

2 maggio 2003

CODICE

di

comportamento in affari

Principi operativi di Armstrong

- In tutti i rapporti con gli altri, rispettare la dignità e gli inerenti diritti della persona.
- Mantenere un alto standard etico e morale che rifletta onestà, integrità, affidabilità e schiettezza in tutti i rapporti.
- Attenersi a principi di buongusto e comune cortesia negli atteggiamenti, nelle espressioni verbali e nelle azioni.
- Servire equamente e con un corretto equilibrio gli interessi di tutti i gruppi associati con il business: i clienti, gli azionisti, i dipendenti, i fornitori, la comunità, il governo e il pubblico in generale.

Indice

Lettera di Michael D. Lockhart.....	1
Ufficio aziendale per la conformità	2
Ruolo del management e dei dipendenti.....	2
Domande.....	2
In caso di trasgressione.....	3
Cosa fare se si sospetta una trasgressione.....	3
Riservatezza.....	3
Come fare rapporto dei propri errori.....	4
Conformità alle leggi e ai regolamenti	5
Generalità.....	5
Sicurezza e qualità dei prodotti.....	5
Osservanza delle norme sulla protezione dell'ambiente.....	6
Concorrenza, antitrust.....	6
Questioni riguardanti il business internazionale.....	7
Il Foreign Corrupt Practices Act.....	7
Leggi contro il boicottaggio.....	7
Embargo degli Stati Uniti	8
Controlli sulle esportazioni.....	8
Leggi sui dipendenti e sui lavoratori.....	8
Parità di opportunità d'impiego	8
Molestie a carattere sessuale.....	8
Sicurezza sul posto di lavoro	8
Sicurezza e salute.....	8
Conflitti d'interesse.....	9
Informazioni privilegiate - Titoli	10
Dichiarazioni false, frode.....	10
Pagamenti illeciti	11
Delega di autorità.....	11
Furto e condotta simile	11
Intercettazione delle telefonate	11
Attività in campo politico	12
Pubblicità	12
Proprietà intellettuale.....	12
Osservanza dei copyright.....	12
Protezione dei marchi commerciali	12
Protezione dei brevetti	13
Gestione dei documenti	13
Documenti finanziari	13
Osservazione finale.....	13

Cari colleghi,

L'anno scorso, i titoli dei giornali hanno troppo spesso raccontato di gente e di aziende che hanno condotto il loro business in modo scorretto. Desidero sottolineare l'importanza per tutti i dipendenti di Armstrong di osservare il nostro Codice di comportamento in affari e la necessità di comportarsi in modo etico in ogni attività di business.

Desideriamo tutti che Armstrong sia una grande azienda. Per esserlo, è necessario prendere rapidamente le decisioni giuste. Il nostro Codice di condotta in affari ci aiuta a comprendere gli elementi etici che devono essere presi in considerazione per arrivare a decisioni giuste. Il Codice ci spiega anche a chi rivolgersi quando si rende necessario un aiuto per comprendere a pieno una situazione.

Per quasi 150 anni, i dipendenti di Armstrong hanno vissuto il nostro Codice di comportamento in affari seguendo alcune regole fondamentali di comportamento etico. Per conseguire grandezza, un'azienda richiede l'opera di team di persone. E bastano le azioni non etiche o la mancata osservanza di un solo individuo per minare gli sforzi dell'azienda per l'ottenimento della grandezza.

Vi esorto a leggere con attenzione il nostro Codice di comportamento aziendale e a confermare la vostra comprensione dei principi in esso delineati. Continuiamo a condurre gli affari in modo corretto!

Michael D. Lockhart
Chairman e Chief Executive Officer

Il presente Codice di comportamento in affari fornisce un riassunto delle regole aziendali per condurre gli affari in modo etico e in osservanza della legge. La nostra regola fondamentale consiste nel condurre tutti gli affari di Armstrong e delle società da essa controllate in modo conforme alle leggi e alle normative in vigore e in osservanza di alti standard di comportamento etico.

Lo scopo del codice è di:

- Evitare comportamento non etico e contrario alla legge;
- Rivelare e stroncare qualsiasi forma di comportamento di tale tipo il più presto possibile; e
- Prendere azioni disciplinari nei riguardi di coloro che trasgrediscono gli standard contenuti nel Codice di comportamento in affari.

Nei casi in cui il Codice stabilisce degli standard che vanno oltre i requisiti della legge, le trasgressioni al Codice e le relative azioni disciplinari da parte dell'azienda non sono intese come motivi per azioni legali da parte di terze parti, quali le autorità governative o i clienti. Tuttavia, l'azienda intende rispondere a eventuali incidenti di questo tipo in un modo che rassicuri la fiducia dei clienti nei nostri prodotti e nella nostra integrità.

UFFICIO AZIENDALE PER LA CONFORMITÀ

L'avvocato responsabile delle questioni legali (General Counsel) per l'azienda è l'incaricato per la conformità (Chief Compliance Officer). Tale persona fa capo al comitato di verifica del Consiglio di Amministrazione e del consiglio al completo. Il comitato di verifica è incaricato di sovrintendere all'osservanza in generale da parte di Armstrong delle leggi e delle regole del presente Codice di condotta. Il direttore responsabile per la conformità (Director of Compliance) fa parte dell'ufficio del General Counsel. Il direttore responsabile per la conformità può essere contattato via e-mail indirizzando i messaggi a "Director of Compliance" nel sistema Armstrong o chiamando la linea dell'etica di Armstrong al numero verde 877-481-8913.

Il direttore responsabile per la conformità coordina il suo lavoro con quello dei manager delle unità commerciali e con i dipendenti per fornire suggerimenti tempestivi e pratici in riguardo a questioni di conformità e per amministrare programmi d'istruzione, formazione e verifica della conformità. Il direttore partecipa anche alle indagini relative alle trasgressioni del Codice.

RUOLO DEL MANAGEMENT E DEI DIPENDENTI

"Conformità" ed "etica" non sono cose di cui si preoccupano solo i manager. Sono responsabilità di tutti i dipendenti. Abbiamo tutti l'obbligo di partecipare attivamente alla promozione delle regole del presente Codice. Qualunque siano le nostre mansioni in Armstrong, sviluppo, fabbricazione, acquisti, commercializzazione o vendita di prodotti, o rapporti con i clienti o consumatori, abbiamo tutti un'influenza diretta sul buon nome dell'azienda. I manager devono comprendere i nostri principi operativi e il Codice serve a renderli "reali" per tutti i dipendenti. I manager devono supportare in Codice in modo attivo e insegnarlo ai dipendenti. Ognuno di noi deve fare del Codice una parte del proprio lavoro quotidiano. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare durante le indagini per possibili trasgressioni.

DOMANDE E RAPPORTI DI POSSIBILI TRASGRESSIONI

In caso di domande relative al Codice o alle sue regole, o per assistenza con questioni di legge o di etica, inviare un'e-mail al direttore responsabile per la conformità indirizzandola a "Director of Compliance" nel sistema Armstrong, o chiamare il numero telefonico 877-481-8913. Prima di contattare il direttore, i dipendenti sono incoraggiati a porre domande, e a fare rapporto

di possibili problemi, al proprio superiore. Riconosciamo però che ci sono a volte situazioni in cui questo non è il modo migliore di agire. In tali casi, si prega di contattare l'Ufficio legale. Il nostro obiettivo è di presentare l'opportunità ai dipendenti di farsi avanti in ogni occasione, di porre domande e di fare rapporto in riguardo a possibili problemi.

IN CASO DI TRASGRESSIONE

Ci auguriamo che trasgressioni gravi al Codice non si verificino mai. Tramite comunicazione e formazione, preferiremmo evitare il problema piuttosto di doverne affrontare le conseguenze.

La mancata osservanza del Codice può avere conseguenze gravi sia per l'azienda che per le persone coinvolte. Oltre a rovinare il buon nome dell'azienda e a influire negativamente sugli affari, sui rapporti con i consumatori e sulle opportunità commerciali, una condotta che non si conforma al Codice può contravvenire la legge. In tali casi, le persone coinvolte possono essere soggette a procedimenti giuridici, incarcerazione e multe.

Nei casi di trasgressione del Codice, ci saranno azioni disciplinari incluso il possibile licenziamento, se la situazione lo giustifica. Alcune trasgressioni possono avere come risultato un rapporto da parte dell'azienda alle autorità governative e il rimborso per eventuali perdite da parte del dipendente responsabile.

COSA FARE SE SI SOSPETTA UNA TRASGRESSIONE

Se si viene a conoscenza di una trasgressione alla legge, alla normativa, al presente Codice o a qualsiasi regola aziendale, si deve segnalare la cosa immediatamente e fornire le informazioni al riguardo. Prendere contatto con il proprio superiore, con il manager dell'ufficio del personale, con il superiore del proprio superiore, con il direttore responsabile per la conformità o con l'ufficio legale. I supervisori che ricevono la segnalazione di una possibile trasgressione devono, a loro volta, farne rapporto al direttore responsabile per la conformità. Mettersi in contatto con il direttore responsabile per la conformità o con l'ufficio legale, se si ritiene che la persona a cui è stata segnalata una possibile trasgressione non abbia preso un'azione opportuna.

RISERVATEZZA

Se è ragionevole e possibile, in considerazione degli obblighi di legge, le segnalazioni riguardanti possibili trasgressioni verranno trattate in modo confidenziale. Nessun individuo che in buona fede fa rapporto di una possibile trasgressione verrà soggetto a ritorsioni. In caso di ritorsioni contro tale individuo, la persona responsabile delle ritorsioni sarà soggetta ad azioni disciplinari.

Quando si segnala una possibile trasgressione è preferibile non farlo in modo anonimo, perché identificandosi si permette agli investigatori di mettersi in contatto, se necessario, per ottenere ulteriori informazioni. In ogni caso, faremo tutto il possibile per rispettare la riservatezza dell'identità, se ciò è richiesto dal segnalante. Ci comportiamo in questo modo per incoraggiare i dipendenti a farsi avanti, ma non possiamo *garantire* la riservatezza perché le autorità governative potrebbero richiedere la testimonianza di tale individuo nel corso di un procedimento legale.

Comunque, se si hanno ansie particolari nei riguardi della riservatezza, si potranno segnalare possibili trasgressioni facendo rapporto alla linea dell'etica chiamando il numero verde 877-481-8913. Questo numero telefonico non identifica il chiamante e non faremo nessun tentativo per rintracciare la chiamata.

COME FARE RAPPORTO DEI PROPRI ERRORI

Le persone sono incoraggiate vivamente a segnalare volontariamente i propri errori. Un rapporto volontario è indicativo del tipo di integrità e di carattere che desideriamo promuovere in azienda. Se un dipendente è coinvolto in una trasgressione, il fatto che ne faccia segnalazione volontariamente, il grado di partecipazione e il fatto che la trasgressione sia stata deliberata o involontaria verranno tutti presi in considerazione nelle possibili azioni disciplinari che potrebbero risultarne. Un errore involontario fatto in buona fede che viene segnalato volontariamente e tempestivamente molto probabilmente non avrà nessuna conseguenza punitiva e la pronta segnalazione può permettere di evitare problemi più seri.

Conformità *alle* LEGGI e ai REGOLAMENTI

GENERALITÀ

Le azioni dell'azienda e dei suoi direttori, ufficiali, dipendenti, agenti, consulenti e altri rappresentanti deve conformarsi con le leggi in vigore e con questo Codice e le sue regole. Quando ci sono dubbi sulla legalità di una qualsiasi attività proposta, si deve richiedere l'opinione dell'ufficio legale.

Nelle pagine seguenti vengono descritti in breve alcuni obblighi di legge che sono particolarmente importanti per il nostro business e la nostra reputazione. Si possono ottenere altre informazioni su questi argomenti richiedendole all'ufficio legale o al direttore responsabile per la conformità. Con queste risorse si potrà avere un descrizione più particolareggiata su diverse questioni di legge e di regolamento.

SICUREZZA E QUALITÀ DEI PRODOTTI

Armstrong si è fatta il suo nome fornendo prodotti di assoluta qualità. La nostra cultura si basa sull'idea che "Il cliente deve avere fiducia". Continueremo a servire le esigenze dei clienti solo se riusciamo a mantenere questo impegno nella qualità e sicurezza dei prodotti. I nostri prodotti sono soggetti alle leggi di varie parti del mondo che influiscono sulla loro sicurezza e prestazioni. Ci conformeremo a queste leggi e, in alcuni casi, gli standard di sicurezza, durevolezza, manutenzione e aspetto di Armstrong saranno anche superiori.

Il nostro interesse nella sicurezza dei prodotti, che va dalla loro progettazione e fabbricazione al loro uso in ambienti domestici e commerciali, comprende:

- le materie prime impiegate
- la progettazione dei prodotti
- i processi produttivi
- la sicurezza d'installazione
- l'infiammabilità e la tossicità dei prodotti una volta installati
- le prestazioni dei prodotti
- l'uso di materiali riciclati e la loro capacità di riciclo

Tutti i prodotti, sia che siano stati prodotti nelle nostre fabbriche o acquistati da terze parti, devono aderire agli standard di sicurezza e qualità e devono essere approvati tramite il nostro procedimento di esame della sicurezza dei prodotti (Product Safety Review). Ogni unità di business deve essere a conoscenza degli standard applicabili nelle giurisdizioni in cui i prodotti verranno forniti. Si devono utilizzare le materie prime, i processi di fabbricazione, i controlli di qualità e le specifiche e procedure di test opportuni per verificare che i prodotti soddisfino i requisiti applicabili.

Problemi riguardanti i prodotti vanno segnalati al product manager incaricato e, nei casi di gravi ripercussioni sulla salute e sulla sicurezza, al responsabile dell'unità di business e all'ufficio legale. L'unità di business deve prendere le misure necessarie a proteggere la salute e sicurezza pubblica e a salvaguardare gli interessi dei nostri clienti e il nostro buon nome come fornitore di prodotti di qualità.

OSSERVANZA DELLE NORME SULLA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Il nostro regolamento nei riguardi dell'ambiente riconosce l'importanza di scegliere, usare e conservare con cura fonti di energia e materie prime, specialmente le risorse naturali, per creare un ambiente sicuro per i lavoratori e per la collettività, riducendo i rischi per la terra, le acque e l'atmosfera. Per quanto riguarda l'ambiente, l'azienda è impegnata ad agire in modo attivo e responsabile nei suoi rapporti con i clienti, i dipendenti, la comunità e i governi, assumendosi un obbligo verso le generazioni future.

Le infrazioni delle leggi sull'ambiente possono essere gravi per l'azienda, i suoi dipendenti e le comunità in cui operiamo e viviamo. L'azienda e i suoi dipendenti possono essere ritenuti responsabili non solo per i costi associati alla bonifica per inquinamento, ma possono anche essere soggetti a multe di considerevole entità. Le infrazioni riguardanti le misure contro l'inquinamento e le norme sulla discarica possono risultare in multe enormi e i dipendenti responsabili possono essere soggetti a multe o incarcerazione.

- Le attività dei dipendenti devono attenersi rigorosamente alle leggi e normative ambientali in vigore, ai regolamenti e alle procedure aziendali e ai requisiti di tutti i permessi relativi all'ambiente.
- La neutralizzazione intenzionale di una qualsiasi misura di controllo ambientale o di dispositivo di monitoraggio, in trasgressione alle condizioni di un qualsiasi permesso o norma, è strettamente proibita.
- La registrazione di informazioni notoriamente false in qualsiasi modulo del governo relativo all'ambiente, o in relazioni di monitoraggio o in risposta a una richiesta di informazioni da parte di un ente del governo, è strettamente proibita. La manomissione o diluizione di campioni, o la fornitura di qualsiasi altra falsa informazione sulla campionatura, e la mancata osservanza intenzionale delle condizioni stabilite nei permessi o negli applicabili protocolli sulla raccolta, campionatura, test, analisi e registrazione di dati ambientali, sono proibite.
- Se si viene a conoscenza del fatto che un dipendente agisce in trasgressione delle leggi, norme o permessi ambientali e fornisce informazioni o dati falsi o neutralizza un qualsiasi controllo o dispositivo di monitoraggio ambientale, occorre farne rapporto immediato al proprio superiore, al superiore del proprio superiore o, secondo il caso, al direttore dell'ambiente, salute e sicurezza, all'ufficio legale, o al direttore responsabile per la conformità.
- Fare rapporto immediato di tutte le fuoriuscite di quantità superiore a quella per cui è richiesta la segnalazione o di scarichi eccedenti quelli permessi, seguendo le procedure stabilite per il proprio impianto. A meno che le circostanze non esigano la presenza di tutto il personale per il contenimento della fuoriuscita o scarico, la segnalazione alle autorità competenti andrà fatta nel giro di minuti della loro scoperta. Se si hanno dubbi su chi debba essere informato, fare rapporto al manager dell'impianto, al direttore dell'ambiente, salute e sicurezza o al direttore responsabile per la conformità.

CONCORRENZA/ANTITRUST

La nostra norma è di concorrere in modo vigoroso ma onesto e di rispettare tutte le leggi in vigore sull'antitrust e sulla concorrenza. Tali leggi non sono facili da riassumere ma, in linea generale, quelle degli Stati

Uniti richiedono che non ci sia nessun accordo o intesa con i concorrenti in fatto di prezzi e termini e condizioni di vendita o che ci siano patti che potrebbero limitare la concorrenza in modo irragionevole. Le leggi sull'antitrust si applicano a molti aspetti del comportamento in affari. Le domande riguardanti il comportamento ammissibile vanno rivolte all'ufficio legale prima di intraprendere qualunque azione.

Non deve esserci nessuna discussione o contatto di altro tipo con i concorrenti per quanto riguarda i prezzi praticati da Armstrong o dai suoi concorrenti, o in riguardo ai territori e ai mercati in cui i prodotti saranno venduti. Inoltre, non deve esserci nessun accordo con i concorrenti per quanto riguarda le persone o le aziende a cui i prodotti o servizi verranno o non verranno venduti. Alcune leggi regolano anche la differenza di prezzo tra cliente e cliente e i termini degli accordi con i fornitori. Gli accordi con i clienti, i fornitori, i distributori o i rivenditori devono essere esaminati dall'ufficio legale prima che vengano firmati; lo stesso vale per accordi che riflettono prezzi diversi per clienti in concorrenza tra loro.

Le riunioni delle associazioni del settore e altri incontri dell'industria hanno generalmente scopi legittimi, ma riuniscono concorrenti che tendono a discutere di argomenti d'interesse comune. Qualsiasi discussione o azione che potrebbe comportare un comportamento non ammesso deve essere evitata, indipendentemente dalla situazione. La presupposizione di accordo può conseguire da discussioni informali o da semplici scambi di informazioni tra concorrenti che possono risultare in collusione tra le parti. Qualsiasi comunicazione con i concorrenti, per quanto innocua possa apparire, può divenire in un secondo tempo soggetto di esame da un punto di vista antitrust. I dipendenti devono comportarsi nei rapporti con i concorrenti, incluso attività a carattere sociale, ma se tali incontri avvenissero sempre in pubblico.

QUESTIONI RIGUARDANTI IL BUSINESS INTERNAZIONALE

I dipendenti devono rispettare le leggi dei Paesi in cui lavorano. Le trasgressioni sono proibite anche nel caso di leggi che può apparire non siano applicate in pratica o di trasgressioni che non sono soggette a riprovazione. Per qualsiasi domanda riguardanti attività particolari, rivolgersi all'ufficio legale. Prima di rischiare agire in un modo che può risultare discutibile, ottenere il permesso dell'ufficio legale.

I dipendenti responsabili per materie che sono soggette alle seguenti leggi degli Stati Uniti, devono conoscere come le leggi vengono applicate. Molti altri Paesi hanno le proprie leggi in materia, e alcune di esse differiscono da quelle degli Stati Uniti. I dipendenti che hanno responsabilità in operazione internazionali devono conoscere tali leggi e il loro impatto sul nostro business.

Il Foreign Corrupt Practices Act. Secondo questa legge, e il regolamento aziendale, i dipendenti e gli agenti dell'azienda non possono offrire o pagare somme di denaro, effettuare pagamenti, fare offerte o "regali" di valore al fine di concludere un affare o di prolungarne la durata. Sono anche proibiti i pagamenti indiretti effettuati a tale scopo tramite agenti o l'uso di fondi personali. L'azienda sconsiglia di offrire regali in generale. (Vedere "Pagamenti improri" più avanti.)

Leggi contro il boicottaggio. Armstrong conduce i suoi affari in accordo con le leggi contro il boicottaggio degli Stati Uniti che hanno lo scopo di evitare cooperazione con boicottaggi esteri non sanciti. In generale, le leggi contro il boicottaggio proibiscono la cooperazione con un boicottaggio all'estero con il (i) rifiutare di condurre affari con un'altra persona, (ii) prendere certe azioni discriminatorie nell'impiego, (iii) fornire informazioni su razza, religione, sesso o nazione di origine nei riguardi di una persona statunitense qualsiasi, (iv) fornire informazioni sulla connessione o rapporto di affari di una persona qualsiasi con un Paese boicottato o di una

persona qualsiasi ritenuta limitata nel condurre affari nei Paesi di boicottaggio, e (v) utilizzare lettere di credito contenenti certe disposizioni riguardanti il boicottaggio. I dipendenti devono segnalare immediatamente qualsiasi richiesta di cooperazione o informazioni relative a boicottaggio.

Embargo degli Stati Uniti. I nostri affari sono condotti in accordo con i regolamenti degli Stati Uniti sul commercio internazionale. Per esempi, le restrizioni di commercio possono riguardare Paesi come Corea del Nord, Cuba, Iran, Libia, Siria, Sudan e Jugoslavia (Serbia e Montenegro), Iraq, Afghanistan, Burma (Myanmar), UNITA (Angola) e Sierra Leone. L'elenco dei Paesi soggetti a embargo cambia di tanto in tanto. Per informazioni su tali cambiamenti, mettersi in contatto con l'ufficio legale. Le restrizioni imposte variano. Possono riguardare esportazioni, importazioni, viaggi, scambi monetari e beni e conti. In termini generali, qualsiasi cosa che non può essere fatta in modo diretto non può essere fatta neppure in modo indiretto tramite terze parti. Qualsiasi contatto con un Paese soggetto a embargo deve essere esaminato a priori dall'ufficio legale.

Controlli sulle esportazioni. Secondo le Export Administration Regulations (Norme federali sulle esportazioni) degli Stati Uniti, l'esportazione di merci, servizi e informazioni dagli Stati Uniti richiede una licenza di esportazione rilasciata dal Commerce Department (Ministero del commercio). La nostra licenza normale per l'esportazione si applica alla maggioranza dei prodotti spediti. Alcune sostanze chimiche pericolose e materiali potenzialmente rischiosi richiedono licenze speciali. Inoltre anche informazioni tecniche quali dati tecnici di prodotti, formule e software possono richiedere licenze speciali. È importante anche soddisfare i requisiti di documentazione e conservazione di documenti relativi all'esportazione e all'importazione.

LEGGI SUI DIPENDENTI E SUI LAVORATORI

Parità di opportunità d'impiego. Siamo impegnati a offrire parità di opportunità d'impiego Negli Stati Uniti, questa regola viene applicata senza riguardo a qualsiasi classificazione possibile. Rispettiamo ogni individuo, indipendentemente dalla razza, colore della pelle, religione, sesso, nazione di origine, cittadinanza, età e condizione di disabile o reduce di guerra. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare azioni qualsiasi intese a causare, o che causano, una discriminazione d'impiego in violazione della legge nei riguardi di una persona, da un punto di vista qualsiasi, incluso decisioni riguardanti l'assunzione, incarico, trasferimento, degradazione, promozione, reclutamento, formazione, pubblicità, compenso, licenziamento o uso delle forme di assistenza e delle strutture disponibili ai dipendenti. Forme di molestia basate su tale discriminazione perpetrate dai nostri dipendenti non saranno tollerate.

Molestie a carattere sessuale. Le molestie a carattere sessuale sono una forma di discriminazione d'impiego. Favoriamo il diritto dei nostri dipendenti di lavorare in un ambiente che sia privo di molestie di carattere sessuale. Tali molestie possono essere costituite da avances importune, richieste di favori a carattere sessuale e qualsiasi commento o atteggiamento o forma visibile di natura sessuale che abbia l'effetto di interferire in modo irragionevole con le prestazioni di un dipendente sul lavoro o che creino un ambiente di lavoro che intimorisce o che sia ostile od offensivo. Un dipendente che ritiene di essere stato sottoposto a molestie di carattere sessuale dovrà mettersi in contatto con il proprio superiore, con il proprio manager del personale, con il superiore del superiore o con il manager delle relazioni con il personale. Tutte le accuse di molestia verranno indagate nel modo più riservato possibile e verranno prese le opportune azioni correttive e disciplinari.

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Sicurezza e salute. Il nostro impegno è di eliminare i pericoli dal posto di lavoro e di fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e sano in conformità con tutte le leggi e gli standard applicabili alla sicurezza e salute sul lavoro. I dipendenti devono rispettare tali leggi e i relative regolamenti aziendali. I dipendenti devono anche segnalare in modo opportuno qualsiasi condizione di mancanza di sicurezza o che può presentare un rischio dal punto di vista della salute, nonché pericoli, attrezzature o macchinario guasti e incidenti.

CONFLITTI D'INTERESSE

La responsabilità principale di tutti i dipendenti di Armstrong è il business dell'azienda e pertanto i dipendenti devono evitare qualsiasi attività che possa interferire, o che sembri interferire, con l'espletamento delle funzioni derivanti da tale responsabilità. Un conflitto d'interesse è un interesse qualsiasi, un rapporto o una attività, incompatibile con gli interessi aziendali o che può potenzialmente influire sull'obiettività di un dipendente nella prestazione dei propri servizi all'azienda. Una persona può trovarsi in tale condizione di conflitto non solo quando è soggetta a influenze inopportune ma anche quando si trova in una situazione che può portare a tale condizione.

Un conflitto d'interesse può influenzare inconsapevolmente anche la persona più scrupolosa, e la sola presenza di un simile interesse può far mettere in dubbio l'integrità delle sue azioni. Le situazioni che presentano un possibile conflitto d'interesse comprendono ma non sono limitate a:

- Assumere l'incarico di direttore, ufficiale, dipendente, partner, consulente o agente di un corrente o potenziale fornitore, cliente, concorrente o altro partner in affari dell'azienda.
- Possedere azioni o altre partecipazioni in una delle imprese elencate sopra o altri investimenti, come la compravendita di prodotti usati dall'azienda (a eccezione dei casi in cui i titoli o le partecipazioni siano adisposizione del pubblico in generale e non influiscano in modo avverso sulla capacità di giudizio del dipendente, sulla sua prestazione sul lavoro o sulla sua lealtà).
- Ricevere una regalia qualsiasi da parte di un fornitore o di una delle imprese descritte sopra, incluso concessioni speciali, sconti, prestiti a tassi speciali o altri favori che non sono generalmente disponibili per il pubblico e rappresentano una trasgressione del regolamento. Inoltre, è una trasgressione anche l'accettazione di un regalo il cui valore sia superiore al massimo ammesso dalla norma aziendale sui regali.
- Qualsiasi altra partecipazione di carattere personale, diretta o indiretta, in operazioni commerciali che interessano l'azienda;
- La rivelazione o l'uso personale di informazioni riservate o esclusive dell'azienda; e
- L'assunzione a vantaggio personale di opportunità d'affari che l'azienda potrebbe essere interessata a perseguire senza prima offrire tale opportunità all'azienda stessa.

I dipendenti devono esaminare le loro situazioni personali e d'impiego e discutere con i rispettivi superiori ogni possibilità di conflitto d'interesse che potrebbe insorgere dalle loro attività o da quelle dei membri delle loro famiglie. Per qualsiasi domanda relativa a possibili conflitti d'interesse, mettersi in contatto con il direttore per la conformità o con l'ufficio legale.

INFORMAZIONI PRIVILEGIATE -- TITOLI

I dipendenti e i consulenti non possono usare o condividere con altri informazioni pertinenti non rese pubbliche, riguardanti Armstrong o i suoi partner in affari, che siano state acquisite nel corso della conduzione degli affari.

Non è permesso comprare o vendere titoli di Armstrong o di altre società sulla base di tali informazioni pertinenti non rese pubbliche. Non è permesso rivelare informazioni privilegiate a persone al di fuori dell'azienda, né intenzionalmente né inavvertitamente, in nessuna circostanza, sia nel corso della giornata lavorativa che in incontri dopo il lavoro o su Internet. I dipendenti devono proteggere tutte le informazioni privilegiate e riservate e mantenerle nell'ambito autorizzato dell'azienda. Solo l'ufficio delle pubbliche relazioni o altro personale autorizzato dal Chief Financial Officer possono rilasciare in pubblico informazioni pertinenti aziendali o rispondere a richieste da parte dei media, della comunità finanziaria, degli investitori o di altri. Riferire tutte le richieste di notizie riguardanti l'azienda o i suoi guadagni ai responsabili specificatamente incaricati o al proprio superiore perché le riferisca.

Informazioni pertinenti sono tutte quelle informazioni che un investitore può considerare importanti nel decidere se acquistare, vendere o conservare titoli. Esempi comprendono: risultati e previsioni di carattere finanziario, modifiche di dividendi, possibili acquisizioni, disinvestimenti o imprese in partecipazione, scoperte o sviluppi di prodotto rilevanti e informazioni riguardanti gli sviluppi di importanti azioni legali. Le informazioni non sono da considerarsi di dominio pubblico a meno che non siano state opportunamente rivelate e rese disponibili al pubblico. Esempi di informazioni divulgate in modo opportuno sono la registrazione pubblica di documenti con gli enti regolatori dei titoli e la distribuzione di comunicati stampa. Le normali informazioni a carattere promozionale o di prodotto possono essere condivise all'interno del settore in occasione di fiere campionarie, ma le maggiori notizie riguardanti i prodotti, come lo sviluppo di un nuovo prodotto rivoluzionario o il ritiro di un prodotto, devono essere divulgate solo dagli incaricati aziendali con tale responsabilità.

Come indicato sopra, questo regolamento si applica anche alle informazioni pertinenti non rese pubbliche riguardanti i distributori, i rivenditori, i fornitori o i target di acquisizione. Un dipendente che viene a conoscenza di tali informazioni riguardanti una delle parti sopraddette non può divulgarle al di fuori dell'ambito aziendale autorizzato e non può comperare o vendere i titoli di tali aziende sulla base di dette informazioni finché esse non diventino di dominio pubblico. Per qualsiasi domanda riguardante la classificazione di informazioni come privilegiate, pertinenti o non pubbliche, mettersi in contatto con l'ufficio legale.

DICHIARAZIONI FALSE; FRODE

Rilasciare o causare il rilascio a un funzionario governativo di dichiarazioni consapevolmente e intenzionalmente false, verbalmente o per iscritto, è una trasgressione del regolamento aziendale e potenzialmente un reato. È anche scorretto celare fatti pertinenti richiesti in un rapporto, una domanda o inchiesta governativa. Ci si può trovare implicati anche se non si è la persona che dichiara il falso o cela il fatto. Per esempio, non si possono fornire informazioni false a un altro dipendente sapendo che o in circostanze in cui si sa che sarà probabile che tali informazioni verranno fornite al governo. Questi divieti si estendono a tutte le comunicazioni con qualsiasi ente governativo federale, statale, locale o estero. Per qualsiasi domanda a questo riguardo, rivolgersi all'ufficio legale.

Inoltre, sono proibiti tutti i piani di qualsiasi tipo concepiti allo scopo di ottenere in malafede denaro o servizi da una persona qualsiasi, incluso clienti, fornitori o l'azienda stessa. Le operazioni commerciali devono

essere opportunamente documentate ed è proibita la creazione di documentazione falsa o ingannevole o di rapporti falsi, ingannevoli o riguardanti operazioni inesistenti.

PAGAMENTI ILLECITI

Nessun dipendente, agente o consulente può offrire, dare, sollecitare, ricevere o incoraggiare una forma qualsiasi di tangente, abbuono illegale, regalia scorretta o bustarella, in modo diretto o indiretto. Il regolamento di Armstrong pone limitazioni ad azioni come il fare regali. Risorse o fondi personali non possono essere usati per nessun fine che sia in qualche modo vietato. Tutti i pagamenti fatti e ricevuti vanno registrati in modo accurato nei registri e libri contabili aziendali.

Per quanto riguarda i funzionari governativi e altri clienti, un regalo o pagamento può essere vietato anche se non viene dato od offerto con l'intenzione di influenzare la persona che lo riceve. Altre informazioni al riguardo sono state presentate nella precedente sezione "Questioni riguardanti il business internazionale".

DELEGA DI AUTORITÀ

La delega di autorità a nome dell'azienda va data solo ai dipendenti e ai rappresentanti al di fuori dell'azienda che sono persone d'integrità. Non si deve delegare considerevole autorità finanziaria o di business a una persona se si sa o si ha valida ragione obiettiva (per esempio, precedenti o minacce) che nell'eseguire il lavoro potrebbe trasgredire la legge. La propria decisione a questo riguardo si potrà basare su controlli di dati personali, informazioni contenute negli archivi del personale, risultati di revisioni e o sondaggi di clienti o fornitori. Questa è un'area che richiede molto giudizio da parte dei manager. Presenta alcune questioni delicate, come la privacy dei dipendenti e il rischio di calunnia.

- A meno che non sia stato approvato dall'autorità opportuna, non si dovrà assumere o impegnare nessun individuo che si sa essere stato condannato di un reato criminoso nell'ambito della sua area di responsabilità.
- Si dovranno fare gli opportuni controlli sulle informazioni personali e indagare in modo ragionevole lo stato di ogni possibile dipendente, agente o consulente.
- Riesaminare di tanto in tanto la delega di considerevole autorità (incluso i controlli applicabili).
- Se un dipendente, agente o consulente viene accusato di un atto criminoso, contattare l'ufficio legale per richiedere che a tale persona venga tolta la responsabilità relativa alle operazioni commerciali e che tale persona venga licenziata in caso di condanna.

FURTO E CONDOTTA SIMILE

Il furto, la frode, la malversazione, l'appropriazione indebita o l'acquisizione iniqua di qualsiasi proprietà, incluso quella dell'azienda, sono vietate indipendentemente dal fatto che tali azioni possano risultare in procedimento criminale. Ciò include l'uso non autorizzato dei beni aziendali, incluse le informazioni riservate, i segreti industriali e i sistemi di computer e comunicazione.

INTERCETTAZIONE DELLE TELEFONATE E ASCOLTO NON AUTORIZZATO DI CONVERSAZIONI

Il regolamento dell'azienda consiste nel conformarsi in modo completo alle leggi che governano l'intercettazioni di telefonate e altre forme di sorveglianza elettronica. I dipendenti non possono usare nessun tipo di dispositivo per ottenere il contenuto di comunicazioni verbali, su filo o elettroniche, senza il permesso dell'ufficio legale.

ATTIVITÀ IN CAMPO POLITICO

È nostro dovere l'osservare tutte le leggi riguardanti i contributi a candidati ed elezioni. I fondi, i beni (incluso telefoni, fotocopiatrici o computer), servizi o impianti aziendali non possono essere usati a nome di un partito politico o di un candidato. Sono ammesse solo eccezioni limitate, a condizioni approvate dall'ufficio legale, per certi tipi di raccolta di fondi e attività politiche che interessano i dirigenti dell'azienda. L'azienda non rimborserà o ricompenserà in nessun modo qualsiasi dipendente o altro individuo che abbia fatto o che intenda fare un contributo di carattere politico. Inoltre, la legge degli Stati Uniti proibisce il pagamento di onorari a pubblici ufficiali governativi.

PUBBLICITÀ

La pubblicità e l'etichettatura dei prodotti sono regolate dalla legge. In termini generali, la legge proibisce asserzioni pubblicitarie false, ingannevoli o illusorie e l'uso di etichette non accurate. Tutte le asserzioni pubblicitarie riguardanti i nostri prodotti e servizi devono essere vere e devono avere una base ragionevole. Pubblicità accurate e onestà sono importanti non solo per conformarsi alla legge ma anche perché servono a mantenere il nome e l'avviamento dell'azienda. Le asserzioni pubblicitarie vanno sempre comprovate prima della loro pubblicazione. Le etichette applicate sui nostri prodotti devono anche conformarsi con le leggi riguardanti la pubblicità e le consuetudini di etichettatura. È nostro regolamento richiede che i nostri prodotti e servizi siano pubblicizzati ed etichettati in osservanza della legge. Nessun dipendente può creare, approvare o distribuire qualsiasi materiale pubblicitario o etichetta per i nostri prodotti o servizi che sia falsa, ingannevole o illusoria o che contenga asserzioni che non possono essere comprovate. La mancata osservanza può risultare in sanzioni civili o penali.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Ci sono varie leggi che governano l'uso di informazioni e materiale che può essere soggetto a marchio commerciale, brevetto o copyright o che deve essere trattato come segreto industriale. L'azienda è il possessore di molti marchi commerciali, brevetti, copyright e segreti industriali che sono vitali al nostro successo. Per proteggere i nostri diritti, l'uso di tali proprietà intellettuali da parte dei dipendenti deve conformarsi alle leggi in vigore e alle norme aziendali. Alcuni di questi soggetti sono discussi qui sotto. Per altre informazioni riguardanti ogni aspetto dei requisiti relativi alla proprietà intellettuale, rivolgersi all'ufficio legale.

Osservanza di copyright. I materiali scritti, come libri, articoli, riviste, disegni, software per computer, fotografie e pubblicità sono protetti dalla legge sul copyright. La riproduzione non autorizzata di tali materiali è una violazione della legge e del regolamento aziendale. Le violazioni possono risultare in gravi penalità applicabili sia ai dipendenti che all'azienda. La legge sul copyright e il regolamento aziendale proibiscono la duplicazione illecita

di software per computer. La legge sul copyright permette però la copiatura di materiale protetto in circostanze limitate.

Protezione dei marchi commerciali. I marchi commerciali sono parole, simboli, nomi, dispositivi o loro combinazioni usati per identificare prodotti o linee di prodotti o servizi e per distinguerli dai prodotti e servizi offerti da altre società. L'azienda utilizza diversi marchi commerciali riconosciuti dal pubblico e che hanno grande valore. Per garantirne la protezione, i dipendenti devono usare i marchi commerciali dell'azienda in accordo con la nostra Policy on Approvals, Use and Protection of Trademarks (regolamento sulle approvazioni, uso e protezione dei marchi commerciali). I dipendenti devono ottenere l'approvazione di nuovi marchi commerciali da parte dell'ufficio legale e devono segnalare allo stesso ogni loro uso non autorizzato.

Protezione dei brevetti. È norma aziendale il rispettare i brevetti validi dei nostri concorrenti e di terze parti. Nessun impiegato dovrà infrangere intenzionalmente le tecnologie brevettate di altri.

GESTIONE DEI DOCUMENTI

La gestione dei documenti, sia cartacei che elettronici, da parte dei dipendenti e dei loro gruppi di lavoro deve conformarsi al regolamento aziendale sulla gestione dei documenti. Tale regolamento stabilisce che i documenti relativi al business verranno conservati, archiviati a lungo termine e distrutti in conformità dei requisiti di legge, fiscali, di revisione, operazione e storicità. Per domande relative alla gestione dei documenti, consultarsi con l'ufficio fiscale e di revisione contabile o con l'ufficio legale.

Documenti finanziari. I documenti fiscali e di business dell'azienda devono essere compilati in modo accurato e conservati in modo opportuno. Tenere libri contabili, registri e conti che riflettono accuratamente e onestamente tutte le operazioni commerciali e trasferimenti di beni o diritti. Tutte le operazioni commerciali devono essere portate a termine seguendo l'opportuna autorizzazione. I libri contabili, i registri e i conti devono riflettere in modo onesto e accurato, nell'ambito del normale sistema contabile aziendale, tutte le operazioni commerciali e altri eventi soggetti a requisiti specifici di normativa applicabili alla conservazione di documenti.

Tutte le operazioni commerciali vanno registrate, come necessario od opportuno, onde consentire la compilazione di bilanci conformi alle pratiche contabili e altre regole applicabili generalmente accettate in modo da garantire la giustificazione di tutti i beni e attività dell'azienda. Tutti le attività e passività vanno registrate in modo corretto. In nessuna circostanza, indipendentemente dalla ragione, dovranno verificarsi casi in cui vengono registrati fondi o attività di valore inferiore al vero. Non dovrà mai essere eseguita consapevolmente una registrazione errata nei libri contabili o registri dell'azienda.

Non può essere approvato o fatto nessun pagamento a nome dell'azienda con l'intenzione, conoscenza o consapevolezza che una parte qualsiasi del pagamento verrà utilizzata a fini diversi da quelli descritti nei documenti di supporto del pagamento. Tutte le cifre ricevute e pagate devono essere documentate in pieno e con accuratezza nei libri contabili e nei registri dell'azienda e devono essere supportate da documentazione adatta che ne descriva lo scopo in modo adeguato.

***UN'OSSERVAZIONE* finale**

Vi ringraziamo per avere letto questo Codice che protegge tutti noi e l'azienda. È desiderio di noi tutti lavorare per un'azienda di cui possiamo essere orgogliosi. Armstrong in questo senso è esemplare. Manteniamola così.

Fare una fotocopia (o staccare) solo questa pagina di ricevuta, compilatela e inviatela al direttore per la conformità indirizzandola a Director of Compliance, Armstrong, P. O. Box 3001, Lancaster, PA 17604-3001.

DIPENDENTE/CONSULENTE

Ricevuta

Codice di condotta in affari di Armstrong

NOTA: potrà essere richiesto di firmare un documento di ricevuta di tanto in tanto. Conservare la propria copia del Codice in un posto sicuro per potervi fare riferimento in futuro. (Questo Codice non costituisce in nessun modo un contratto d'impiego o di consulenza o la garanzia di continuità d'impiego, al di fuori di impiego secondo volontà.)

A: Direttore per la conformità

Da:

Nome in stampatello

Reparto

- Riconosco di avere ricevuto, letto e compreso il Codice di comportamento in affari di Armstrong (il "Codice"). Ho ricevuto spiegazioni nei riguardi dei punti su cui avevo delle domande.
- Riconosco che il Codice stabilisce e si riferisce a norme e procedure alle quali dovrò aderire.
- Riconosco che la mia osservanza del Codice è un requisito per il mio impiego (o contratto di consulenza, se applicabile) presso Armstrong e/o sussidiaria.
- Riconosco che posso espletare i miei doveri in conformità del Codice e delle regole aziendali.
- Riconosco che è mio dovere segnalare infrazioni del Codice reali o sospette, facendone rapporto al mio superiore o ad altri funzionari dell'azienda, come specificato nel Codice stesso, e di cooperare nelle eventuali indagini.
- Ad eccezione di quanto notato sopra, non sono a conoscenza di alcuna reale o sospetta trasgressione del Codice o del regolamento aziendale.

Data

Firma