



Brady Corporation

Codice aziendale di comportamento etico

L'impegno di Brady ad operare in modo etico e legale in tutto il mondo,
la filosofia essenziale Brady, ieri, oggi e domani.





Cari colleghi Brady,

Nell'odierno sistema lavorativo caratterizzato da estrema velocità e complessità, è importante ricordare che il nostro codice etico non deve mai essere messo in discussione. In quanto membri dello staff Brady, abbiamo sempre la responsabilità di comportarci in modo professionale, etico e legale. Questo Codice Brady stabilisce alcune specifiche linee di condotta per aiutarvi a mantenere i più alti standard di integrità che contraddistinguono l'azienda nella sua attività commerciale. Non è stato concepito per ogni singola situazione che potrebbe verificarsi ma fornisce invece delle linee guida generali per la condotta appropriata da tenere nelle diverse situazioni quotidiane.

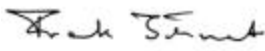
Dietro le linee guida di questo codice ci sono i 5 principi Brady o valori guida che determinano le nostre decisioni di ogni giorno:

- **Lavoro di gruppo** – lavoriamo insieme per realizzare la nostra visione
- **Attenzione al cliente** – mettiamo i nostri clienti al centro di tutto quello che facciamo
- **Crescita** – ci sforziamo di crescere il nostro volume d'affari e le nostre capacità sia come società che come individui
- **Valore** – creando valore per i nostri clienti, noi creiamo un valore saldo e a lungo termine per i nostri azionisti
- **Onestà** – l'integrità non è mai compromessa

Il nostro impegno all'integrità e alla condotta etica in tutte le pratiche commerciali è totale e continuo, per conservare l'ottima reputazione di Brady. Vi preghiamo di rileggere le linee guida contenute in questo manuale con attenzione. Se avete domande o dubbi, parlatene con il vostro team leader o il responsabile delle Risorse Umane. I team leader hanno anche la responsabilità di assicurare che i dipendenti della loro area comprendano e aderiscano alla politica aziendale stabilita.

Grazie ad ognuno di voi, abbiamo una società forte, con forti valori che ci porteranno avanti in questo 21° secolo. Mettendo l'etica al primo posto, tutti noi potremo fare in modo che Brady continui ad essere un'azienda per la quale le persone vogliono lavorare, da cui si vuole acquistare e su cui investire in tutto il mondo.

Cordialmente,



President and CEO

Frank M. Jaehnert

Introduzione

Il nostro Codice etico fornisce una guida a tutti i dipendenti Brady e ai membri della Direzione e li assiste nell'esecuzione delle attività quotidiane entro adeguati standard etici e legali. Abbiamo sviluppato questo Codice per essere certi di rispettare i nostri standard etici e per essere conformi alle normative presenti in ogni nazione, stato e località ove svolgiamo affari. In quanto azienda americana molto nota e con attività commerciali in tutto il mondo, Brady deve essere conforme anche alle norme di sicurezza e alle leggi commerciali americane in tutto il mondo.

Contenuti

Orientamento.....	4
Procedure per la presentazione di rapporti.....	4
Procedure per l'investigazione di presunte violazioni.....	6
Deviazioni dalla guida.....	7
Registrazioni finanziarie.....	7
Regali, gratuità e pagamenti.....	9
Comportamento corretto.....	9
Informazioni riservate.....	10
Proprietà Brady.....	11
Conflitto d'interessi.....	11
Opportunità aziendali.....	12
Attività lavorative extra.....	12
Affari finanziari personali.....	12
Esposizione le gale.....	13
'Insider Trading'.....	13
Rapporti con i mezzi di comunicazione e con gli investitori.....	15
Antitrust/concorrenza.....	15
Procedura per affari esteri.....	16
Politiche di boicottaggio estero.....	16
Controllo sull'esportazione.....	17
Controllo sull'importazione.....	17
Riciclaggio di denaro sporco.....	17
Informazioni automatizzate e elettroniche.....	18
Agenti, consulenti, o altri servizi professionali.....	20
Controllo e applicazione del codice.....	20
Diffusione del codice etico.....	20
Modulo di presa visione.....	21

Quando rappresentiamo Brady con integrità e riconosciamo i contributi degli altri, creiamo un ambiente di lavoro dove lo spirito di gruppo e il comportamento etico divengono la norma.



Orientamento

Le seguenti pagine spiegano la politica Brady sulla condotta etica e il vostro ruolo nel realizzare questi standard. Il codice si applica a tutti i dipendenti Brady e ai membri della Direzione. Di conseguenza, il riferimento ai “dipendenti” include anche i membri della dirigenza.

Leggete attentamente tutte le sezioni e prestate particolare attenzione a quelle aree che si applicano alla vostra situazione e alle vostre responsabilità di ogni giorno. La parte “Il tuo ruolo” ai margini della pagina intende solo mettere in evidenza i punti chiave della guida. Quindi occorre far riferimento al testo principale per una descrizione completa della procedura.

Se avete altre domande o desiderate altre informazioni, vi preghiamo di discuterne con il vostro supervisore; per assistenza o per presentare formalmente rapporto su una presunta o effettiva violazione del codice etico, potete contattare il Vice Presidente, Risorse Umane al (414) 438-986.

L'integrità non si rivela con quanto diciamo o con quello che intendiamo....è un riflesso di quello che facciamo

Procedure per la presentazione di rapporti

Il nostro impegno ci porta ad una condotta etica e legale che sia conforme a tutte le principali leggi e regolamentazioni e a correggere il comportamento scorretto ogni qualvolta possa accadere nella società. Ogni dipendente ha una responsabilità individuale nel denunciare ogni attività svolta da un dipendente o da una terza parte che risulti, in maniera palese, una violazione di leggi, norme e regolamentazioni o del presente codice etico.

Brady farà ogni sforzo per mantenere segreta, entro i limiti concessi dalla legge, l'identità di chi dovesse denunciare una possibile violazione.

E' ovvio che non ci sarà alcuna retribuzione o punizione per coloro che denunciano una possibile violazione in buona fede. Un dipendente che facesse deliberatamente delle false accuse con lo scopo di danneggiare o per rappresaglia contro un altro dipendente sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Per avere un supporto relativo a problemi etici o di conformità o per informare di una presunta violazione, i dipendenti possono scegliere una delle seguenti opzioni. In primo luogo, vi incoraggiamo a risolvere il problema a livello locale ove possibile. E' buona norma, se ci si sente a proprio agio ed è possibile a seconda delle circostanze, sollevare la questione per prima cosa con il proprio supervisore. Se ciò non fosse possibile o inappropriato, un'altra soluzione può essere di discutere del problema con un altro membro della direzione presso la vostra sede o nella vostra organizzazione. Questo dipende, tuttavia, dalla gravità e dalla delicatezza degli eventi e da chi è sospettato di cattiva condotta.

Il vostro ruolo

Riportate prontamente ogni informazione che doveste avere a proposito di una effettiva o presunta violazione del codice etico Brady all'ufficio Controllo e revisione.

Discreto.....Riservato....Nessuna ritorsione

Lavorare in modo etico è compito di tutti- chiamate 800/368-3613 se credete che ci sia qualcosa che non va.



Se non fosse possibile esternare i vostri dubbi e preoccupazioni all'interno della vostra organizzazione, la seconda possibilità è contattare l'ufficio Controllo e revisione Brady. Il Servizio Revisione fornisce numeri verdi anonimi attivi per tutto il mondo. Brady e la sua dirigenza sono consci che i dipendenti devono avere la garanzia di rimanere anonimi; per questa ragione, abbiamo un contratto con la Pinkerton Compliance Services per fornire una linea telefonica completamente gratuita in tutto il mondo, 24 ore su 24, esterna. I numeri di telefono sono i seguenti:

Ufficio Controllo e revisione	Telefono	800/368-3613
	Fax	800/357-3241
	E-mail	bradyethics.com
Linea telefonica Pinkerton Ethics	Telefono	877/781-9309

Istruzioni per le chiamate internazionali

Assicurarsi di avere la linea esterna (se si usa un telefono pubblico, verificare che sia abilitato alle chiamate internazionali).

Fase 1: digitare il prefisso telefonico della nazione da cui state chiamando. Questi numeri cambiano di tanto in tanto. Per essere certi di avere i numeri di prefisso internazionale più aggiornati, visitate il sito www.att.com/traveler per avere i numeri in uso.

Australia 1-800-881-0011 o 1-800-551-155

Belgio 0-800-100-10

Brasile 0-800-890-0228

Canada 1-800-CALL-ATT

Cina 108-11

Francia 0-800-99-0011

Germania 0-800-225-5288

Hong Kong 800-93-2266

Ungheria 06-800-011-11

Italia 800-172-444

Giappone 00-539-111 o 00-665-5111

Malaysia 1-800-80-0011

Messico 01-800-288-2872

Olanda 0-800-022-9111

Filippine 105-11

Polonia 00-800-111-1111

Singapore 800-011-1111 o 800-001-0001

Spagna 900-99-0011

Svezia 020-799-111

Taiwan 00-801-102-880

Gran Bretagna 0800-89-0011

Chiedete aiuto....rivelate le vostre preoccupazioni.....chiedete chiarimenti



Fase 2: quando sentirete una voce in inglese o una serie di bip, inserire il numero di telefono internazionale gratuito, scegliendo il numero di telefono della linea interna Brady o il numero di Pinkerton.

Fase 3: se usate la linea internazionale, vi verrà chiesto di lasciare un messaggio. Il Servizio Controllo e revisione risponderà velocemente alla vostra richiesta. Se usate il numero di Pinkerton, la chiamata sarà connessa allo specialista on-line di Pinkerton. Se non parlate inglese, o preferite avere un interprete ad assistervi mentre parlate con lo specialista di Pinkerton, avvisate immediatamente l'operatore che parlate un'altra lingua. L'esperto allora cercherà un interprete da inserire nella conversazione. Nel periodo della ricerca, sentirete una musica. Per favore attendete in linea. Sentirete quindi un messaggio registrato nella vostra lingua per confermare che presto un interprete sarà on-line. L'interprete subentrerà nella conversazione per assistere voi e l'esperto a completare la telefonata.

Procedure per l'investigazione di presunte violazioni

Ci impegniamo a indagare su tutte le denunce presentate, in maniera rapida e segreta, per quanto possibile. L'ufficio Brady di Controllo e revisione coordinerà ogni fase dell'investigazione e raccomanderà immediatamente azioni correttive o cambiamenti da apportare. Ci aspettiamo che ogni dipendente collabori negli sforzi investigativi.

1. quando viene confermata una violazione, Brady agirà prontamente e in maniera appropriata per risolvere la situazione con l'individuo o gli individui coinvolti, e prevenire che altre violazioni del genere possano ripetersi
2. l'azione correttiva Brady potrebbe includere, quando necessario, anche la revisione della presente guida, per migliorare i modi di scoraggiare e correggere la specifica violazione che si è verificata.
3. per quanto possibile e consentito dalle condizioni, per proteggere la privacy degli individui coinvolti, Brady non rivelerà volontariamente l'identità di chiunque denunci una presunta violazione o partecipi alle investigazioni. Tuttavia, i dipendenti devono essere consci che Brady è obbligata ad agire nell'interesse totale dell'azienda e non agisce come rappresentante di singoli individui.
4. Rappresaglie di ogni tipo contro un individuo che denunci una violazione di questo codice o che contribuisca nelle indagini di una violazione denunciata, sono, esse stesse, una grave violazione di questo codice. Eventuali atti di rappresaglia devono essere denunciati immediatamente e saranno puniti in maniera appropriata.

Ci si aspetta da tutti i dipendenti di aderire a questo codice. Qualsiasi violazione di questa guida è passibile di azione disciplinare da parte di Brady che si riserva il diritto di intentare azioni civili o procedimenti penali se, a sua discrezione, ritiene queste azioni appropriate al caso.

Non ignorate il comportamento scorretto – anche questo è sbagliato.

Non farcelo sapere potrebbe creare problemi a tutti.

Deviazioni dalla guida

Questa guida non è un contratto, né una garanzia di impiego.

Possono verificarsi circostanze particolari per cui sia ammissibile la deviazione da una specifica linea guida indicata nel codice. Tuttavia, ogni eccezione o deviazione dal codice deve essere descritta in modo esauriente in anticipo e approvata per iscritto dal vice presidente, Risorse Umane; fermo restando che ogni deviazione o eccezione alla guida con riferimento ad un funzionario esecutivo o direttore debba essere approvata dal Consiglio d'amministrazione o da un delegato del consiglio d'amministrazione autorizzato a gestire queste questioni, le stesse eccezioni e deviazioni devono essere immediatamente portate a conoscenza degli azionisti se richiesto da leggi sulla sicurezza o norme per il commercio in borsa. Ogni precedente o attuale deviazione da questa guida, in particolare dalle linee guida che si riferiscono al conflitto d'interessi, deve essere immediatamente portata a conoscenza del vice presidente, Risorse Umane, e sarà risolta in maniera appropriata.

Il vostro ruolo

Qualsiasi eccezione o deviazione da questa guida deve essere descritta in maniera esauriente e in anticipo e approvata per iscritto dal vice presidente, Risorse Umane

Registrazioni finanziarie

In quanto azienda quotata in Borsa, è di estrema importanza che la documentazione Brady per la Commissione sicurezza e borsa sia accurata e puntuale. A seconda della posizione occupata in Brady, i dipendenti potranno essere chiamati a fornire informazioni per accertare che i rapporti pubblici Brady sono completi, veritieri e comprensibili. Brady si aspetta che tutti i suoi dipendenti si assumano questa responsabilità molto seriamente e che forniscano risposte rapide ed accurate alle domande relative alla divulgazione pubblica dei dati Brady.

L'ufficio finanza si assume una responsabilità particolare nel promuovere l'integrità in tutta l'organizzazione, con responsabilità nei confronti degli investitori sia all'interno che all'esterno della Brady. Il responsabile esecutivo e il personale dell'ufficio finanza hanno un ruolo speciale, sia di aderire per primi a questi principi sia di assicurare che questa nozione venga stabilita nell'azienda come concetto unitario, per assicurare una reportistica veritiera e puntuale dei risultati e delle condizioni finanziarie di Brady.

Il vostro ruolo

Assicuratevi di non effettuare alcuna registrazione non accurata, falsa o ingannevole nei libri contabili o nelle registrazioni aziendali. Denunciate ogni tipo di registrazione inaccurata, falsa o ingannevole al vostro supervisore.

A causa di questo ruolo speciale, il responsabile esecutivo e tutti i membri dell'ufficio finanza Brady, vincolati dal seguente Codice etico per responsabili finanziari e dall'accettazione del codice di condotta etica, accettano di:

- agire con onestà, evitando il conflitto d'interesse reale o apparente nelle relazioni personali e professionali
- fornire informazioni accurate, complete, oggettive, rilevanti, puntuali e comprensibili per assicurare una divulgazione completa, veritiera, puntuale e comprensibile dei rapporti e dei documenti che Brady fornisce o presenta ad agenzie governative o in altre comunicazioni pubbliche
- conformarsi alle leggi e norme dei governi federali, statali, provinciale e locali, e altre specifiche agenzie private e pubbliche di controllo
- agire in buona fede, con responsabilità, con la giusta cura, competenza e diligenza senza travisare fatti materiali
- rispettare la segretezza delle informazioni acquisite nel corso del proprio lavoro ad eccezione di quando si viene autorizzati o altrimenti obbligati a rivelarle. Le informazioni riservate acquisite durante il proprio lavoro non potranno essere usate a proprio vantaggio e potranno essere rivelate solo con l'approvazione del responsabile finanziario o di altri funzionari designati dall'azienda
- condividere le proprie conoscenze e conservare le capacità importanti e rilevanti per le necessità degli investitori (clienti, fornitori, azionisti, dipendenti, ecc)
- agire proattivamente ed essere un esempio di comportamento etico come partner responsabile nell'ambiente di lavoro e nella comunità.
- raggiungere l'uso responsabile e il controllo su tutti i beni e le risorse impiegate o affidate al dipendente
- denunciare immediatamente al responsabile finanza o altro responsabile designato dall'azienda qualsiasi condotta che il soggetto ritiene una violazione di leggi o dell'etica sul lavoro o di qualsiasi articolo del presente codice di condotta etica, inclusa ogni transazione o relazione che potrebbe portare alla creazione di un conflitto del genere.

La violazione di questo codice etico per responsabili finanziari, inclusa la mancata denuncia di presunte violazioni da parte di altri, verrà ritenuta un serio problema disciplinare che potrà risultare in un'azione personale, fino al licenziamento. Se ritenete che si sia verificata una violazione del Codice etico per responsabili finanziari, vi preghiamo di contattare immediatamente l'ufficio Controllo e revisione.

Regali, gratuità e pagamenti

Ogni tentativo di influenzare le scelte di acquisto e vendita con regali, gratuità o pagamenti ai dipendenti Brady è severamente proibito.

Responsabili e manager devono assicurarsi che gli acquisti e le vendite di determinati beni e servizi avvengano sulla base di offerte competitive.

Dare o ricevere regali di valore superiore ai 100\$ per affari completati o previsti è proibito. Quando ricevere regali è una normale azione della relazione d'affari, i dipendenti Brady sono incoraggiati a ricambiare con regali di valore simile.

Inoltre, è fatto divieto anche ai parenti dei dipendenti di ricevere doni di valore superiore ai 100\$, gratuità o pagamenti da società che cercano di entrare in rapporti d'affari con l'azienda.

I dipendenti possono partecipare a eventi pubblici come ospiti d'affari invitati da fornitori/clienti acquisisti o potenziali. Questi eventi possono includere, ma non sono limitati a, concerti, eventi sportivi, eventi sponsorizzati da clienti/fornitori, partite di golf e altre attività d'intrattenimento. Ci si aspetta che i dipendenti utilizzino il loro buon senso nel partecipare a tali eventi, specialmente se questi hanno luogo durante le normali ore di lavoro.

I dipendenti non dovranno accettare alcuna offerta di viaggi da parte di società esterne senza precedente autorizzazione da parte della società.

Il dipendente che riceve un regalo proibito lo deve restituire. Se ciò non fosse possibile, allora il regalo deve essere donato ad un'associazione senza fini di lucro. Il dipendente deve informare la società di questa azione e informare il donatore.

Questo codice di condotta si applica inoltre quando un dipendente Brady dà un dono, una gratuità o effettua un pagamento ad un cliente o ad un dipendente del cliente.

Il vostro ruolo

I regali oltre i 100\$ e/o i viaggi gratis da fornitori o altri "esterni" possono essere facilmente interpretati come un atto di influenza impropria o persino come corruzione. Quindi, nessun dipendente dovrà accettare tali doni o permettere ad altri membri di accettare simili regali. Ogni qualvolta ci sia un dubbio a proposito di un regalo, restituitelo.

Insistiamo sull'onestà nel condurre gli affari con clienti, fornitori, terzi e con chiunque altro

Comportamento corretto

I dipendenti devono fare in modo di comportarsi in maniera corretta e in buona fede con i clienti, azionisti, dipendenti, fornitori, revisori, partner d'affari, concorrenti e altri soggetti legati a Brady. Nessun dipendente può approfittare di altre persone attraverso la manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate o riservate, false dichiarazioni, comportamento fraudolento o ogni altro genere di comportamento scorretto.

Il vostro ruolo

Ci si aspetta che ogni dipendente si comporti correttamente con gli altri in nome e per conto di Brady e che non abusi o usi in maniera fraudolenta alcuna informazione privilegiata in suo possesso.



**La vostra reputazione ha molto più valore di qualsiasi regalo voi possiate ricevere
...protegetela.**



Informazioni riservate

Durante il vostro servizio presso Brady potreste entrare in possesso di informazioni riservate, non note, dell'azienda. Come regola generale, se queste informazioni potessero essere usate da un investitore per profitti illeciti o potessero danneggiare Brady se cadessero nelle mani della concorrenza o divenissero di dominio pubblico, allora le informazioni devono essere mantenute segrete.

Formule di prodotti, ricerche, piani di produzione, metodi di vendita, strategie di vendita e marketing, piani strategici, liste di clienti sono esempi di informazioni da considerare come riservate.

Il materiale distribuito che contiene informazioni riservate deve riportare la dicitura Riservato e includere una lista di distribuzione. Un funzionario della società deve approvare tutti i materiali contenenti informazioni riservate da distribuire a soggetti non appartenenti a Brady prima della consegna dei documenti, a meno che i soggetti esterni non abbiano precedentemente firmato un contratto di riservatezza.

Eliminate il materiale riservato stracciandolo o utilizzando altri mezzi sicuri.

Alcune posizioni lavorative hanno la responsabilità di firma di diversi documenti e contratti legali. Questi includono, ma non si limitano a, Contratto di divulgazione e incarico, Contratto di vendita, Contratto informazioni riservate e Contratto di informazioni riservate clienti.

Prima di prorogare un'offerta di lavoro, ad alcuni candidati sarà richiesto di presentare copia firmata del contratto di lavoro in corso o dell'ultimo posto di lavoro per determinare se possono essere assunti o no. Brady prenderà provvedimenti affinché i dipendenti appena assunti che hanno lavorato per un concorrente non divulgano o usino informazioni riservate in possesso del precedente datore di lavoro e che non violino le condizioni del contratto di non-concorrenza. I candidati ai quali vengano rivelate informazioni riservate durante il periodo di assunzione dovranno firmare dei contratti specifici per impedir loro di rivelare o usare queste informazioni.

I dipendenti che si dimettono da Brady devono restituire tutti i materiali riservati all'azienda.

I dipendenti Brady devono inoltre salvaguardare le informazioni riservate relative a clienti e fornitori.

Il vostro ruolo

Il dipendente deve tenere al sicuro le informazioni Brady di natura riservata e distruggerle in modo che non possano finire nelle mani di alcun concorrente.

Prima di rivelare informazioni riservate a possibili futuri dipendenti o consulenti, assicurarsi che essi abbiano firmato un contratto di riservatezza.

In caso di dimissioni, i supervisor e membri delle risorse umane lavoreranno con il dipendente per recuperare tutto il materiale riservato prima del suo ultimo giorno lavorativo.

Lavoro dando il buon esempio

Le informazioni riservate nelle mani della concorrenza potrebbero danneggiare l'azienda e il vostro posto di lavoro.



Proprietà Brady

I dipendenti Brady hanno la responsabilità di proteggere da furti le proprietà e l'attrezzatura posseduta o presa in leasing da Brady. Questi beni includono i beni materiali quali denaro e beni mobili, e i beni immateriali quali tecnologie, software, piani di lavoro, segreti commerciali e altre informazioni riservate. Ogni dipendente deve prendere le dovute precauzioni contro il furto, danno o uso improprio delle proprietà Brady.

La proprietà Brady deve essere usata solo per svolgere l'attività lavorativa, per altri usi occorre richiedere preventiva autorizzazione. I dipendenti non possono prestare, regalare, noleggiare, vendere o disporre in altro modo delle proprietà Brady, indipendentemente dalla posizione che occupano, senza specifica autorizzazione. Questo include l'uso non autorizzato o la duplicazione di software, se sviluppato da Brady o acquistato da un fornitore esterno (eccetto per fini di backup o archiviazione). Ogni uso non autorizzato dei fondi o delle proprietà Brady verrà considerato appropriazione indebita o uso inappropriato dei beni aziendali e soggetto ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Il vostro ruolo

Avete una certa quantità di beni Brady da custodire ogni giorno. Includono strumenti, computer e software. Questi beni devono essere usati con riguardo e solo per scopi lavorativi; per altri usi, occorre preventiva autorizzazione.

Conflitto d'interessi

Il conflitto d'interessi sorge nel momento in cui l'interesse personale di un dipendente Brady influenza o sembra influenzare il giudizio o la capacità del dipendente di agire per il completo interesse dell'azienda. E' proibito ad ogni dipendente agire in modo da creare un conflitto d'interessi o di dare l'apparenza di un conflitto d'interesse.

Come dipendente Brady, non si dovrà occupare una posizione, essere consulente o avere interessi economici di notevole peso in attività che fanno concorrenza a Brady, direttamente o indirettamente, nello sviluppo o miglioramento di un'iniziativa commerciale che Brady ha in corso, o che per la sua natura, fa pensare che Brady è o potrebbe essere interessata a perseguire.

Non si potrà avere alcuna partecipazione diretta o indiretta in altre attività commerciali (per es. fornitore, cliente o concorrente) che lavorano o cercano di lavorare con Brady o che sono in concorrenza con essa, dove l'interesse personale potrebbe influenzare o sembra influenzare il dipendente nello svolgimento del proprio lavoro. Si deve dichiarare ogni tipo di partecipazione societaria, diretta o indiretta, al responsabile finanza o al vice presidente, Risorse umane, o ai loro rappresentanti. Con riferimento alle aziende pubblicamente quotate, nella maggior parte dei casi non sarà considerato conflitto d'interessi se un dipendente possiede meno dell'1% di titoli acquistati a valore di mercato, in conformità con tutte le leggi sulla sicurezza.

Se ritenete che le vostre azioni o interessi, o le azioni e gli interessi di un parente, siano in conflitto o creino l'apparenza di un conflitto d'interessi, informate immediatamente l'azienda.

Il vostro ruolo

Non agite in modo da creare un conflitto d'interessi o da far sembrare che sorga un conflitto. Se siete preoccupati che una vostra possibile azione possa essere ritenuta conflitto d'interessi, rivolgetevi al responsabile del vostro dipartimento risorse umane per assistenza.

Noi contiamo su di voi per l'accuratezza e l'uso corretto dei beni Brady.

Opportunità aziendali

Nessun dipendente può: a) avvantaggiarsi per scopi personali di opportunità commerciali scoperte attraverso l'uso della proprietà, delle informazioni o della posizione occupata in Brady; b) usare le proprietà, le informazioni o la propria posizione occupata in azienda per guadagno personale; o c) entrare in concorrenza con l'azienda. I dipendenti hanno il dovere nei confronti dell'azienda di porre prima di ogni cosa gli interessi legittimi di Brady.

Il vostro ruolo

Avete il dovere di porre gli interessi legittimi dell'azienda prima dei vostri

Attività lavorative extra

Le attività esterne, quali un secondo lavoro, devono essere tenute separate dall'attività lavorativa svolta per Brady e non devono interferire con i doveri del lavoratore nei confronti di Brady.

I dipendenti Brady non dovranno effettuare attività lavorative durante l'orario di lavoro in Brady o usare le risorse Brady per scopi non legati al proprio lavoro. I dipendenti Brady non potranno effettuare lavori, o lavorare come dipendente, consulente, responsabile o direttore per concorrenti, clienti o fornitori di Brady, senza ottenere preventiva approvazione dall'azienda.

Il vostro ruolo

Ogni lavoro esterno non deve interferire con le vostre responsabilità verso Brady e non si devono usare beni Brady per svolgere quel lavoro .

Affari finanziari personali

La politica aziendale è di evitare coinvolgimenti negli affari finanziari personali dei propri dipendenti. Occasionalmente si trova coinvolta a causa di azioni legali, citazioni in giudizio, giudizi o precetti di pagamento prese contro un dipendente. Se vi trovate in una situazione finanziaria difficile, chiamate il programma d'assistenza per una consulenza.

Il vostro ruolo

Dovete gestire i vostri affari personali in maniera indipendente, ma se doveste avere bisogno di aiuto, potete contattare il programma di assistenza per una consulenza .



Brady è pronta ad aiutarvi sempre - siate corretti anche voi con Brady.

Esposizione legale

Solo alcuni responsabili dell'azienda o dipendenti preposti hanno l'autorizzazione a prendere impegni scritti o verbali che sono vincolanti per Brady e le sue filiali.

Non devono essere concessi impegni o garanzie a clienti, distributori, dipendenti, ufficiali governativi o legali, a terzi che hanno relazioni d'affari con l'azienda senza preventiva discussione degli stessi con i funzionari dell'azienda preposti a tale scopo.

Tutti i dipendenti devono usare la massima discrezione nei rapporti con agenzie esterne, rappresentanti dei mezzi di comunicazione, avvocati, ecc.

Quando viene richiesto un impegno o un contratto e se sussiste un dubbio, occorre informare il responsabile incaricato.

Il vostro ruolo

Usate il vostro buon senso nei rapporti con agenzie esterne, rappresentanti dei mezzi di comunicazione, avvocati e altri contatti simili. Prima di impegnarsi con clienti o altre organizzazioni, verificate sempre di aver ottenuto la corretta autorizzazione.

'Insider Trading'

Le leggi sulla sicurezza americane ritengono illegale che un dipendente giochi in borsa o "dia delle dritte" ad altri per giocare in borsa con le azioni Brady o le azioni di qualsiasi altra azienda se hanno delle informazioni materiali non ufficiali ("interne") a proposito di altre aziende. Questo è valido per direttori, funzionari e tutti gli altri dipendenti Brady, anche persone connesse all'azienda. Le informazioni sono considerate importanti se sono sufficientemente complete da influenzare un investitore ragionevole a comprare, vendere o trattenere dei titoli.

Esempi di informazione considerate importanti (che potrebbero avere effetti sul prezzo in borsa) includono:

- proiezioni aziendali su redditi, guadagni o perdite future
- novità su fusioni, acquisizioni o offerte di gare d'appalto in corso o già previste
- informazioni riguardanti una significativa vendita di beni o la riorganizzazione di una filiale
- cambiamenti nella politica dei dividendi o l'offerta di titoli aggiuntivi
- cambiamenti nella direzione ad alti livelli
- risultati finanziari della società e/o dei suoi prodotti o delle sue divisioni principali
- la notizia della perdita o acquisizione di un cliente o contratto importante (5% del fatturato o dei profitti aziendali)
- lo sviluppo o la scoperta di nuovi e significativi prodotti

Il vostro ruolo

Non vendere o comprare le azioni Brady o di un'altra azienda in base alle informazioni che non sono state rese pubbliche. Queste informazioni vengono definite "interne" e il loro utilizzo per guadagni illeciti è illegale. Dopo aver sentito o letto l'annuncio ufficiale di Brady relativo alle informazioni di investimento, il dipendente deve attendere 48 ore prima di acquistare o vendere le azioni Brady.

Le leggi del commercio in borsa sono per la vostra protezione – non rischiate.



I dipendenti non devono vendere o acquistare le azioni Brady o di altre aziende in base alle informazioni interne che non sono state ufficializzate. Se al corrente di informazioni non pubbliche importanti, il dipendente deve attendere almeno 48 ore per l'acquisto o la vendita delle azioni Brady, dal momento dell'annuncio ufficiale da parte di Brady.

I dipendenti devono notificare l'azienda se sono a conoscenza o sospettano che altri giochino in borsa con i titoli sulla base delle informazioni interne.

Le transazioni di titoli possono essere esaminate dopo il fatto, quindi saranno visionate da giudici, giurie e altri. La responsabilità ultima dell'adesione a questo codice di comportamento e dell'evitare quindi transazioni improprie di titoli dipende da ogni dipendente.

Direttori e funzionari classificati come "interni" hanno le seguenti restrizioni aggiuntive per la tutela dei titoli

“ La norma SEC sul profitto speculativo proibisce ai direttori classificati come “interni” di vendere le azioni Brady prima di 6 mesi dalla data del loro acquisto o di acquistare le azioni Brady prima di 6 mesi dal momento della loro precedente vendita. Vendite o acquisti possono includere anche opzioni borsistiche quali Brady Gold Plan, Piani di accumulo e altre transazioni Brady.

Brady vieta a tutti i direttori, funzionari e altri membri del Consiglio direttivo di acquistare o vendere obbligazioni Brady durante il periodo che va dal primo giorno dell'ultimo mese del trimestre fiscale fino ad almeno 48 ore dall'annuncio ufficiale dell'azienda sui risultati del trimestre finanziario. (Se l'annuncio avviene il lunedì mattina, la compravendita può iniziare mercoledì mattina. Se l'annuncio avviene venerdì mattina, la transazione è possibile dal lunedì). Un pre-annuncio delle informazioni finanziarie al pubblico da parte dell'ufficio Comunicazione e Informazione aziendale può alterare leggermente la tempistica indicata sopra; tuttavia, deve esserci sufficiente tempo dopo l'annuncio di queste novità perché il pubblico riceva, capisca e possa agire in base alle informazioni prima che gli "interni" Brady possano entrare in borsa.

I funzionari classificati come interni devono dichiarare le loro azioni borsistiche alla tesoreria Brady e al consiglio legale Brady delegato.

I dipendenti possono contattare il tesoriere aziendale per domande sul commercio in borsa.

Il vostro ruolo

Tutte le compravendite di azioni Brady da parte dei dipendenti Brady in base a informazioni interne devono essere dichiarate al tesoriere aziendale .

I direttori e funzionari Brady

In quanto membro della direzione o in quanto funzionario dell'azienda, è proibita la vendita o l'acquisto delle obbligazioni Brady prima di 6 mesi dal precedente acquisto o vendita. Nessuna transazione di titoli deve essere fatta durante l'ultimo mese di ogni trimestre fiscale .



Rapporti con i mezzi di comunicazione e con gli investitori

Solo i funzionari o soggetti specificamente autorizzati possono comunicare informazioni Brady ai media, agli investitori, a siti internet e altri forum pubblici.

Tutte le richieste da parte di investitori, analisti, stampa e altri contatti chiave pubblici devono essere indirizzate al vice presidente del Dipartimento Comunicazione aziendale o altri funzionari preposti dall'azienda. Il processo informativo aiuta ad assicurare che le comunicazioni Brady siano rappresentative dell'immagine aziendale e soddisfino le leggi vigenti sulla sicurezza, le norme e leggi di borsa.

Ai dipendenti Brady è fatto divieto di commentare su pettegolezzi circa acquisizioni, disinvestimenti, fusioni o altro, o su dettagli di procedimenti legali pendenti.

Il vostro ruolo

Dire la cosa sbagliata potrebbe creare imbarazzo a voi e all'azienda. Quindi non fate mai dichiarazioni pubbliche ad altri o alla stampa. Il nostro staff per la comunicazione conosce i fatti ed ha l'autorità per dare corrette informazioni.

Antitrust-concorrenza

Tutti i dipendenti devono conformarsi alle norme antitrust e per la concorrenza di tutto il mondo. Queste norme proteggono il sistema della libera impresa ed incoraggiano la concorrenza forte ma leale. Tutti gli sviluppi di prodotti e servizi, la produzione e i sistemi di vendita devono essere conformi agli standard etici più elevati. E' proibito attivarsi o cospirare (anche solo verbalmente o in maniera informale) per fare le seguenti azioni:

- fissare prezzi o salari, fare o ricevere offerte gonfiate, colludere per distribuire clienti o mercati, boicottare fornitori o clienti
- controllare il ricarico praticato da distributori e rivenditori
- screditare un concorrente, presentando in maniera scorretta un suo prodotto o servizio
- rubare segreti commerciali
- offrire o pagare bustarelle

In caso di decisioni commerciali che possano esporre Brady al rischio di antitrust, chiedi consulenza al Tesoriere aziendale.

Il vostro ruolo

Non dovete mai concordare con la concorrenza prezzi o spartire con essa il mercato. Se dovete prendere una decisione commerciale che può esporre Brady al rischio di antitrust, chiedete immediatamente consulenza al Tesoriere Corporate.

Noi ci allontaniamo dagli affari che non possono essere condotti in maniera etica e legale.

Attenzione a quello che dite – può essere riportato ad altri

Procedure per affari esteri

L'atto per la tutela dalla corruzione estera proibisce i pagamenti, offerte di pagamento o di altri oggetti di valore a ufficiali, partiti politici stranieri o a candidati a cariche pubbliche straniere con lo scopo di ottenere, conservare o dirigere affari. Anche i pagamenti indiretti di questa natura fatti attraverso un intermediario, come ad esempio un distributore o rappresentante, sono illegali.

I dipendenti e rappresentanti Brady devono attenersi a queste linee guida.

Brady inoltre ha un sistema di controllo interno della contabilità e tiene accurate registrazioni delle transazioni dell'azienda e dei propri beni. Le azioni vietate includono:

- tenere segreti o non registrare fondi o beni
- falsificare le scritture contabili
- fornire informazioni devianti o incomplete ad un revisore

Il vostro ruolo

Agite in conformità con gli standard più elevati per l'attività commerciale negli Stati Uniti

Politiche di boicottaggio estero

La legge americana proibisce alle aziende di cooperare con boicottaggi economici illegali, come per es. il boicottaggio arabo di Israele. Brady e le sue filiali agiranno in conformità con queste leggi.

Esempi di attività proibite:

- rifiutare (o accettare di rifiutare) di fare affari con società boicottate o loro cittadini, con società presenti in una lista nera
- fornire (o accettare di fornire) informazioni a proposito delle passate, presenti e future relazioni di Brady o di qualsiasi persona con stati boicottati o con aziende presenti in una lista nera
- fare discriminazioni nei confronti di individui o società in base alla loro razza, religione, sesso o origine.

Se ricevete la richiesta di boicottare una persona, organizzazione o stato, informate il vostro supervisore. Prestate attenzione se in documenti quali contratti, lettere di credito e documenti di trasporto appaiono richieste di boicottaggio in linguaggio "criptato" (la legge richiede inoltre di denunciare al Governo degli Stati Uniti casi di boicottaggio).

Attualmente, le seguenti nazioni richiedono molto spesso linguaggi su documenti o informazioni che sono inaccettabili per la legge anti-boicottaggio USA:

Bahrain, Iraq, Kuwait, Libano, Libia, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Siria, Emirati Arabi, Yemen, Pakistan e Bangladesh (la lista è soggetta a cambiamenti).

Il vostro ruolo

La collaborazione con boicottaggi economici illegali è proibita. Informate immediatamente il vostro supervisore di eventuali richieste di collaborazione. Verificate tutti i documenti commerciali e leggete le clausole scritte con carattere minuscolo prima di firmare.

La reputazione creata in decenni di lavoro può finire in un attimo



Ci impegniamo a mantenere gli stessi principi di integrità e correttezza in ogni nazione in tutto il mondo.

Controllo sull'esportazione

Avendo Brady attività in tutto il mondo, occorre conoscere le leggi commerciali internazionali.

L'esportazione di merci e tecnologie aziendali può essere regolata da tutta una serie di norme e leggi piuttosto complicate. Ci sono molti fattori che determinano se una tecnologia o prodotto può essere esportato, incluso il tipo di prodotto, la nazione cui è destinata, l'utilizzatore finale e l'uso del prodotto.

Le restrizioni d'esportazione si applicano non solo a beni e servizi, ma anche alle licenze di software e alla fornitura di tecnologia sotto varie forme, quali piani, progetti, addestramento, consulenze e assistenza tecnica.

Queste restrizioni si possono applicare anche a prodotti fatti all'estero ma che utilizzano tecnologie, parti e componenti di origine americana. Molte attività normalmente non considerate "esportazione" possono essere regolate da leggi di controllo d'esportazione, incluso la spedizione di merce di origine USA da uno stato all'altro, anche se le parti in causa sono aziende straniere; la spedizione di file, hardware o software ad una filiale Brady in un altro stato; o l'effettuare assistenza tecnica in una nazione straniera, anche se si tratta di una società affiliata.

Se Brady esportasse beni o tecnologie senza le approvazioni governative, potrebbe perdere i suoi privilegi d'esportazione ed essere soggetta a procedimenti civili e penali.

Attenzione che gli Stati Uniti proibiscono l'esportazione nei seguenti paesi: Cuba, Iraq, Libia e Corea del Nord.

Il vostro ruolo

Studiate con cura le restrizioni relative all'importazione ed esportazione e fate in modo che Brady conduca i suoi affari legalmente.

Attenzione che attività normalmente non considerate "esportazione" possono essere regolate da leggi di controllo sull'esportazione .

Controllo sull'importazione

Brady deve uniformarsi alle leggi di controllo sull'importazione di tutti gli stati nei quali svolge i suoi affari. Facendo ciò, evita che le importazioni siano soggette a ritardi o penalità.

Riciclaggio di denaro sporco

Accettare fondi o entrare in trattativa con fondi che derivano da attività illegali può esporre Brady e i suoi dipendenti alle leggi contro il riciclaggio del denaro sporco. I dipendenti Brady:

- devono attenersi scrupolosamente alle leggi in vigore contro il riciclaggio di denaro sporco in tutto il mondo
- devono condurre affari solo con persone impegnate in attività commerciali legittime e legali
- devono effettuare transazioni commerciali usando fondi e devono accettare fondi che derivano esclusivamente da attività legali e fonti legittime
- non devono avere coinvolgimenti con attività che facilitano il riciclaggio di denaro sporco, il finanziamento di terroristi o di altre attività criminali



La nostra autorità nel commerciare globalmente comporta la responsabilità ad agire in conformità con tutte le leggi applicabili.



Se vi trovate ad affrontare una transazione che vi fa sospettare possibili legami con attività illegali o con il riciclaggio di denaro sporco, rivolgetevi al Tesoriere Corporate.

Informazione automatizzate ed elettroniche

L'uso dei beni computerizzati è un privilegio concesso dall'azienda. Tutti i beni elettronici sono forniti dall'azienda e solo per fini lavorativi. Il tuo computer deve usare solo hardware e programmi software autorizzati da Brady. Per caricare altri software sul proprio computer, è necessario avere preventiva autorizzazione dal preposto ufficio IT (Information Technology).

Le password dei computer sono riservate.

Tutti i software del PC devono essere acquistati attraverso l'azienda. Tutti i titoli e le versioni dei software devono essere conformi con gli standard più recenti indicati nel manuale dei software per PC.

Tutti i PC devono avere licenze legali.

Nessun dipendente può richiedere il rispetto della propria privacy per l'uso di intranet o internet. La direzione si riserva il diritto di analizzare le attività su internet così come di concedere o negare l'accesso a internet a sua discrezione senza notifica.

La visualizzazione di ogni tipo di immagine sessuale esplicita sul sistema aziendale è una violazione della politica aziendale contro le molestie sessuali. Inoltre, il materiale esplicitamente sessuale non può essere scaricato, archiviato, conservato, distribuito, stampato o duplicato usando le risorse di rete di Brady.

Quando si comunica via e-mail, via internet, l'indirizzo e-mail contiene un nome di dominio dell'azienda (nome_cognome@bradycorp.com).

Di conseguenza, il dipendente diventa un ambasciatore dell'azienda ogni qualvolta viene inviata posta attraverso il sistema e-mail Brady. Non è possibile effettuare alcuna comunicazione o prendere alcun tipo di impegno via e-mail che non si sarebbe altrimenti autorizzati a fare su carta intestata aziendale.

Il vostro ruolo

Caricate sul vostro computer solo software autorizzato dall'ufficio Brady IT e solo software acquistati dall'azienda.

Non crediate che l'uso di intranet e internet con sistemi di proprietà aziendale sia privato.

L'uso del vostro personal computer e di internet durante le ore di lavoro deve avere solo scopi lavorativi.

Ricordate che quando comunicate attraverso internet, siete considerati rappresentanti di Brady. Non screditateci.

Siate consci che l'uso non corretto del sistema e-mail aziendale può portare ad azioni disciplinari.

Le vostre comunicazioni elettroniche devono essere professionali, oneste e chiaramente identificate.



Gruppi di discussione, chat room e news group sono forum pubblici. E' proibito rivelare informazioni riservate aziendali, dati sui clienti, segreti aziendali, e ogni altro tipo di materiale coperto dalle esistenti politiche di comunicazione aziendale.

Ogni dipendente che usa il sistema internet aziendale non dovrà dare un'idea scorretta di se stessa/se stesso quando partecipa a gruppi di discussione, chat room o news group. E' proibito inviare posta indesiderata, "catene di S'Antonio" e barzellette usando il sistema e-mail aziendale.

Tutte le politiche aziendali in essere si applicano alla condotta dei dipendenti su internet, incluse, ma non limitate a, attività che possono essere considerate dichiarazioni di molestie sessuali o di discriminazione o che incitano alla rivolta contro altre persone in base alla loro razza, religione, colore, origine, sesso, stato civile, preferenze sessuali, età, stato di veterano, di disabilità, credenze religiose o politiche e tutto quanto è tutelato da discriminazioni.

Brady si riserva il diritto di accedere e verificare i contenuti delle e-mail e di ogni altra informazione elettronica/automatizzata nella quale ha un legittimo interesse economico e nei casi in cui la necessità è sufficientemente forte da superare il desiderio aziendale di onorare la privacy dei propri dipendenti. Tuttavia, Brady controllerà i messaggi elettronici in maniera costante. Le richieste di accesso a quelle informazioni saranno prese in esame in maniera appropriata. Attenzione che le informazioni "cancellate" sono ancora conservate e recuperabili.

I documenti creati sulla rete locale o internazionale appartengono e sono accessibili da parte dell'azienda in qualsiasi momento. In generale, l'accesso a questi documenti avviene in base al criterio della necessità di avere informazioni aziendali.

La casella vocale potrà essere ascoltata dall'azienda nei casi di emergenza qualora il ricevente del messaggio non sia disponibile per un certo periodo di tempo o quando si verifica una necessità legittima dell'azienda.

E' proibita la verifica e il recupero di informazioni nel sistema a cui il soggetto non ha diritto di accedere.

L'azienda potrà accedere alla vostra e-mail/casella vocale se necessario per emergenze o se lo richiede una necessità lavorativa .

Agenti, consulenti e altri servizi professionali

Agenti, consulenti, rappresentanti, fornitori indipendenti e altri fornitori di servizi devono osservare gli stessi standard di condotta e di etica commerciale richiesta per i dipendenti Brady quando conducono trattative con o per Brady. Nessun dipendente può fare, attraverso agenti, consulenti, rappresentanti, fornitori indipendenti o altri fornitori di servizi, qualcosa che il dipendente non può fare secondo quanto imposto dalla politica aziendale Brady.

L'onestà e l'integrità sono fattori chiave nella selezione di coloro che rappresentano Brady.

Controllo e applicazione del codice

La responsabilità di verificare l'applicazione e conformità con la politica etica aziendale è assegnata al vice presidente, Risorse Umane, e al direttore del Servizio controllo e revisione.

Diffusione del codice etico

Brady ha stabilito le seguenti procedure per aiutare i responsabili ad imparare e diffondere le linee guida esposte in questo codice:

- il codice, e successive revisioni, verrà distribuito ad ogni dipendente Brady al momento della revisione e modifica e quindi ad ogni nuovo dipendente assunto in Brady o a chi viene promosso in una posizione manageriale o di supervisore per la prima volta;
- coloro che ricevono il codice devono indicare di averlo ricevuto e letto firmando l'allegato modulo di presa visione e restituirlo al vice presidente, Risorse Umane. Questo documento richiede inoltre al dipendente di confermare che egli o ella non ha in precedenza o non ha attualmente intrapreso attività che costituiscono una violazione della politica aziendale, o di rivelare eventuali tali attività;
- questo codice verrà ridistribuito ai funzionari Brady annualmente. La presente guida sarà ridistribuita a tutti i dipendenti in caso di revisione;
- Brady informerà immediatamente tutti i dipendenti di eventuali modifiche o integrazioni alla guida
- Richieste relative al codice possono essere rivolte direttamente al vice presidente, Risorse Umane.

In aggiunta, Brady metterà una copia della versione corrente del Codice di condotta etica aziendale on-line sul proprio sito web e porterà a conoscenza degli azionisti l'esistenza del Codice di condotta etica come richiesto dalle norme sulla sicurezza e dalla normativa degli scambi in borsa.

Il vostro ruolo

E' vostro dovere informare che, quando si conducono affari con o per conto di Brady, i fornitori di servizi professionali devono osservare gli stessi standard di condotta etica richiesta ai dipendenti Brady.



Dobbiamo aspettarci la stessa onestà ed integrità dai nostri fornitori così come lo facciamo con noi stessi.



Modulo di presa visione

Con la presente, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice Etico di Brady Corporation, mi comporterò secondo tutti i principi, le regole e le procedure indicate in esso. Confermo inoltre di aver compreso che questo codice non è un contratto di lavoro e/o d'assunzione.

Dichiaro infine che da quando lavoro per Brady e le sue filiali, ho agito conformemente ai principi e agli standard esposti nel Codice Etico o che ho informato in maniera completa il Vice Presidente, Risorse Umane di Brady Corporation di tutti i casi rilevati di non-conformità.

Firma

Scrivere nome e cognome in stampatello

Divisione o azienda Brady di appartenenza

Data