



IL NOSTRO CODICE

CODICE GLOBALE DI LATICRETE





CODICE GLOBALE DI CONDOTTA IN LATICRETE

Responsabilità per essere conformi.....	4
Analisi delle problematiche	4
Rispetto per i nostri dipendenti	5
Molestie.....	5
Stato di coscienza	6
Salute e sicurezza.....	6
Ambiente	6
Qualità e conformità.....	7
Documenti commerciali e finanziari	7
Conflitti d’interessi	7
Premi lavorativi e intrattenimento.....	8
Clienti, fornitori e concorrenti	9
Responsabilità nei confronti della comunità	9
Media e comunità finanziaria.....	9
Privacy e dati dei dipendenti.....	10
Informazioni di proprietà e riservate.....	10
utilizzo della e-mail e della rete internet di proprietà aziendale	11
Responsabilità e indagine su potenziali violazioni del codice	11

Tutti i dipendenti devono completare il corso di formazione sul codice di condotta globale LATICRETE, confermando che lo comprendono e accettano di attenersi alle sue disposizioni.

LE PAROLE DEL NOSTRO PRESIDENTE



Caro membro della famiglia Laticrete: La nostra azienda cresce ogni giorno mentre lavoriamo per raggiungere il nostro obiettivo, ovvero, di diventare una delle 10 migliori società di costruzioni chimiche.

La tua dedizione al servizio clienti e alla realizzazione di prodotti di qualità ci ha portato molto lontano. Siamo partiti dalla cantina di una coppia imprenditoriale, e ora siamo arrivati ad essere presenti in ogni continente! Siamo sicuri che onorerai l'etica del nostro fondatore, facendo in modo che la nostra cultura basata sui grandi valori, ti guidi in tutte le tue decisioni.

Questo Codice di condotta è fornito per guidarti durante il tuo lavoro in Laticrete. Pensalo come la tua bussola. Tienilo sulla scrivania ogni giorno per vincere le sfide che ci attendono. Questo codice è studiato per qualsiasi dei nostri dipendenti. "Il nostro codice" è qui per aiutarci a fare la cosa giusta e a giocare secondo le regole, in qualsiasi parte del mondo operiamo.

Uno dei nostri valori fondamentali è agire con integrità. L'integrità è la pietra sui cui abbiamo costruito il nostro codice di condotta. Grazie per la vostra costante dedizione a questi standard.

David A. Rothberg
Chairman/CEO

A handwritten signature of David A. Rothberg in blue ink. The signature is stylized and cursive, with the first letter 'D' being particularly large and prominent. The name 'David Rothberg' is clearly legible within the script.

RESPONSABILITA' PER LA CONFORMITA'

Il Codice di condotta globale LATICRETE si applica a tutti i dipendenti. È progettato per aiutare tutti noi a comprendere le nostre responsabilità etiche e ad agire in conformità con loro, osservando le nostre politiche sul posto di lavoro e il regolamento, quando si svolgono attività commerciali.

Questo codice non può fornire risposte definitive a tutte le domande. Per questo, dobbiamo fare affidamento sul giudizio e sull'integrità di ciascuna persona. Siete incoraggiati a chiedere aiuto quando una situazione non appare chiara.

Se osservi un comportamento non riguardante te, che potrebbe rappresentare una violazione del nostro codice, solleva immediatamente il problema. Ciò consentirà alla società di affrontare il problema e correggerlo idealmente, prima che diventi una violazione della legge o un rischio per la salute, la sicurezza o la reputazione dell'azienda.

ANALISI DELLE PROBLEMATICHE

È possibile contattare il proprio supervisore, qualsiasi membro del team di gestione di LATICRETE, o le risorse umane per sollevare eventuali questioni, domande e dubbi su questo Codice di condotta o sulla sua interpretazione. Puoi scegliere di rimanere anonimo; tuttavia sei incoraggiato a identificarti per facilitare le comunicazioni. Se rendi nota la tua identità, la società farà ogni sforzo per mantenere la tua identità riservata mentre un'indagine accurata ed equa verrà condotta.

L'azienda apprezza l'aiuto dei dipendenti che identificano potenziali problemi da affrontare, mentre proibisce severamente, ogni ritorsione contro un dipendente che solleva dubbi su una potenziale violazione del codice.

RISPETTO PER I NOSTRI DIPENDENTI

LATICRETE si impegna a fornire un ambiente che valorizzi la diversità e si aspetta che tutti i dipendenti si trattino l'un l'altro con rispetto e dignità.

Siamo impegnati con pari opportunità. Ciò significa garantire un luogo di lavoro che proibisca la discriminazione sulla base di età, colore, disabilità fisiche o mentali, periodo passato o presente di disabilità, malformazioni genetiche, etnia, stato civile o familiare, origine nazionale o ascendenza, razza, religione, credo religioso, genere, stato di gravidanza o condizioni mediche correlate, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato di veterano e altre ipotesi in linea con questi esempi

Ci impegniamo inoltre ad estendere un trattamento equo a tutti i dipendenti candidati ad assunzioni, formazioni, promozioni, trasferimenti, riduzioni della forza lavoro e pratiche retributive.

LATICRETE promuove e mantiene un ambiente di lavoro professionale in cui i dipendenti agiscono con rispetto reciproco, tra loro, e con coloro con cui facciamo affari.

Il nostro obiettivo è creare un ambiente di lavoro in cui le persone si sentano rispettate. Le diversità dei nostri dipendenti riflettono le diversità della popolazione e dei territori su cui operiamo

MOLESTIE

I dipendenti di LATICRETE hanno il diritto di lavorare in un ambiente libero da intimidazioni, molestie e abusi. Il comportamento di un dipendente che crea ostilità nell'ambiente di lavoro non sarà tollerato. Si intende per "abuso" sia quello fisico sia quello verbale come, ad esempio, avances sessuali indesiderate. I dipendenti sono incoraggiati ad aiutarsi reciprocamente quando la condotta di un collega li mette a disagio e sono pregati di effettuare tempestive segnalazioni.

STATO DI COSCIENZA

LATICRETE esige uno stato di coscienza sul posto di lavoro libero da droghe e alcol, richiesto a: dipendenti, venditori, clienti e ospiti.

SALUTE E SICUREZZA

La sicurezza è al centro di ogni singola azione che intraprendiamo. Noi di LATICRETE crediamo che la sicurezza corrisponda a prenderci cura gli uni degli altri. Gestiamo in modo proattivo la sicurezza, identificando, segnalando e analizzando i potenziali pericoli.

L'intenzione della società di fornire un ambiente di lavoro sicuro e protetto per i suoi dipendenti, visitatori, appaltatori e venditori. Se un dipendente viene a conoscenza di condizioni di lavoro non sicure o ha problemi di sicurezza, deve contattare immediatamente il proprio supervisore. Le azioni dei dipendenti che mettono a repentaglio la sicurezza e il benessere dei colleghi non saranno tollerate; tale comportamento può comportare sanzioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

LATICRETE si impegna a rispettare tutte le leggi applicabili, i regolamenti e cerca di evitare tutti gli infortuni. È responsabilità di ciascun dipendente, seguire tutte le politiche e procedure aziendali relative alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro.

AMBIENTE

LATICRETE, si impegna a proteggere la qualità dell'ambiente in tutto il mondo attraverso pratiche ambientali sostenibili. Dimostrandoci in perfetta linea con le leggi e le normative ambientali che vigono nei paesi in cui operiamo.

I dipendenti sono incoraggiati a proporre cambiamenti per migliorare le nostre prestazioni ambientali, inclusi, ad esempio, programmi di conservazione, riciclaggio e consumo energetico.

QUALITÀ E CONFORMITÀ

LATICRETE mantiene alti standard di qualità per i nostri prodotti. forniamo ai nostri clienti prodotti di alta qualità, che spesso superano i requisiti, gli standard e le normative dei nostri clienti.

Tutti, in LATICRETE, hanno la responsabilità di comunicare problematiche relative ad un prodotto che non soddisfi tali standard, o che non rispetti la nostra politica, al fine che il prodotto in questione non influisca negativamente sulla nostra immagine.

DOCUMENTI COMMERCIALI E FINANZIARI

LATICRETE si impegna a mantenere e fornire informazioni finanziarie accurate e tempestive. Nessun dipendente può presentare dichiarazioni false, o fuorvianti in alcun documento commerciale di LATICRETE. È responsabilità di ciascun dipendente rispettare questi standard e registrare le informazioni correttamente e onestamente. Ciò include non solo le informazioni relative ai conti finanziari, ma anche altri documenti quali rapporti di qualità, registrazioni di orari, note, spese e comunicazioni come moduli di richiesta e di sussidi.

Ci si aspetta che tutte le comunicazioni e le interazioni con clienti, fornitori, agenzie governative all'interno o all'esterno dell'azienda siano veritiere e dirette.

È responsabilità di tutti i dipendenti conoscere le procedure di conservazione della propria area, compresa l'archiviazione dei dati.

CONFLITTI D'INTERESSE

I proprietari e gli investitori di LATICRETE si aspettano che le decisioni aziendali da parte dei propri dipendenti vengano prese in base all'interesse dell'azienda. Le azioni devono essere basate su un solido giudizio commerciale e non motivate da interessi o guadagni personali. Ogni situazione che crea o sembra creare un conflitto tra interessi personali e interessi di LATICRETE deve essere evitata.

I dipendenti devono informare immediatamente le Risorse umane se:

- Un dipendente o un parente stretto ha un interesse finanziario rilevante in un fornitore, cliente, consulente o concorrente di LATICRETE
- Un dipendente detiene una carica da direttore, funzionario o consulente, presso qualsiasi azienda che

intrattiene affari con LATICRETE

- Un dipendente ha, o sta considerando, l'assunzione di un interesse finanziario che potrebbe potenzialmente comportare un conflitto di interessi con LATICRETE.

PREMI LAVORATIVI E INTRATTENIMENTO

Tutte le decisioni aziendali devono essere basate rigorosamente sui migliori interessi dell'azienda. I dipendenti non devono dare o accettare regali superiori a \$ 50 da coloro che fanno affari con LATICRETE senza riportare tali doni al nostro Consulente legale, vicepresidente delle finanze o vicepresidente delle risorse umane. Estendere o accettare doni di valore significativo può creare l'apparenza di un conflitto d'interessi. Regali o intrattenimenti dati a, o ricevuti da clienti o fornitori non devono mai influenzare le decisioni aziendali. Tuttavia, l'intrattenimento dato o ricevuto da clienti, fornitori, autorità, o altri soggetti con cui la società ha rapporti d'affari è accettabile quando viene svolto in un contesto aziendale.

La legge federale, e la politica LATICRETE, vietano pagamenti a funzionari governativi stranieri o alle loro famiglie al fine di influenzare le decisioni in merito all'ottenimento o al mantenimento degli affari. Tutte le transazioni e i rapporti relativi al governo devono essere conformi alle leggi locali, statali e nazionali. I dipendenti, gli agenti e gli appaltatori di LATICRETE sono tenuti a leggere, riconoscere e rispettare la politica anticorruzione della società.

Dare regali o intrattenere funzionari governativi, è spesso proibito come da regolamento. Tali regali e intrattenimenti non dovrebbero essere forniti a meno che non abbiate ricevuto l'approvazione del Dipartimento della Giustizia.

Ci deve essere uno scopo commerciale legittimo per qualsiasi regalo o intrattenimento aziendale. Deve inoltre, essere in linea con le leggi e le politiche del donatore e del destinatario.

CLIENTI, FORNITORI E CONCORRENTI

In tutti i nostri rapporti d'affari con clienti, fornitori e concorrenti, noi:

- Presentiamo sempre i nostri servizi in modo onesto e diretto
- Trattare tutti i clienti e fornitori in modo equo e oggettivo
- Selezioniamo i fornitori in base al valore e comunichiamo le nostre aspettative.
- Competiamo con elevati standard di etica e integrità
- Non commentiamo mai il servizio di un nostro diretto concorrente senza una buona base per tali dichiarazioni
- Non discutiamo, o condividiamo, i nostri prezzi con alcuno dei nostri concorrenti

RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELLA COMUNITA'

LATICRETE incoraggia i dipendenti a partecipare alle attività della comunità. Tuttavia, le decisioni dei nostri dipendenti, di contribuire o partecipare a un'organizzazione di beneficenza sono strettamente personali e volontarie.

Rispetteremo i requisiti legali nel promuovere la posizione dell'azienda nei confronti delle autorità governative e nel fornire contributi politici. La partecipazione dei dipendenti alle attività politiche è volontaria e deve essere svolta in tempo personale.

MEDIA E COMUNITA' FINANZIARIE

LATICRETE, ha alcuni obblighi, legali e non su come rendere pubbliche le notizie relative a eventi che interessano l'azienda. In nessun caso devono essere fornite informazioni riservate su: prodotti, servizi o clienti dell'azienda, segreti commerciali, elenchi telefonici, informazioni sui prezzi, strategie di vendita, date di lancio, proiezioni, obiettivi di rendimento, risultati e dati di mercato con terze parti tramite social o qualsiasi altro media. Tutte le comunicazioni con i mezzi di informazione, compresa la stampa finanziaria, devono essere subito indirizzate all'amministratore delegato della società. I dipendenti non devono usare:

bacheche internet, blog, chat room o altri mezzi per discutere di questioni o opinioni riservate sulla società, o per divulgare" informazioni materiali" "non pubbliche" su LATICRETE. Le informazioni "materiali" sono tutte le informazioni che un investitore potrebbe considerare importanti nel decidere se acquistare, vendere o detenere titoli. Le informazioni sono considerate "non pubbliche" se non sono state divulgate al pubblico. I dipendenti che sono a conoscenza di tali "informazioni privilegiate" devono fare attenzione a non rendere di uso comune tali informazioni. Se qualsiasi informazione pubblica riguardante la società solleva una preoccupazione per qualsiasi dipendente, il dipendente deve evidenziare questa preoccupazione all'attenzione del suo manager o di un funzionario della società.

PRIVACY E DATI DEI DIPENDENTI

LATICRETE si impegna a proteggere le informazioni personali dei dipendenti. L'accesso alle informazioni personali, all'interno dell'azienda, sarà fornito solo a coloro che ne hanno bisogno per svolgere le proprie responsabilità designate.

LATICRETE è conforme a tutte le leggi riguardanti trattamento delle informazioni personali.

INFORMAZIONI DI PROPRIETA' E RISERVATE

LATICRETE rispetterà le informazioni riservate fornitegli dai suoi clienti, fornitori e altri partner commerciali. Le informazioni riservate o di proprietà includono tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere dannose per l'azienda.

Durante il tuo impiego, potresti apprendere determinate informazioni riguardanti i nostri metodi di produzione, formule di prodotti, clienti, fornitori e/o segreti/partner commerciali. Dovì sempre presumere che le informazioni aziendali siano riservate, a meno che tu non sia stato avvisato o nel caso LATICRETE avesse rilasciato le informazioni pubblicamente. È necessario prendere le precauzioni necessarie per proteggere le informazioni riservate a cui si ha accesso.

Ai dipendenti è severamente proibito divulgare informazioni di proprietà riservate a LATICRETE, o dei suoi clienti, fornitori, altri venditori, altri dipendenti o partner commerciali al di fuori di essa.

UTILIZZO DELLA E-MAIL, O DELLA RETE ENTERNET DI PROPRIETA AZIENDALE

L'utilizzo di beni aziendali quali edifici, veicoli, attrezzature e forniture è esclusivamente finalizzato allo svolgimento di attività commerciali.

I dipendenti non dovrebbero avere aspettative di privacy riguardo alle informazioni archiviate sulla proprietà dell'azienda. LATICRETE controlla l'accesso a tutte le apparecchiature di comunicazione e si riserva il diritto di monitorare qualsiasi movimento di esse, inclusi l'utilizzo di Internet, e-mail, posta vocale, apparecchiature per conferenze, software e forniture per l'ufficio.

RESPONSABILITA' E INDAGINE SU POTENZIALI VIOLAZIONI DEL CODICE

La responsabilità della gestione del Codice di condotta spetta al VP, Risorse umane. LATICRETE terrà in considerazione tutte le potenziali violazioni del Codice di condotta, e si impegna a mantenere la riservatezza completa di tutte le accuse.

L'inosservanza del Codice di condotta può avere gravi conseguenze per l'azienda e per le persone coinvolte. LATICRETE utilizzerà azioni disciplinari per affrontare le violazioni del Codice di condotta. Violazioni di natura grave possono comportare la sospensione immediata senza retribuzione o cessazione del rapporto di lavoro. Se sei a conoscenza di una possibile violazione delle leggi o del presente Codice di condotta, devi segnalare immediatamente tali informazioni al tuo supervisore, a un membro del management o VP risorse umane.



**Globally Proven
Construction Solutions**

Corporate Headquarters

**LATICRETE International, Inc.
One LATICRETE Park Plaza
Bellingham, CT 06624-8423 USA
1.800.743.4788
+1.203.393.0010**

www.laticrete.com

Mexico: +52 576.343.4029

Asia Pacific: +852.7526.6660

Australia: +61 7.3865.1599

China: +86.21.5789.3300

Europe: +44.171.284.5959

India: +91.40.3041.3100

Latin America: +1.203.393.0010

Middle East: +971.7.244.6396

South East Asia: +65.6515.3028

Russia: +52.11.8341.5121

UK: +44.151.486.6101

T-2688-0115

**©2012 LATICRETE International, Inc.
All trademarks, names and logos are property of the respective owners.**