla Confidential Employee Hotline dovranno essere effettuate **da postazioni esterne** alla Società.

La Confidential Employee Hotline e il sito web **www.ethicspoint.com** sono gestiti da personale indipendente alle dipendenze di terzi. Le segnalazioni presentate presso **www.ethicspoint.com** sono protette dalle più avanzate tecnologie di crittografia e identificativi di accesso o indirizzi di computer non possono essere catturati o rintracciati dal fornitore. Il fornitore non genera e non mantiene registri delle connessioni con indirizzi IP, pertanto non è disponibile alcuna informazione che possa mettere in collegamento un *personal* computer di un dipendente con il fornitore. Anche le segnalazioni presentate attraverso la Confidential Employee Hotline saranno registrate nel sistema informatico dal service provider.

Dopo la presentazione di una segnalazione mediante una delle opzioni gestite da terzi di cui sopra, vi verrà chiesto di creare una password e di ricevere una chiave generata dal sistema, che saranno entrambi necessari per rientrare nel sistema gestito da terzi per modificare le segnalazioni o per verificare se la Società ha domande o richieste di approfondimento, mantenendo sempre l'anonimato. Quando lo specialista in comunicazioni indipendente riceverà la vostra segnalazione e la metterà a disposizione della Società, sarà condotta un'indagine e saranno prese le misure adeguate.

La Società non tollererà ritorsioni contro qualsivoglia persona che in buona fede dovesse presentare un reclamo o sollevare un problema o dovesse partecipare a qualsivoglia indagine condotta ai sensi di queste procedure. Le eventuali ritorsioni sospettate dovranno essere segnalate immediatamente all'Ufficio Legale della Società. Tali ritorsioni rappresentano gravi forme di condotta illecita e potranno comportare azioni disciplinari fino al licenziamento della(e) persona(e) responsabile(i) di eventuali azioni di ritorsione. Le azioni di ritorsione potranno anche comportare per la(le) persona(e) responsabile(i), responsabilità personali legali e finanziarie e in alcuni casi potranno configurare un reato penale.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

CONFLITTI DI INTERESSE

Disposizioni generali

La vostra capacità di giudizio è una delle vostre risorse più preziose. Per voi sarà essenziale evitare qualsivoglia rapporto commerciale, finanziario o di altra natura con fornitori, clienti o concorrenti che potrebbero influire negativamente effettivamente o potenzialmente sulla vostra capacità di giudizio indipendente in relazione ai migliori interessi della Società.

Esempi

Ecco alcuni esempi di conflitti di interesse:

Familiari

Le azioni dei familiari potrebbero creare un conflitto di interesse. Per esempio, i regali ai familiari di un fornitore della Società sono considerati come regali a un dipendente e dovranno essere segnalati. Svolgere lavoro per conto della Società con società che abbiano alle loro dipendenze propri familiari o che siano in parte o completamente di proprietà di familiari o amici intimi di un dipendente potrebbe creare un conflitto di interessi o potrebbe apparire come tale. Ai fini del presente Codice, il termine “familiari” includerà figli, figliastri, nipoti, genitori, patrigni/matrigne, nonni, coniugi, fratelli, sorelle, suocere, suoceri, generi, nuore, cognati o cognate e eventuali rapporti adottivi.

Interessi finanziari personali

I dipendenti non dovranno partecipare a o tentare di esercitare influenza su qualsivoglia azione nell'ambito della quale gli interessi del dipendente potrebbero risultare in conflitto con gli interessi della Società. Per esempio, se un dipendente dovesse avere un interesse significativo o un rapporto specifico con una “persona estranea” (ad esempio, un fornitore, venditore, operatore di borsa, agente, consulente, cliente o concorrente), o con una persona in grado di esercitare influenza sulla persona estranea e se tutto questo sia o potrebbe essere non etico o potrebbe

- rendere possibili guadagni personali o favori ad un dipendente o alla sua famiglia a causa del potere del dipendente di esercitare influenza sui rapporti tra la Società e la persona estranea;
- rendere un dipendente parziale nei confronti della persona estranea per ragioni personali, o influenzare la capacità di giudizio di un dipendente nel prendere decisioni commerciali valide esclusivamente in rappresentanza della Società, o
- mettere un dipendente della Società in una posizione imbarazzante o eticamente discutibile agli occhi del pubblico, o riflettersi negativamente sull'immagine ed integrità del dipendente della Società.

A prescindere dalle disposizioni del Codice e dalle disposizioni di legge che proibiscono la compravendita di azioni basata su informazioni aziendali riservate, il Codice non proibisce la detenzione di quote minime di azioni o altri titoli di società quotate che potrebbero risultare in competizione o impegnate in attività comuni con Gerber. Un investimento “minimo” a questi fini sarà quello nell'ambito del quale le vostre partecipazioni saranno pari a meno dell'1% del capitale azionario circolante della società in oggetto.

Regali, prestiti, tangenti, sconti o altri favori

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

I guadagni personali risultanti da regali, viaggi non connessi al lavoro, regalie, favori, prestiti, garanzie su prestiti e spese di rappresentanza eccessive o premi ricevuti direttamente o indirettamente da qualsivoglia persona che solleciti lo svolgimento di attività commerciali o che svolga attività commerciali con la Società, o da qualsivoglia persona o entità in concorrenza con noi, non sono consentiti. Inoltre, pagamenti “sottobanco”, tangenti, sconti o altri pagamenti impropri in relazione a qualsivoglia acquisto o vendita di beni o servizi effettuato dalla Società non è considerato un comportamento commerciale corretto, è illegale e non è consentito dalla Società. I dipendenti non potranno partecipare, direttamente o indirettamente, attraverso un'altra parte, a tali attività. Il punto è quello di mantenere rapporti sufficientemente distaccati ed evitare le attività che potrebbero apparire come finalizzate all'esercizio di influenze indebite. Le medesime regole saranno applicate per i dipendenti che ricevano regali, regalie, tangenti, etc.

I dipendenti potranno accettare regali non sollecitati e non monetari a condizione che si tratti di articoli aventi un valore nominale, e cioè che abbiano un valore inferiore a \$50 – e non vadano al di là delle normali pratiche di cortesia e delle pratiche commerciali comunemente accettate. I regali non sollecitati di generi alimentari o altri prodotti deperibili di valore superiore a \$50 dovrebbero essere condivisi con i colleghi. Il valore di qualunque regalo non dovrà sollevare alcun dubbio riguardo a eventuali obblighi del dipendente che lo riceve. Eventuali regali di valore superiore a \$50, anche se non sollecitati, dovranno essere segnalati all'Ufficio Legale della Società. Inoltre, i regali commerciali, anche se vengono adeguatamente segnalati all'Ufficio Legale della Società, non dovranno superare il valore di \$100, anche se si ammettono casi nei quali potrà risultare adeguato un regalo più costoso. In tutti i casi, il costo e la natura di regali commerciali dovrà sempre essere commisurato alle circostanze (ad esempio, pratiche o prassi accettate e il rapporto commerciale e la posizione del beneficiario).

Pasti e rappresentanza

Qualunque forma di rappresentanza offerta da persone impegnate in attività commerciali con la Società o che vogliano instaurarne e che obblighi un dipendente ad agire in modo particolare in relazione alle attività della Società non sarà consentita. I dipendenti non potranno incoraggiare né sollecitare tali spese di rappresentanza, per loro conto o in rappresentanza di loro familiari o amici. A puro titolo esemplificativo, tali spese di rappresentanza potranno comprendere biglietti o pass per eventi sportivi o altri eventi culturali, viaggi e/o alloggio e pasti gratuiti. Di tanto in tanto, tuttavia, i dipendenti potranno accettare forme di rappresentanza non sollecitate come pasti o eventi sociali occasionali, ma solo alle seguenti condizioni:

- l'evento non si verifica di frequente;
- l'evento di rappresentanza si verifica nel corso delle attività di lavoro originarie; e
- l'evento di rappresentanza è ragionevole (e, cioè, comporta importi simili a quelle che il dipendente è uso spendere a fini personali) e si svolge in un contesto adeguato alla luce delle sue finalità di lavoro. Come regola generale, un evento di rappresentanza non potrà avere un costo superiore a \$100 per ciascuna singola occasione.

Eccetto per le normali cortesie commerciali, i dipendenti non potranno offrire o fornire qualsivoglia cosa a qualsivoglia persona o organizzazione al fine di influenzare tale persona o organizzazione per quanto riguarda il suo rapporto commerciale con noi. I dipendenti sono tenuti a trattare con consulenti o fornitori in grado di soddisfare al meglio le esigenze della Società in termini di prezzo, di qualità e di servizi e di decisioni riguardo all'uso o all'acquisto di materiali, apparecchiature, beni di proprietà o servizi. I dipendenti che si avvalgono dei consulenti, fornitori o ditte subappaltatrici

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

della Società a titolo personale sono tenuti a pagare i materiali e servizi forniti al loro valore di mercato.

Impieghi esterni

La partecipazione a rapporti di impiego esterni, ad attività di libera professione o il servizio in qualità di funzionari, amministratori, soci o consulenti per organizzazioni esterne non è consentito se tale attività:

- interferisce con la capacità di un dipendente di soddisfare in modo pieno e soddisfacente i requisiti previsti per la sua posizione in Gerber;
- interferisce con la capacità del dipendente di agire coscienziosamente nel migliore interesse della Società: o
- richiede a un dipendente di utilizzare procedure, piani o tecniche di proprietà della Società.

I dipendenti sono tenuti a ottenere l'approvazione del management in relazione a qualsivoglia eventuale rapporto di impiego esterno, fornendo anche il nome del datore di lavoro e l'orario di lavoro previsto. Un dipendente che desideri accettare una posizione nell'ambito di un consiglio di amministrazione di un'impresa a fini di lucro o non-profit dovrà prima richiedere e ottenere il permesso dell'Ufficio Legale della Società al fine di evitare conflitti di interesse e di ridurre al minimo la potenziale responsabilità della Società. Questo requisito non si applica a una posizione nell'ambito di un consiglio di un'organizzazione locale non-profit come una società sportiva giovanile o un gruppo religioso nell'ambito delle quali le possibilità di conflitti di interesse siano minime.

- Opportunità aziendali

Ricevere vantaggi personali da altri in virtù del vostro status di dipendenti Gerber potrebbe condurre a un conflitto di interessi. Non potrete ricevere dalla Società alcun profitto o vantaggio personale al di fuori della vostra retribuzione in relazione a qualsivoglia transazione che riguardi la Società, o al vostro status di dipendenti Gerber. Vi viene espressamente vietato:

- di approfittare personalmente o a beneficio di terzi di opportunità commerciali che vengano scoperte attraverso l'uso di beni o informazioni della Società o grazie alla vostra posizione nella stessa;
- l'uso di beni o informazioni della Società o della vostra posizione nella stessa a fini di guadagno personale; o
- fare concorrenza alla Società.

Avete il dovere nei confronti della Società di perseguire i suoi legittimi interessi in tutti i casi nei quali dovesse presentarsi tale opportunità.

Attività politiche

Vi incoraggiamo a partecipare attivamente al processo politico, a condizione che tali attività vengano svolte nell'ambito del vostro tempo libero, a vostre spese e che non interferiscano con la conduzione delle attività della Società, come descritto nella sezione "Rapporti di Impiego Esterni" precedente. Riteniamo che la partecipazione individuale rappresenti una responsabilità permanente

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

per coloro che vivono in un paese libero.

I contributi politici personali a beneficio di un candidato o di un comitato di azione politica dovranno essere effettuati solo mediante fondi personali non rimborsabili. I contributi politici non potranno essere effettuati in rappresentanza della Società o con l'uso di fondi societari a meno che ciò non dovesse essere stato approvato specificamente e anticipatamente dall'Ufficio Legale della Società.

Sarete tenuti ad astenervi dall'uso di fondi o risorse della società personali o di altra natura per conto della Società per fini politici o per altri fini che siano inadeguati o proibiti dalle norme di leggi, di regolamenti federali, statali, locali o esteri applicabili. Inoltre, i contributi o le spese della Società in relazione alle campagne elettorali saranno consentiti solo nella misura permessa dalle leggi, dai regolamenti federali, statali, locali o esteri applicabili.

Segnalazione di Conflitti di Interessi o di Potenziali Conflitti di Interessi

Sarete tenuti a segnalare qualsivoglia conflitto di interessi effettivo o potenziale che coinvolga voi o altri e del quale doveste tenere al corrente il vostro management o uno dei seguenti uffici della Società, come l'Ufficio Legale della Società o al Direttore dell'Ufficio di Revisione in conformità alle procedure descritte nella "**Politica per la Gestione dei Reclami.**" della Società. I funzionari dovranno segnalare al loro superiore eventuali conflitti di interessi esistenti o potenziali che li coinvolgano e dei quali dovessero venire al corrente. Se il funzionario non dovesse ritenere opportuno rivolgersi al proprio superiore, dovrà segnalare la questione al Responsabile della Conformità della Società, all'Ufficio Legale della Società, o al Comitato Finanziario e di Revisione Contabile del Consiglio di amministrazione, a seconda delle circostanze specifiche. Gli amministratori dovranno segnalare eventuali conflitti di interessi effettivi o potenziali che li coinvolgano e dei quali dovessero venire al corrente al Presidente del Comitato di Nomina e di Corporate Governance del Consiglio di amministrazione.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

INSIDER TRADING

Informazioni generali

Tutti i dipendenti potranno in determinate occasioni avere accesso a informazioni riguardanti la Società o la sua attività che non sono note al pubblico. Alcune informazioni riservate potrebbero essere considerate di importanza *cruciale*, e, cioè, così importanti che la loro divulgazione al pubblico sarebbe considerata da un investitore ragionevole come una grave alterazione del “mix complessivo” delle informazioni di pubblico dominio, e potrebbe avere effetti sul valore dei titoli della Società. Tali informazioni riservate non potranno essere usate dai dipendenti per finalità di guadagno o per benefici personali. Ai dipendenti che vengano a conoscenza di informazioni cruciali non di pubblico dominio da o riguardanti la Società (un “insider”) non è consentito, direttamente o mediante familiari o altre persone o entità:

- acquistare o vendere titoli (o strumenti derivati riguardanti tali titoli) della Società, inclusi i trasferimenti da e verso i fondi azionari nell’ambito di un Piano di Risparmio per Dipendenti, o
- passare ad altri, consigliare o divulgare informazioni cruciali non di pubblico dominio ad altri al di fuori della Società, inclusi familiari e amici.

Tali acquisti, vendite o negoziazioni di titoli potranno essere soggetti a misure disciplinari fino alla risoluzione del rapporto di impiego; azioni in sede civile; con penali fino a tre volte l’importo degli utili guadagnati o delle perdite evitate grazie alle negoziazioni effettuate in base alle informazioni riservate o ai consigli sulle azioni; o procedimenti penali che prevedranno sanzioni e periodi di reclusione.

Se doveste essere a conoscenza di quelle che ritenete essere informazioni riservate e desiderate discutere della natura di tali informazioni, dovrete fare riferimento alla “**Procedura in materia di Insider Trading e riservatezza**” della Società e chiedere consiglio al vostro supervisore e all’Ufficio Legale della Società prima delle negoziazioni (o del consiglio dato ad altri di effettuare negoziazioni) relative a un titolo di qualsivoglia società.

Esempi di informazioni che potrebbero essere considerate come informazioni cruciali non di pubblico dominio in determinate circostanze sono:

- risultati finanziari non divulgati annuali, trimestrali o mensili, variazioni degli utili o delle relative proiezioni o guadagni o perdite inattesi o inusuali relativi a grandi aziende;
- negoziazioni non divulgate e contratti in materia di fusioni, concessioni, joint venture, acquisizioni, alienazioni, combinazioni, combinazioni tra imprese o offerte di appalto;
- un aumento o una riduzione non di pubblico dominio dei dividendi delle azioni ordinarie della Società;
- importanti cambiamenti del management non di pubblico dominio;
- l’assegnazione o la cancellazione di importanti appalti non di pubblico dominio;
- importanti procedimenti legali o richieste di risarcimento non di pubblico dominio;
- l’ottenimento o la perdita di clienti o fornitori importanti non di pubblico dominio;

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

- presentazione non di pubblico dominio di una istanza di fallimento da parte della Società o di una affiliata importante;
- informazioni considerate riservate; e
- qualsivoglia altra informazione non di pubblico dominio che potrebbe avere effetti sul corso delle nostre azioni.

Titoli di altre Società

La medesima procedura sarà applicata anche ai titoli emessi da altre società qualora doveste aver acquisito informazioni importanti e non di pubblico dominio riguardanti tali società nel corso del vostro rapporto di impiego o della vostra affiliazione alla Società.

Negoziazioni successive alla divulgazione

Nei casi nei quali informazioni importanti dovessero essere state rese di pubblico dominio, ciascuna persona in possesso di informazioni riservate (insider) dovrà continuare ad astenersi dall'acquisto o dalla vendita dei titoli in questione fino al terzo giorno lavorativo a decorrere dalla data nella quale le informazioni siano state rese di pubblico dominio, per garantire che i mercati abbiano tempo a sufficienza per assorbire tali informazioni. Le negoziazioni riguardanti azioni della Società effettuate dai dipendenti non sono consentite a partire da dieci giorni prima della fine di ciascun trimestre fiscale (31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio e 30 aprile), fino al terzo giorno lavorativo a decorrere dalla data nella quale le informazioni sugli utili della Società siano state rese di pubblico dominio.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Informazioni riservate e di proprietà

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non di pubblico dominio che potrebbero offrire un vantaggio iniquo ai concorrenti o che potrebbero risultare dannose per la Società o i suoi clienti se fossero divulgate. Le informazioni riservate e di proprietà riguardanti la Società o i suoi partner commerciali appartengono alla Società e dovranno essere trattate con la massima riservatezza. Non deve essere utilizzato dopo la data di scadenza. Queste comprendono le informazioni riguardanti le attività, i prodotti, i processi e i servizi della Società. Potranno anche comprendere le informazioni riguardanti ricerca, sviluppo, invenzioni, segreti industriali, proprietà intellettuale di qualsivoglia tipo o descrizione, dati, piani aziendali, strategie di marketing, specifiche tecniche, negoziazioni contrattuali, contenuti della rete intranet della Società e metodi o pratiche commerciali.

Siamo tutti responsabili della protezione delle informazioni della Società e della conformità alle misure di controllo e alle procedure di sicurezza prestabilite. Noi dovremo fare in modo di non perdere, affidare erroneamente o lasciare non custodite le informazioni riservate. Non dovremo lasciare tali informazioni in luoghi ai quali altri potrebbero accedere facilmente, come nel caso dei file aperti sui computer, o lasciate su macchine fax, fotocopiatrici etc. Né dovremmo discuterne in modo casuale in luoghi nei quali potremmo essere ascoltati.

Le eventuali informazioni di proprietà riguardanti la Società che siano state compilate da un dipendente o messe a disposizione di un dipendente prima di o durante il suo rapporto di impiego con la Società appartengono alla Società e dovranno essere restituite quando il rapporto di impiego termina o in qualunque momento vengano richieste, a meno di accordi diversi scritti.

Informazioni riservate appartenenti ad altri

Così come proteggiamo le nostre informazioni riservate, dovremo rispettare la riservatezza delle informazioni fornite in via riservata da altri, come i nostri partner, fornitori, ditte subappaltatrici, concorrenti, clienti etc. I dipendenti dovranno coordinarsi con l'Ufficio Legale della Società per garantire che adeguati contratti vengano stipulati prima del ricevimento di informazioni riservate di terzi. Tali contratti dovranno riflettere un equilibrio tra il valore delle informazioni ricevute, da un lato, e i costi logistici e finanziari del mantenimento della riservatezza delle informazioni e della limitazione delle opportunità commerciali della Società in relazione all'altra parte. Inoltre, le eventuali informazioni riservate delle quali doveste essere in possesso e provenienti da una fonte esterna, come un datore di lavoro precedente, fintantoché tali informazioni resteranno riservate, non potranno essere divulgate a o usate dalla Società. Le informazioni riservate non richieste e fornite alla Società dovranno essere rifiutate, rinviate al mittente, se possibile, e cancellate, se ricevute tramite Internet.

Rispetto dei Diritti di Proprietà Intellettuale di terzi

Non potremo riprodurre, distribuire o modificare software soggetto a copyright, documentazione o altri materiali di proprietà di altri senza una valida licenza o altro permesso preventivo del titolare dei diritti di copyright. Solo il software originale legittimamente acquistato potrà essere installato su un computer della Società. Per ulteriori dettagli riguardanti l'uso del software non concesso in licenza e la pirateria informatica, consultare la procedura della Società "**Uso di Software non concesso in licenza (pirateria informatica)**" sul sito Intranet della Società. Le leggi in materia di copyright potrebbero tutelare i materiali presenti in un sito web. A meno che un sito web non conceda il

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

permesso di scaricare i contenuti Internet, avremo in genere solo il diritto legale di consultare i contenuti. Se doveste avere intenzione di scaricare e distribuire contenuti specifici di siti web ma non avete l'autorizzazione, o se dovessero emergere altre questioni in materia di leggi sui diritti di proprietà intellettuale, vi preghiamo di consultare l'Ufficio Legale della Società.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

RELAZIONI CON LE AUTORITA' GOVERNATIVE

Conformità alle leggi e ai regolamenti.

Il rispetto della lettera e dello spirito della legge è uno dei fondamenti sui quali sono edificate questi codici etici della Società. Tutti i dipendenti dovranno rispettare le leggi, norme e regolamenti governativi applicabili. Sarà responsabilità personale di ciascun dipendente aderire agli standard e alle restrizioni imposti da tali leggi, norme e regolamenti. E' importante chiedere consulenza a supervisori, manager o altro personale competente per richieste riguardanti leggi, norme e regolamenti applicabili all'attività della Società.

Presentazione di denunce alle autorità governative

Le eventuali denunce o informazioni fornite alle amministrazioni federali, statali, locali o estere per nostro conto dovranno essere veritiere, complete e accurate. Le eventuali omissioni, dichiarazioni errate o omissioni di dettagli potrebbero tradursi in una violazione delle leggi, norme e regolamenti in materia.

Leggi antiboicottaggio

La Società dovrà rispettare le leggi antiboicottaggio che ci impediscono di partecipare al boicottaggio di un paese o di aziende nell'ambito di un paese e che ci impongono di riferire alle autorità eventuali richieste di partecipazione a tali boicottaggi. Le condotte vietate comprendono le richieste avanzate dai clienti di astenersi da attività commerciali con il governo, aziende o cittadini di un paese specifico; richieste di fornire determinate informazioni riguardanti le attività della Società in tale paese, o richieste di avviare qualsivoglia altra azione a sostegno di un boicottaggio non riconosciuto dagli Stati Uniti. Le leggi antiboicottaggio impongono sanzioni, comprese quelle civili e penali e la perdita di agevolazioni fiscali, per determinate azioni a sostegno di tali boicottaggi.

Se doveste ricevere una simile richiesta, segnalatela al vostro supervisore. Inoltre, non ci impegneremo in attività commerciali con qualsivoglia governo, entità, organizzazione o privato qualora ciò dovesse essere proibito dalle leggi applicabili. Per ulteriori informazioni su tali leggi, contattare l'Ufficio Legale della Società.

Tangenti e legge contro le pratiche di corruzione estere (Foreign Corrupt Practices Act)

La Legge degli Stati Uniti contro le pratiche di corruzione estere (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") proibisce di fornire qualunque valore, direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici esteri o candidati politici esteri allo scopo di svolgere attività commerciali. Pertanto, i beni della Società non potranno essere direttamente o indirettamente offerti da qualsivoglia dipendente, inclusi gli agenti che la rappresentano, a un funzionario pubblico estero, a un partito politico estero o a qualsivoglia candidato a una carica politica estera al fine di influire sulla persona straniera per assisterla nell'ottenimento o nel mantenimento di un'attività commerciale o per lo svolgimento di un'attività commerciale con qualsivoglia persona. Chiunque versi una tangente potrà assoggettare la Società e se stesso a sanzioni civili e penali. La Società vieta i pagamenti impropri per tutte le sue attività, indipendentemente dal fatto che queste attività si svolgano con le pubbliche amministrazioni o nel settore privato. Se doveste ricevere qualsivoglia offerta di denaro o regali finalizzati a influenzare una decisione commerciale, tale evento dovrà essere segnalato al vostro supervisore o all'Ufficio Legale della Società immediatamente.

In alcuni paesi, determinate leggi proibiscono particolari condotte in materia di pagamenti inusuali o irregolari. Tali leggi potrebbero anche non essere applicate all'atto pratico. Indipendentemente

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

dalle pratiche locali in materia legislativa o di applicazione delle leggi, tali pagamenti sono illegali negli Stati Uniti e non sono accettabili ai sensi del presente Codice.

L'FCPA inoltre proibisce la falsificazione consapevole dei libri e dei registri contabili della Società, o l'elusione consapevole o la mancata applicazione dei controlli contabili. I dipendenti coinvolti nelle operazioni estere dovranno avere familiarità con la FCPA e con le leggi analoghe che regolano le nostre attività in altri paesi nei quali siamo in attività.

Una descrizione più dettagliata della Legge FCPA è disponibile sul sito intranet della Società. Vi preghiamo di informarvi in relazione ai requisiti previsti dalla legge FCPA.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

PROCEDURE PER UN EQUO COMMERCIO

Rapporti con terzi

Noi abbiamo una storia di successo costruita attraverso un'onesta concorrenza commerciale. Ricerchiamo vantaggi competitivi mediante risultati superiori, non attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali. Ciascun dipendente dovrà impegnarsi per rispettare i diritti di e occuparsi in modo corretto dei clienti, venditori, concorrenti e altri dipendenti della Società. Nessun dipendente dovrebbe beneficiare in modo non equo di chicchessia attraverso manipolazioni, occultamenti, abuso di informazioni privilegiate, dichiarazioni false in relazione a eventi gravi o altre pratiche non corrette.

Leggi in materia di antitrust e concorrenza leale

Qualunque contratto, intesa o accordo, esplicito o implicito, formale o informale, finalizzato alla limitazione del commercio è proibito dalle leggi antitrust. La Società intende competere vigorosamente rispettando al tempo stesso la lettera e lo spirito di tali leggi. Sarete tenuti a conoscere e rispettare le leggi antitrust e i loro effetti sulle vostre attività e decisioni. I comportamenti anticoncorrenziali che violano le leggi antitrust possono comportare sanzioni penali per voi e per la Società. Pertanto, eventuali richieste di informazioni riguardo alla conformità alle leggi antitrust o alle vostre responsabilità ai sensi della presente politica dovranno essere dirette all'Ufficio Legale della Società. Alcune delle aree problematiche più comuni nel settore antitrust sono quelle discusse qui di seguito. Una discussione più dettagliata delle direttive della Società in materia antitrust è contenuta nel "**Antitrust Compliance Manual**" (manuale per la conformità in materia di antitrust) sul sito intranet della Società.

Fornitori e venditori

Tutti gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati sulla base di criteri legati a qualità, servizio, prezzo e idoneità. La Società si sforza di stabilire rapporti di lungo termine e di reciproco vantaggio con i suoi fornitori e venditori, basati su questi fattori. Anche se la Società potrà vendere i suoi prodotti ai fornitori, è contrario alla politica della Società richiedere a un fornitore di acquistare i nostri prodotti come condizione per lo svolgimento di attività commerciali con tale fornitore. Questo è il principio della "reciprocità":

Clienti

Tutti i rapporti con i clienti e i potenziali clienti dovranno essere equi e corretti. La Società acquisisce quote di mercato e le mantiene grazie all'elevata qualità dei suoi prodotti e servizi e grazie ai suoi prezzi competitivi. Richiedere a un cliente di acquistare un prodotto allo scopo di ottenere un altro prodotto è di norma contrario alle politiche della Società. Questo è un approccio noto come "vessatorio". In alcuni casi l'abbinamento o la creazione di kit con i prodotti sono ammissibili, ma dovranno essere approvati dall'Ufficio Legale della Società prima dell'attuazione.

Concorrenti/Pratiche Competitive

È contrario alla politica della Società intrattenere discussioni o comunicazioni con qualunque concorrente riguardo ai prezzi o a qualsivoglia questione che riguardi i prezzi, compresi i costi, le condizioni di credito, l'allocazione dei mercati, gli aspetti geografici, i clienti o le linee di produzione.

Rapporti esclusivi

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

I contratti che impongono ad un acquirente o un venditore di trattare esclusivamente con una parte potrebbero essere soggetti a maggiore scrutinio in materia di antitrust rispetto agli accordi non esclusivi a seconda della quota di mercato detenuta dalle parti interessate. L'autorizzazione preventiva dell'Ufficio Legale della Società dovrà essere ottenuta prima che qualsivoglia tipologia di accordo esclusivo sia avviata dalla Società.

Monopolizzazione

Detenere una quota significativa di un segmento di mercato o un significativo "potere di mercato" non è illegale. Il monopolio richiede l'ottenimento o il mantenimento del potere di mercato mediante strategie abusive. Pertanto, i dipendenti dovranno evitare strategie che potrebbero essere interpretate come finalizzate a escludere la concorrenza.

Rappresentanti governativi

Di tanto in tanto, la Società intrattiene contatti commerciali e di regolamentazione con le autorità federali, statali, locali ed estere e loro i rappresentanti. Ai dipendenti è proibito offrire o dare qualunque articolo di valore, o accettare qualunque articolo di valore da, qualsivoglia funzionario, dipendente o agente di qualsivoglia autorità governativa con la quale la Società svolga attività, intenda svolgere attività o intrattenga un rapporto in tema di regolamentazione.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

RELAZIONI CON GLI INVESTITORI E AFFARI PUBBLICI

È molto importante che le informazioni divulgate ai mercati finanziari e riguardanti la Società siano accurate e coerenti. Per questa ragione, l'Ufficio Finanziario Societario è responsabile delle comunicazioni pubbliche con gli azionisti, gli analisti, i media, le comunità locali, i funzionari governativi e qualsivoglia altro membro interessato della comunità finanziaria. Le notizie che potrebbero ragionevolmente influenzare gli investitori o esercitare un impatto sul mercato delle azioni Gerber potranno essere divulgate solo attraverso i rappresentanti designati dall'Ufficio Finanziario Societario. L'Ufficio Finanziario Societario svolge il ruolo di portavoce per le situazioni di routine e per quelle non di routine.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

PRATICHE FINANZIARIE E CONTABILI

Accuratezza dei registri societari

Facciamo tutto affidamento sull'accuratezza e la completezza dei nostri registri aziendali per la produzione di resoconti finanziari accurati, per il raggiungimento delle decisioni del management e per l'analisi delle attività della Società. La Società e ciascuna delle sue affiliate sono responsabili del mantenimento dei libri, dei registri e della contabilità che con ragionevole livello di dettaglio rappresentano accuratamente ed equamente le transazioni e la disposizione dei beni della Società. Saremo tenuti a mantenere i nostri registri in conformità ai principi contabili generalmente accettati, al sistema di controlli interni della Società e a tutti i requisiti di regolamentazione applicabili a una società multinazionale statunitense quotata.

Anche se molti dei nostri dipendenti potranno non avere familiarità con le procedure contabili, sarà compito di ciascun dipendente assicurarsi che tutte le registrazioni commerciali delle quali tale dipendente si occupa siano accurate, complete ed affidabili. Molte di tali registrazioni sono cruciali per la gestione della nostra attività. Informazioni false, fuorvianti o incomplete potrebbero minare la capacità della Società di prendere valide decisioni in materia di risorse, dipendenti e programmi e, in alcuni casi, configura una violazione della legge. È responsabilità di ciascun dipendente fare in modo che tutti i rapporti, i voucher, le fatture, i rapporti orari, le registrazioni per le buste paga e i servizi, le registrazioni riguardanti le misurazioni e il rendimento e agli altri dati essenziali siano preparati in modo attento e onesto.

Procedure e controlli in materia di trasparenza

Il mantenimento dell'ottima reputazione della Società dipende dalla piena e completa trasparenza riguardo ad importanti informazioni sulla Società utilizzate sui mercati dei titoli. Le nostre dichiarazioni finanziarie e non finanziarie fatte presso la Securities and Exchange Commission ("SEC") e le altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla Società dovranno essere corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Il processo di trasparenza è finalizzato a registrare, elaborare, riepilogare e riferire le informazioni fondamentali come richiesto da tutte le leggi, norme e regolamenti applicabili. I dipendenti coinvolti in questo processo sono tenuti ad essere sempre a conoscenza dei requisiti di trasparenza applicabili alla Società.

È contrario alla politica della Società rilasciare dichiarazioni false consapevolmente o omettere fatti importanti riguardanti la Società nei confronti di terzi, all'interno o all'esterno della Società, inclusi i revisori esterni della Società. L'adeguata verifica delle informazioni affidabili, veritiere e accurate è un processo complesso che richiede la collaborazione tra numerosi uffici e discipline. Dovremo tutti collaborare per garantire che informazioni affidabili, veritiere e accurate siano divulgate al pubblico.

Conservazione dei documenti.

La Società ha adottato delle procedure per il mantenimento della documentazione per stabilire i periodi di conservazione delle registrazioni create o ricevute nel corso delle operazioni ordinarie. Per registrazione si intenderà qualsivoglia informazione, indipendentemente dal suo formato, che si stia creata o ricevuta nello svolgimento dell'attività della Società. Il formato dell'informazione potrà essere cartaceo, elettronico, nastro magnetico, disco, audio, video, immagine ottica etc. Ciascun ufficio è responsabile della manutenzione, della ricerca, del trasferimento e della distruzione delle sue registrazioni in conformità alle procedure di archiviazione stabilite, ai piani di conservazione delle registrazioni e alle relative procedure. Le procedure di conservazione delle registrazioni della Società nel dettaglio possono essere consultate sul sito Intranet della Società.

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

L'alterazione, distruzione o falsificazione di documenti o registrazioni societarie potrà costituire un atto criminale. La distruzione o l'alterazione di documenti con l'intento di ostacolare un procedimento governativo pendente o previsto è un atto criminale e potrebbe comportare sanzioni pecuniarie elevate e pene detentive. La distruzione o la falsificazione di documenti in altri contesti potrebbe risultare una violazione delle leggi federali sui titoli o l'ostacolo delle leggi di giustizia.

Prima della distruzione di documenti o registrazioni, sarete tenuti a consultare le procedure di conservazione dei documenti della Società. Se le procedure non dovessero essere chiare, se dovessero esservi delle perplessità o in caso di procedimenti ufficiali pendenti o previsti, l'Ufficio Legale della Società dovrà fornire l'approvazione scritta per qualsivoglia distruzione di documenti.

Protezione dei beni della Società

Abbiamo l'obbligo e la responsabilità verso gli investitori di proteggere i beni della Società. Sarete personalmente responsabili per l'uso corretto dei fondi della Società, comprese le somme spese per i viaggi o le spese di rappresentanza riferite ai clienti. Sarete inoltre responsabili dell'uso corretto dei beni dei quali avete il controllo, compresi i beni, i fondi della Società e le proprietà che i clienti o altri hanno affidato alla vostra custodia. Sarete tenuti a mantenere tali beni in buone condizioni fintantoché saranno in vostro possesso. I beni della Società dovranno essere usati solo per fini societari legittimi e non potranno essere venduti, concessi in prestito o ceduti indipendentemente dalle condizioni di valore, in mancanza dell'autorizzazione preventiva.

Codice Finanziario di Condotta ed Etica per Direttori Generali e Direttori Finanziari

Oltre ai vincoli previsti dalle disposizioni del presente Codice in materia di condotta etica, conflitti di interesse e conformità alla legge, la Società ha adottato un "**Codice Finanziario di Condotta ed Etica per Direttori Generali e Direttori Finanziari**" (il "Codice Finanziario") finalizzato specificamente ai nostri Funzionari Finanziari Superiori. Il Codice Finanziario illustra la condotta onesta ed etica, compresi i metodi per evitare i conflitti di interessi; la trasparenza piena, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile nei rapporti periodici presentati dalla Società; conformità alle leggi, norme e regolamenti; verifica tempestiva delle violazioni del Codice Finanziario; e responsabilità personale per la conformità al Codice Finanziario. Il Codice Finanziario può essere consultato sul Sito della Società.

Obbligo di riferire in materia di Procedure Contabili Discutibili o questioni in materia di revisione contabile

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni discutibili o timori riguardanti la contabilità, i controlli contabili interni o questioni di revisione contabile della Società dei quali dovessero venire al corrente. Dovrete porre le domande adeguate nel momento giusto se doveste venire al corrente di situazioni quali le seguenti:

- risultati finanziari non coerenti con i risultati aziendali sottostanti;
- registrazioni contabili imprecise, compresi i resoconti spese, i fogli delle presenze o le fatture;
- l'elusione delle procedure di revisione e approvazione prestabilite;
- transazioni che appaiano non coerenti con una corretta gestione;
- assenza o debolezza dei processi o controlli per proteggere i beni dal rischio di perdita;

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

- distruzione di qualsivoglia registrazione o documento con l'intento di ostacolare una procedura di revisione pendente o prevista o un'indagine federale;
- i dipendenti che tentino di influenzare in modo improprio il lavoro dei nostri revisori esterni o interni; o
- divulgazione di informazioni riservate a terzi non autorizzati.

Se dovessero emergere questioni del genere, sarete tenuti a riferire al vostro management, o ad una delle funzioni di conformità della Società come l'Ufficio Legale della Società o il Direttore dell'Ufficio di Revisione, in conformità alle procedure descritte nella "**Politica per la Gestione dei Reclami**" della Società.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

PROCEDURE IN MATERIA DI LAVORO SUBORDINATO

Procedure

Come dipendente Gerber, l'impegno, la creatività, le competenze e le energie individuali sono cruciali per la nostra leadership sui mercati che serviamo e per il nostro permanente successo commerciale. Per massimizzare la crescita professionale e la soddisfazione professionale dei nostri dipendenti, incoraggiamo un approccio di squadra. Il vostro successo come componenti di questa squadra dipende dal vostro contributo e dalla vostra capacità di ispirare la fiducia dei vostri colleghi e supervisor. Il rispetto dei diritti e della dignità degli altri e un impegno per il bene della nostra Società sono essenziali. Dobbiamo tutti rispettare i diritti degli altri lavorando come una squadra per raggiungere i nostri obiettivi. Per poter funzionare al meglio come elementi della squadra, dovrete essere affidabili e dediti al raggiungimento dei più elevati standard di rendimento. Anche i rapporti tra i gruppi aziendali richiedono un lavoro di squadra.

La Società apprezza una forza lavoro variegata. Per promuovere il rispetto tra i nostri dipendenti e creare un ambiente nel quale possano massimizzare il loro potenziale, abbiamo attuato le seguenti procedure in materia di rapporti di lavoro subordinato:

- assumere, pagare e affidare il lavoro sulla base delle qualifiche e del rendimento;
- non discriminare in base a razza, religione, origini etniche, origini nazionali, colore, sesso, età, cittadinanza, condizione di veterani di guerra, stato civile, orientamenti sessuali, disabilità o qualsivoglia altro fattore proibito dalla legge;
- attrarre e mantenere una forza lavoro di talento;
- incoraggiare la crescita delle competenze attraverso la formazione e l'istruzione, e attraverso opportunità promozionali;
- incoraggiare una discussione aperta tra tutti i livelli dei dipendenti e fornire l'opportunità di un feedback dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto;
- vietare qualsivoglia molestia sessuale, fisica, verbale o di altra natura;
- attribuire la massima priorità alla sicurezza dei nostri dipendenti all'interno delle strutture della Società;
- riconoscere e premiare gli sforzi aggiuntivi che vadano al di là delle nostre aspettative; e
- rispettare il diritto di tutti i lavoratori alla dignità e alla privacy personale non divulgando informazioni riservate sui dipendenti, comprese le informazioni riservate sulla loro salute se non strettamente necessario.

Molestie vietate

Le molestie sessuali di qualsivoglia natura sono vietate. Le seguenti pratiche sono contrarie alle politiche della Società: attenzioni sessuali indesiderate, *avances* o proposte; molestie verbali di natura sessuale; pressioni o richieste implicite per attività sessuali; contatti fisici non necessari di una persona; commenti grafici o verbali sul corpo di una persona; espressioni sessualmente degradanti per descrivere una persona; esibizione sul luogo di lavoro di oggetti o fotografie sessualmente allusive; scherzi sessualmente espliciti o offensivi; aggressioni fisiche. I commenti

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

innocenti sull'aspetto di una persona non sono, di per sé, inappropriati. Per esempio, non è inadeguato dire a un dipendente che un particolare vestito o abito è elegante. Tuttavia, il modo nel quale i commenti vengono effettuati o i loro contenuti, se sessualmente allusivi o altrimenti offensivi, possono configurare violazioni della legge.

Analogamente, le molestie razziali e di altra natura, compreso il linguaggio o la condotta razzisti creano un ambiente di lavoro ostile o offensivo e non saranno tollerati.

Quando si conducono colloqui di selezione del personale, in termini generali, alle persone è proibito porre domande relative alla sua razza, al colore della sua pelle, alla religione, al credo particolari etc. Alcuni esempi delle domande che è vietato porre sono i seguenti:

- razza, colore, religione, origine nazionale, origini o stato civile.
- luogo di nascita del candidato o luogo di nascita dei suoi genitori (si potrebbe così identificare la sua origine nazionale o etnica).
- fotografie (possono identificare razze o colore della pelle).
- altre caratteristiche fisiche che potrebbero identificare una persona come membro di una razza particolare (per esempio, il colore degli occhi o dei capelli).
- affiliazioni a organizzazioni private o politiche, club, confraternite, società, logge, o altre organizzazioni fatta eccezione per le organizzazioni professionali, le organizzazioni di categoria o di servizio (potrebbe essere identificata la religione o il credo).
- la cittadinanza di un candidato, eccetto per la misura necessaria per determinare se lo stato del candidato gli consenta di lavorare nel paese di destinazione.
- le domande riguardanti il servizio militare di un candidato dovranno essere limitate alla sua esperienza di lavoro nelle forze armate del paese in oggetto.
- se un candidato abbia o meno una fedina penale sporca. Tuttavia, potrete chiedere a un candidato se sia mai stato condannato per un crimine.

È importante ricordare che le restrizioni legali riguardo a ciò che può essere chiesto si estendono anche alle domande verbali nel corso di un colloquio. Il punto è evitare di chiedere qualunque informazione che non vi è legalmente consentito chiedere.

Oltre ad essere illegittime, le molestie e le discriminazioni sono estremamente dannose e contrarie alla missione della Società. La Società prenderà tutte le iniziative dirette per verificare che le molestie e le discriminazioni non accadono. Le violazioni di questa politica comporteranno azioni disciplinari, compresa la cessazione del rapporto di lavoro, ove necessario.

La legge protegge le persone che si siano lamentate di pratiche discriminatorie o di molestie. È illegale discriminare una persona perché si oppone ad una pratica discriminatoria illegittima o perché ha fatto un'accusa, ha testimoniato o ha partecipato ad un'indagine, procedimento o udienza riguardante un'accusa di discriminazione o molestia.

Per esempio, se un candidato dovesse indicare di essere coinvolto in una controversia contro un precedente datore di lavoro basata su una presunta discriminazione, non dovrete discutere la questione ulteriormente né basare la vostra valutazione del candidato su tale fatto.

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

Naturalmente, non sono ammesse ritorsioni contro un dipendente che si sia lamentato per una pratica aziendale vietata, o contro un dipendente che abbia dato sostegno al reclamo.

Assunzione di parenti e amici

Per evitare conflitti di interessi, la Società scoraggia l'assunzione di parenti stretti nella medesima unità produttiva. Tuttavia, l'assunzione di parenti dei dipendenti è consentita dalla Società a condizione che le qualifiche per la posizione siano adeguate e, a giudizio della Società, che l'assunzione non crei un conflitto di interessi effettivo o potenziale.

I dirigenti i quali, in qualsivoglia momento, vogliono assumere, trasferire, promuovere, svolgere valutazioni del rendimento, stabilire livelli di retribuzione e benefici o partecipare alla valutazione a qualsivoglia fine dei loro parenti, dei parenti di altri dirigenti o di qualsivoglia dipendente con il quale abbiano un rapporto personale, dovranno ottenere l'approvazione preventiva scritta dal loro manager e dal Direttore Generale dell'Ufficio Risorse Umane. Nei casi nei quali il secondo livello gerarchico (o un più elevato livello gerarchico nell'ambito del quale potrebbero essere consigliati dei piani di incentivazione della Società) dovesse riguardare un parente, il parente in posizione superiore dovrà affidare l'incarico al suo immediato superiore. Se il CEO dovesse essere il superiore immediato, o essere al secondo livello gerarchico o ad un livello più elevato nel caso di un parente, il CEO affiderà l'incarico al Presidente del Comitato per lo Sviluppo del Management e per le Retribuzioni o, in caso di conflitto, a un altro membro del Comitato, non soggetto a conflitto. Nei casi nei quali i membri del Consiglio di amministrazione dovessero partecipare a decisioni riguardanti le mansioni, lo stipendio, i bonus, le promozioni, indennità specifiche, premi o altri aspetti legati alla carriera e riguardanti un parente, tali membri del Consiglio di amministrazione dovranno astenersi dal partecipare alle discussioni e alle votazioni riguardanti tali decisioni.

Definizione di parente

Il termine "Parente" include il coniuge, il genitore, suoceri, figli, nonni, nipoti, sorelle/fratelli, zii e qualunque persona con la quale un dipendente intrattenga un rapporto personale.

Definizione di Rapporto Personale

Un rapporto personale comprende, a titolo esemplificativo, le seguenti attività: frequentazione regolare, condivisione della stessa casa o convivenza.

Informazioni

Un dipendente dovrà informare l'Ufficio Risorse Umane dell'esistenza qualora la sua relazione con un altro dipendente dovesse rispondere alla definizione di "Parente" suindicata, ed in tal caso i requisiti suindicati saranno applicabili al suo caso. Se un rapporto personale dovesse svilupparsi tra un dirigente ed un suo subordinato, entrambi i dipendenti saranno tenuti ad informare il manager competente. Tali informazioni rimarranno riservate.

Ambiente, salute e sicurezza

La Società si impegna a gestire il nostro patrimonio mondiale secondo modalità in grado di proteggere la salute e la sicurezza umana e l'ambiente. La nostra politica prevede la conformità, da tutti i punti di vista principali, alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia di salute, sicurezza e ambiente. Inoltre, ciascun dipendente sarà tenuto a rispettare le nostre politiche e i nostri programmi, gli standard e le procedure.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

Sistemi informatici e di comunicazione

Al solo fine di svolgere l'attività lavorativa, ai dipendenti vengono forniti telefoni, computer e software, compreso l'accesso alle reti e ad Internet e la posta elettronica per aumentare la produttività personale e per gestire con efficienza le informazioni di proprietà aziendale in modo sicuro ed affidabile.

Come nel caso delle altre apparecchiature e degli altri beni della Società, siamo tutti responsabili dell'uso adeguato di tali beni. Nonostante sarete autorizzati a usare occasionalmente i computer e i sistemi di comunicazione della Società per inviare o ricevere messaggi personali, per accedere a materiali Internet non direttamente connessi al lavoro o per creare documenti o file personali, sarete tenuti a mantenere tali attività a livelli minimi. Dovrete ottenere l'autorizzazione dall'Ufficio Informatica prima di installare qualunque tipo di software su un computer della Società o collegare un personal laptop alla rete della Società.

Non potrete utilizzare alcuna risorsa della Società per creare, trasmettere, immagazzinare o visualizzare messaggi, immagini o materiali di natura inadeguata. La Società considera che le seguenti attività, senza alcuna limitazione, costituiscano utilizzi impropri:

- accesso non autorizzato o tentativi di accesso al sistema informatico o alla posta elettronica di un altro dipendente;
- trasmissione di informazioni riservate o di proprietà della Società a qualsivoglia persona o organizzazione non autorizzata;
- qualsivoglia uso a fini di guadagno personale o di sollecito per attività commerciali, attività politiche o cause religiose;
- qualsivoglia uso che violi le politiche o le pratiche della Società o il presente Codice comprese, a titolo esemplificativo, eventuali politiche distinte della Società riguardanti l'uso della posta elettronica, l'accesso a Internet, i solleciti, le pari opportunità di impiego e le molestie razziali, sessuali o di altra natura;
- qualsivoglia uso intenzionale che consapevolmente sia finalizzato a limitare o impedire l'uso di Internet ad altri utenti;
- la pubblicazione o trasmissione consapevole di informazioni o materiali di qualsivoglia natura illegali, contenenti minacce, offensivi, diffamatori, sessualmente espliciti o altrimenti discutibili;
- la pubblicazione o trasmissione consapevole di informazioni o materiali o di qualsivoglia software contenente un virus o un altro componente dannoso; o
- scaricare, caricare, pubblicare, trasmettere, riprodurre o distribuire consapevolmente e senza autorizzazione qualsivoglia informazione, software o altro materiale protetto da copyright senza aver prima ottenuto il consenso del titolare dei diritti.

E-Mail:

La posta elettronica è un metodo di comunicazione che assume sempre crescente importanza, sia nell'ambito della Società sia presso una serie di destinatari autorizzati al di fuori della Società. La posta elettronica inviata da o ricevuta da dipendenti a tempo pieno, dipendenti a tempo determinato

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

e ditte subappaltatrici viene trattata come le altre registrazioni o l'altra corrispondenza aziendale. Tutte le tipologie di registrazioni aziendali sono soggette a ispezione o divulgazione senza preavviso.

Nell'utilizzare l'accesso ad internet e nell'utilizzare la posta elettronica della Società, tutti i dipendenti devono osservare le seguenti regole:

- La posta elettronica potrà essere inoltrata a destinatari ulteriori e non desiderati senza che il mittente ne sia a conoscenza. Inoltre, potrà essere facilmente alterata e inviata ad altri nella sua forma modificata.
- Le comunicazioni di posta elettronica e l'accesso ad Internet nonché le informazioni ottenute tramite Internet possono creare registrazioni permanenti, e la cancellazione di un messaggio dalla vostra mailbox non garantisce che il messaggio sia stato eliminato o che il messaggio stesso e le informazioni ad esso allegate non possano essere ricercate mediante altri mezzi.
- I messaggi di posta elettronica, nonostante il supporto elettronico, saranno considerati come "documenti" a tutti i fini. Pertanto, sono soggetti a indagini sui documenti nelle indagini civili e penali e, una volta creati, sono generalmente soggetti alle politiche della Società sulla conservazione dei documenti.
- Come norma generale, non dovrete mai trasmettere tramite posta elettronica messaggi che desiderate siano letti esclusivamente dai destinatari previsti.

Bisogna trattare le comunicazioni elettroniche con la medesima cura utilizzata per le comunicazioni cartacee. Tali informazioni possono potenzialmente avere lunga vita e potrebbero essere soggette a scoperta nell'ambito di processi legali. Gli utenti dovranno "ripulire" i loro dati elettronici aderendo al tempo stesso alle politiche della Società in materia di conservazione delle registrazioni. La distruzione dei dati delle comunicazioni elettroniche in relazione a qualsivoglia procedimento governativo, indagine o controversia effettivi o previsti è vietata.

Le domande o i timori riguardanti la posta elettronica e/o l'accesso a Internet, comprese le eventuali violazioni sospettate, dovranno essere dirette al vostro manager, all'Ufficio IT o all'Ufficio Legale della Società.

I dipendenti non possono avanzare alcun diritto alla privacy in relazione all'uso della posta elettronica o di Internet, nonché rispetto ai documenti personali o ai file registrati su apparecchiature della Società. Tutti gli usi della posta elettronica o di Internet e la creazione di documenti o file personali su apparecchiature della Società sono soggetti al monitoraggio della Società.

I dipendenti che non rispettino queste linee guida potranno perdere i loro privilegi d'uso oltre a essere soggetti ad altre possibili misure disciplinari.

Integrità dei sistemi

Le password personali usate per accedere a qualsivoglia computer o database della Società non dovranno essere condivise o divulgate. Tuttavia, tali password dovranno essere comunicate dai dipendenti su richiesta del loro supervisore o manager. Le eventuali eccezioni a questa politica dovranno essere autorizzate per iscritto e firmate da un funzionario della Società o da un Presidente di una Unità Aziendale. L'accesso tramite password non deve essere usato dai dipendenti per la trasmissione o la registrazione di informazioni personali o di altre informazioni non riguardanti le attività della Società.

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

L'autorizzazione esplicita è richiesta per l'accesso a qualsivoglia sistema o database contenente informazioni riservate, incluse le registrazioni dei dipendenti o quelle sul personale; informazioni riguardanti la titolarità delle azioni o la partecipazione a piani di opzioni su azioni o per dipendenti o altri programmi di incentivazione; e i messaggi personali di posta elettronica, dei cercapersone e di voicemail degli altri dipendenti. Inoltre, il software che potrebbe danneggiare o ostacolare l'ambiente di lavoro non dovrà essere utilizzato o distribuito.

L'accesso non autorizzato a tali informazioni costituisce una violazione significativa dei diritti di privacy dei dipendenti e potrebbe potenzialmente rivelarsi estremamente dannoso per la Società. Le violazioni della presente procedura saranno gestite di conseguenza.

Sostanze proibite

La Società intende garantire un ambiente di lavoro sicuro e ove non si faccia uso di alcool e di droghe. Il possesso, la distribuzione o l'uso di droghe illegali presso le strutture della Società è severamente proibito. Anche l'abuso di alcool o di altre sostanze sul luogo di lavoro è una violazione del presente Codice.

La Società ha adottato procedure che proibiscono l'uso di alcool, di droghe illegali o di altre sostanze proibite presso le strutture della Società. È, inoltre, proibito il possesso o l'uso di armi da fuoco, armi o esplosivi presso le nostre strutture a meno di autorizzazione da parte di un funzionario della Società. Inoltre è proibito presentarsi al lavoro sotto l'effetto di alcool o droghe illegali. Le politiche della Società prevedono l'effettuazione di analisi per verificare l'eventuale assunzione di droghe nell'ambito del processo di assunzione e l'effettuazione di analisi casuali ove consentito dalle leggi vigenti.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

CONFORMITA' AL PRESENTE CODICE

Segnalazione delle violazioni del Codice

I dipendenti dovranno essere vigili e attenti alle situazioni che potrebbero condurre ad azioni in violazione di leggi federali, statali o locali o gli standard di condotta stabiliti nel presente Codice. Se doveste ritenere che la vostra condotta o quella di un collega potrebbe configurare la violazione di tali leggi o del presente Codice, sarete tenuti a segnalare la questione.

In generale, dovrete sollevare tali questioni prima di tutto di fronte a un immediato superiore o a un altro membro del management. Tuttavia, se doveste ritenere che il management non abbia gestito la questione correttamente o se le vostre preoccupazioni sono così gravi da non consentirvi di rivolgervi serenamente e in modo diretto al management, la Società ha implementato una procedura per agevolare le segnalazioni anonime e riservate di tali questioni, procedura descritta nella sezione seguente. L'aspetto più importante è che le possibili violazioni dovranno essere segnalate e l'azienda sostiene tutti i mezzi per l'effettuazione di tali segnalazioni.

Segnalazioni anonime

Nell'ambito della "**Procedura per la Gestione dei Reclami**," della Società, il Comitato Finanziario e di Revisione Contabile del Consiglio di amministrazione della Società ha istituito procedure per (1) il ricevimento, la conservazione e il trattamento dei reclami in materia di contabilità, controlli contabili interni o questioni di revisione contabile, e le presunte violazioni del presente Codice e del Codice Finanziario della Società (congiuntamente, i "Codici"), e (2) la segnalazione riservata e anonima da parte dei dipendenti di questioni riguardanti pratiche discutibili in materia contabile e questioni di revisione contabile.

Se desiderate segnalare una sospetta violazione dei Codici in modo anonimo, potrete chiamare la line telefonica Confidential Employee Hotline, gratuita negli USA, al 1-866-ETHICSP o accedere a **www.ethicspoint.com** su internet o mediante il link sulla rete intranet Gerber. Un elenco dei numeri internazionali della Confidential Employee Hotline può essere consultato sul Sito della Società. Tali servizi sono disponibili 24 su 24, 7 giorni alla settimana e 365 giorni l'anno. La Hotline e il sito **www.ethicspoint.com** sono gestiti da personale indipendente alle dipendenze di terzi incaricato dalla Società. Tutte le segnalazioni effettuate su questa hotline saranno riferite direttamente al Direttore dell'Ufficio Revisione Contabile e saranno anche messe a disposizione del Consiglio Generale della Società, del Presidente del Comitato Finanziario e di Revisione Contabile, e del Presidente del Consiglio di amministrazione della Società. Non dovrete rivelare la vostra identità allo scopo di effettuare una segnalazione su questa hotline. Se doveste rivelare la vostra identità, tale identità non sarà comunicata al Comitato Finanziario e di Revisione Contabile o alla Società a meno che tale comunicazione non dovesse essere inevitabile nel corso di una indagine.

Indagini e disciplina

Gli Uffici Legali e di Revisione Contabile, l'Ufficio Risorse Umane e gli altri uffici competenti collaboreranno come necessario sotto la direzione del Comitato Finanziario e di Revisione Contabile per gestire sollecitamente le indagini e suggerire le misure correttive e disciplinari. A seconda delle circostanze, in alcuni casi i senior manager e gli altri funzionari saranno coinvolti nella valutazione e determinazione delle misure correttive e disciplinari adeguate. Il Direttore dell'Ufficio Revisione Contabile dovrà segnalare periodicamente le violazioni del Codice e le misure correttive proposte al Comitato Finanziario e di Revisione Contabile e al Presidente del Consiglio di amministrazione. In alcuni casi, il Comitato Finanziario e di Revisione Contabile o il Consiglio di amministrazione in seduta plenaria saranno responsabili della conduzione delle indagini e della

B, INC.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

determinazione delle azioni da intraprendere. A seconda di quanto necessario, revisori esterni potranno partecipare alle indagini.

Chiunque violi i Codici o qualsivoglia politica o procedura connessa sarà soggetto a misure disciplinari fino al licenziamento dell'autore della violazione. Le violazioni dei Codici non rappresenteranno l'unica base per le misure disciplinari. La Società dispone di linee guida e procedure aggiuntive che regolano la condotta, e le violazioni di tali direttive e procedure potrà anche tradursi in misure correttive o disciplinari.

Qualora una persona che effettua una segnalazione dovesse risultare coinvolta in attività improprie, tale persona dovrà essere soggetta a misure disciplinari anche se tale persona dovesse aver segnalato la questione alla Società. In tali circostanze, potremmo considerare la condotta della persona che effettua una segnalazione come fattore attenuante nell'ambito dell'eventuale adozione di un provvedimento disciplinare.

Protezione per le Persone che segnalano comportamenti discutibili

Il nostro impegno per la promozione dei più elevati standard etici include la responsabilità di promuovere un ambiente che consenta ai dipendenti di segnalare le violazioni senza timori di *ritorsioni o punizioni*. Non sarete soggetti a misure disciplinari, non potrete perdere il vostro impiego né subire qualsivoglia altra forma di ritorsione per aver posto domande o sollevato timori riguardo ai vostri obblighi legali o etici, fintantoché agirete in buona fede. Per "Buona fede" non si intende che dovrete necessariamente essere dalla parte della ragione, ma che dovrete essere convinti di fornire informazioni veritiere. La cosa importante è portare la vostra domanda o il vostro timore all'attenzione della Società attraverso uno dei canali disponibili.

I dipendenti non dovranno mai essere scoraggiati dall'uso dei canali disponibili nell'ambito della Società. Anche la semplice interrogazione di una persona che fa una segnalazione di una violazione potrà portare a ritorsioni non intenzionali, perché potrebbe spingere tale persona a creder di aver fatto qualcosa di sbagliato scegliendo un metodo al posto di un altro. Qualunque persona che segnali una violazione in base alle procedure dovrà essere in grado di stabilire quale sia il metodo più pratico per comunicare la sua questione alla Società.

Qualunque dipendente che attui una ritorsione contro un altro dipendente per la segnalazione di violazioni note o sospette dei nostri obblighi legali o etici sarà in violazione dei Codici e sarà soggetta ad azioni disciplinari fino al licenziamento. La ritorsione potrà anche rappresentare una violazione della legge e, pertanto, potrebbe esporre l'autore della violazione e la Società a responsabilità di natura legale.

Annullamenti e modifiche

In circostanze particolari, potrebbe essere opportuno l'annullamento delle regole dei Codici. Qualunque dipendente che chieda un annullamento dovrà parlarne al suo supervisore che a sua volta dovrà contattare l'Ufficio Legale della Società o il Direttore dell'Ufficio Revisione Contabile per l'esame della richiesta.

Qualsivoglia annullamento per gli executives officer (compresi eventuali alti funzionari che non siano esecutivi) o amministratori della Società potrà essere effettuato esclusivamente dal Consiglio di amministrazione o da un comitato del Consiglio di amministrazione e dovrà essere segnalato in conformità ai requisiti previsti dalla SEC e dalla Borsa Valori di New York.

Qualsivoglia modifica delle regole dei Codici che si applichi agli alti funzionari dovrà essere

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

segnalata in conformità ai requisiti previsti dalla SEC e dalla Borsa Valori di New York.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

CONCLUSIONI

Lo scopo del presente Codice è di illustrare determinate politiche e procedure chiave per la conduzione della Società in modo legalmente ed eticamente corretto, tuttavia nessun documento potrà garantire i livelli di conformità ai principi che ci prefiggiamo. In realtà, ciascuno di noi dovrà sforzarsi quotidianamente di mantenere la nostra consapevolezza riguardo a queste questioni e aderire ai principi del Codice al meglio delle nostre possibilità. Prima di avviare un'azione, dovremo sempre chiederci:

- Ci sembra giusto?
- L'azione è etica in tutti i sensi?
- L'azione è conforme alla legge?
- La mia azione potrebbe apparire impropria?
- Sto tentando di convincere qualcuno, anche me stesso, dell'adeguatezza della mia azione?

Se un'azione dovesse sollecitare una risposta errata a qualunque di queste domande, non compitela. Non possiamo aspettarci la perfezione, ma ci aspettiamo la buona fede. Se doveste agire in cattiva fede o omettere di segnalare condotte illegali o non etiche, sarete soggetti ad azioni disciplinari. Speriamo che concordiate che la migliore linea di azione sia quella del comportamento onesto e fare sempre la scelta giusta.

B, INC.
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

RICONOSCIMENTO DEL RICEVIMENTO

Ho ricevuto il presente Codice di condotta aziendale ed etica Gerber (il "Codice"). Riconosco di avere l'obbligo di leggere il Codice e familiarizzare con le procedure della Società. Inoltre dichiaro che né il Codice né qualsivoglia procedura societaria alla quale in esso si faccia riferimento, costituiscono un contratto di impiego o una garanzia di impiego permanente presso Gerber Scientific, le sue consociate e/o affiliate e che la Società si riserva il diritto di modificare le sue politiche e il presente Codice in qualsivoglia momento.

Firma

Posizione/Società o Unità

Data