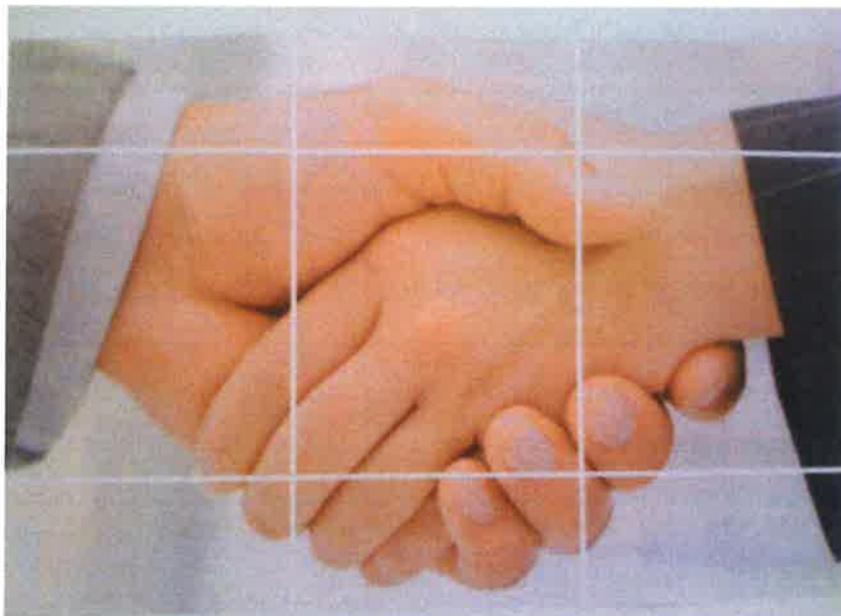




CODICE ETICO

di

DOLOMITE FRANCHI S.p.A.



Indice

Premessa	2
Introduzione	3
Applicabilità.....	3
Principi	3
Concorrenza leale, rispetto della legge sulla concorrenza e antitrust.....	4
Rispetto delle disposizioni sul controllo del mercato.....	5
Lotta alla corruzione (Parte 1). Correttezza nei rapporti con Stato, Pubblica Amministrazione, Pubblici Servizi e Autorità giudiziaria.....	5
Lotta alla corruzione (Parte 2). Correttezza nei rapporti con le Aziende private e gli stakeholders. .	6
Rispetto delle leggi contro il riciclaggio e autoriciclaggio di denaro, beni o servizi.	6
Rispetto dei principi contabili. Correttezza nei rapporti con soci, investitori ed istituti di credito.....	7
Evitare conflitti di interesse, tutelare la privacy e le informazioni riservate.....	8
Protezione dei dati e sicurezza dell'informazione.....	8
Informazioni privilegiate	9
Regali e inviti	9
Liberalità e sponsorizzazioni	10
Obbligo di fornire informazioni in caso di crisi.....	10
Sicurezza sul lavoro, protezione ambientale e salute.....	11
Implementazione e controllo del Codice Etico	11
Segnalazioni di trasgressioni, lamentele e richiami.....	12
Conseguenze di un comportamento illecito.....	13
Conferma di ricezione/atto di impegno.....	13

Premessa

Dolomite Franchi è una società che opera nel settore della produzione di refrattari basici sin dal 1919, e che fa parte dal dicembre 2017 del Gruppo Intocast, player mondiale nel campo dei refrattari con sede a Ratingen, in Germania

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che si operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e di trasparenza.

L'immagine della Dolomite Franchi in campo nazionale e mondiale, di rispetto sia da parte della concorrenza che dai propri fornitori e clienti e di tutte le società che operano nel settore per le indiscusse e riconosciute capacità professionali, deve essere sempre più consolidata e, se possibile, implementata, al fine di rispondere alle esigenze provenienti dal mercato.

Pertanto il mantenimento degli alti livelli di integrità ed onestà, valori sempre presenti e che sono parte integrante della propria attività produttiva e commerciale, è il più grande ed importante impegno che la Dolomite Franchi intende assumere nei propri confronti e in quelli che operano con la medesima.

Il presente Codice Etico, applicabile a Dolomite Franchi S.p.A., cristallizza i valori fondamentali nell'esercizio delle attività della Società. L'adozione del presente Codice Etico è fondamentale per il prosieguo della nostra politica aziendale e il rispetto dei principi e dei criteri operativi contenuti nel presente documento sarà oggetto di controllo da parte degli appositi organi aziendali, affinché il comportamento di tutti i collaboratori interni ed esterni sia conforme ai contenuti dello stesso.

Il Presente Codice dovrà essere diffuso a tutti gli stakeholders della Dolomite Franchi.

Introduzione

Il presente Codice Etico individua e raccoglie i principi etici ed i valori di Dolomite Franchi, che devono ispirare, oltre a quanto previsto dalle norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano con la Società all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale quali: i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, i rappresentanti della proprietà in nome e per conto della controllante Intocast AG, in altre parole di tutti gli stakeholders.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Dolomite Franchi previsto e disciplinato dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito Modello Organizzativo 231), in quanto integra tale modello quale espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali dalla Società

Applicabilità

Il Codice Etico è valido non solo per gli Amministratori e per i dipendenti della Società, per il Collegio Sindacale, per la Società di Revisione, per i membri dell'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV), ma anche per tutti gli Stakeholders che collaborano con Dolomite Franchi a diverso titolo.

Ai destinatari sopra indicati ci si riferisce, nel seguito, come ai "collaboratori".

I valori che ispirano la gestione della nostra Società sono, in particolare:

- tutela della persona;
- protezione della sicurezza e tutela dell'ambiente interno ed esterno;
- equità ed uguaglianza;
- comportamento eticamente corretto e conforme alla legge;
- lealtà e riservatezza delle informazioni;
- rispetto degli interessi di ogni interlocutore;
- professionalità e concorrenza leale;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per giudicare se un comportamento specifico sia conforme o meno al presente Codice Etico, lo stesso dovrà essere valutato alla luce della normativa vigente e delle più diffuse prassi operative.

Parte integrante della valutazione di conformità di un comportamento ai contenuti del presente Codice Etico risulterà poi il rispetto delle disposizioni concernenti lo specifico rapporto di lavoro, delle regolamentazioni interne o di gruppo e dei contenuti dei rapporti contrattuali.

Principi

Le azioni responsabili, sostenibili ed imprenditoriali di Dolomite Franchi sono orientate al rispetto di tutti i requisiti di legge e di una leale concorrenza. Inoltre, principi etico-morali guidano il rapporto con clienti, fornitori, partner e con tutti quelli che a diverso titolo entrano in contatto con la Società.

Ciascun collaboratore deve rispettare tutte le leggi e regolamentazioni in vigore, non mettendo a rischio la reputazione di Dolomite Franchi. Integrità ed onestà caratterizzano il lavoro di tutti i giorni.

Dolomite Franchi seleziona i suoi collaboratori con procedure trasparenti, e verifica il rispetto dei requisiti richiesti, tanto dalle disposizioni di legge quanto dalle esigenze aziendali. L'Azienda contrasta ogni forma di irregolarità e di discriminazione nelle assunzioni e nella gestione del rapporto di lavoro.

Siamo orgogliosi dei nostri collaboratori e di lavorare con persone di diversa provenienza o con disabilità fisiche diverse, e di cultura, religione, età, sesso, orientamento sessuale, colore di pelle ed ideologia differenti. Dolomite Franchi non tollera alcuna forma di comportamento razzista o discriminatorio, attribuendo essenziale importanza alla collaborazione e al rispetto reciproco. Comportamenti inappropriati, quali molestie o insulti di qualsiasi tipo, sono pertanto considerati inaccettabili. Tutti i collaboratori sono tenuti a trattare i propri colleghi e partner commerciali nello stesso modo con cui vorrebbero essere trattati. Un approccio di cortesia e rispetto, mostrato di persona o per iscritto, è parte integrante della nostra filosofia aziendale

Ciascun dirigente, caporeparto, capo ufficio o preposto è responsabile dei propri dipendenti, per i quali deve dimostrare autorità, tanto in termini di controllo quanto disciplinari; egli ha il compito di comunicare loro chiaramente il significato di integrità e l'importanza di rispettare tutti i requisiti legali. Inoltre, deve controllare il rispetto delle disposizioni di legge. Nel fare ciò, verrà aiutato dall'Organismo di Vigilanza, in base a quanto previsto dal Modello Organizzativo 231. Il caporeparto, capo ufficio o preposto devono svolgere la funzione loro attribuita nella piena consapevolezza della propria responsabilità e della necessità di rappresentare un esempio in azienda, mostrando in modo chiaro quali siano le conseguenze di un comportamento illegale. Tuttavia, questo non solleva i dipendenti dalla propria responsabilità personale.

Concorrenza leale, rispetto della legge sulla concorrenza e antitrust

Dolomite Franchi conclude rapporti commerciali esclusivamente con integrità. Rinuncia a concludere rapporti commerciali se non si possono portare a termine attraverso una concorrenza leale.

La convinzione di essere competitivi attraverso l'utilizzo di mezzi leali e che solo business basati su questo principio possono riscuotere un successo a lungo termine e su base sostenibile, porta Dolomite Franchi a perseguire e a costruire la sua posizione di mercato nel rispetto dei più elevati standard etici.

Ciascun collaboratore è obbligato ad astenersi da attività che possano costituire una violazione delle leggi sulla concorrenza e antitrust vigenti. Non sempre è facile stabilire se un certo comportamento costituisce o meno una violazione delle suddette leggi. I seguenti comportamenti rappresentano chiaramente delle violazioni:

- stipula di accordi con i concorrenti su prezzi, termini di pagamento, tempi di consegna, garanzie, costi di produzione, servizi di produzione, profitto ecc., al fine di incoraggiare la concorrenza ad agire in modo simile;

- stipula di accordi con i concorrenti sulla ripartizione dei clienti, mercati, regioni di vendita ecc., oppure accordi riguardanti la rinuncia di concorrenza, la consegna di offerte fittizie, la restrizione di rapporti aziendali con fornitori o chi altro;
- qualsiasi influenza su prezzi o strategie di rivendita;
- appropriazione illegale di informazioni rilevanti sulla concorrenza (es. attraverso spionaggio industriale, corruzione, furto oppure intercettazioni);
- distribuzione internazionale di informazioni false sulla concorrenza.

Nel caso in cui si fosse coinvolti involontariamente in tali accordi, sia in modo indiretto attraverso un concorrente, sia durante una conversazione o una riunione, si dovrà terminare la conversazione immediatamente e lasciare la stanza o il meeting ecc. tempestivamente.

Nel caso in cui ci sia un dubbio circa un comportamento specifico che possa comportare violazione dei principi del presente Codice Etico, si dovrà tempestivamente informare il dirigente competente oppure l'OdV.

Rispetto delle disposizioni sul controllo del mercato

In diversi Paesi esistono disposizioni sull'esportazione/importazione e doganali, che debbono essere rispettate per la lealtà e correttezza dei rapporti commerciali, per la tutela dei prodotti e per evitare sanzioni che inciderebbero sull'operatività della Società.

Lotta alla corruzione (Parte 1). Correttezza nei rapporti con Stato, Pubblica Amministrazione, Pubblici Servizi e Autorità giudiziaria.

Dolomite Franchi osserva tutte le leggi nazionali anti-corruzione e promuove ed attua la correttezza e trasparenza nei rapporti con Stato, Pubblica Amministrazione, Pubblici Servizi e Autorità giudiziaria.

A tutti i collaboratori è proibito corrompere funzionari pubblici, ufficiali di governo o altre persone, con l'intento di ottenere un permesso, la conclusione di un ordine oppure qualsiasi altro vantaggio.

Inoltre, nessun collaboratore deve, direttamente o indirettamente, offrire, promettere o garantire ai funzionari pubblici o dei propri collaboratori alcun vantaggio finanziario o di altra specie, al fine di concludere nuovi contratti, estendere contratti esistenti oppure ottenere vantaggi sleali in qualsiasi altro modo.

A tutti i collaboratori è pertanto vietato, in particolare:

- fornire informazioni false o emettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine;
- adottare comportamenti volti ad indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche;

- adottare comportamenti non conformi a quanto prescritto dallo Stato o Enti pubblici a qualunque titolo, incluso quanto specificato in sede di rilascio di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate;
- rendere dichiarazioni mendaci davanti l'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività della Società o del gruppo o indurre altri a farlo;
- nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Lotta alla corruzione (Parte 2). Correttezza nei rapporti con le Aziende private e gli stakeholders.

Dolomite Franchi è convincente grazie al suo know-how tecnico, al suo servizio e alla qualità dei suoi prodotti e servizi. Il marchio Dolomite Franchi sostiene esclusivamente affari commerciali leali e trasparenti.

La trasparenza, anche nel rapporto con i fornitori e clienti deve essere ai massimi livelli, così come descritto nei capitoli del presente documento.

I contratti, gli ordini e tutto quello che riguarda la parte commerciale e marketing dovrà essere eseguita nel rispetto delle leggi e delle procedure redatte dalla Dolomite Franchi, così come il rispetto delle mansioni e delle deleghe.

Nessuno deve, direttamente o indirettamente, offrire, promettere o garantire a imprenditori o rappresentanti di aziende private alcun vantaggio finanziario o di altra specie, al fine di concludere nuovi contratti, estendere contratti esistenti oppure ottenere vantaggi sleali in qualsiasi altro modo.

Tutti gli stakeholders devono agire nel rispetto, oltre che del Modello Organizzativo 231 e del presente Codice Etico, delle procedure aziendali, in generale tutte le attività considerate sensibili e di quelle a rischio reato, relazionandosi in modo trasparente e senza secondi fini.

Tutte le funzioni aziendali sono coinvolte nella salvaguardia dei rapporti di trasparenza, soprattutto con Fornitori (Approvvigionamenti – Direzione – Amministratori), Clienti (Commerciale – Marketing - Direzione – Amministratori), nell'Area Amministrativa-Finanziaria, nell'Area risorse umane, nei rapporti con i sindacati, nella gestione di omaggi e liberalità, prevenendo la commissione di reato di corruzione tra privati, segnalando al proprio superiore o, in casi estremi, agli Amministratori eventuali situazioni di dubbio o di possibile commissione di reato.

Rispetto delle leggi contro il riciclaggio e autoriciclaggio di denaro, beni o servizi.

In Dolomite Franchi è vietato acquisire a qualunque fine, beni o altre utilità di provenienza illecita.

I responsabili, prima di stringere accordi associativi, di qualunque natura, devono astenersi dall'accordo nel caso le finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

Dolomite Franchi garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti, le regole, le procedure e le norme più opportune ai fini di contrastare i reati riguardanti la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita e l'autoriciclaggio.

La Società verifica la correttezza dei flussi finanziari e dei pagamenti, della selezione dei soggetti offerenti beni e servizi, che la società intende acquisire, dalla definizione dei criteri di valutazione delle offerte, verificando tutte le informazioni relative all'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, dei clienti e dei partner in generale.

Nei rapporti con i clienti ed i fornitori, la Società ed il proprio personale si devono astenere da condotte fraudolente, abusive, collusive o elusive di norme.

La scelta dei fornitori e i contenuti dei rapporti con essi intercorrenti sono determinati esclusivamente dalla qualità e dalla convenienza dei prodotti e dei servizi offerti.

L'applicazione delle procedure della Società permette la prevenzione dei reati sopra citati.

Rispetto dei principi contabili. Correttezza nei rapporti con soci, investitori ed istituti di credito.

Dolomite Franchi rispetta tutti i principi contabili generali riconosciuti ed applicabili, come tutte le leggi e norme riguardanti le relazioni contabili e finanziarie e la correttezza nei rapporti con soci, investitori ed istituti di credito.

Relazioni e pubblicazioni corrette, complete ed eseguite nei tempi previsti sono sinonimo di trasparenza nei confronti di investitori, collaboratori, clienti, partner commerciali, istituzioni statali e del pubblico generale.

La stesura di libri, registrazioni, documenti commerciali, statistiche, comunicazioni sociali, ecc. deve avvenire in modo conforme alle verità, indipendentemente dal fatto che tali documenti debbano o meno essere divulgati.

Ogni collaboratore deve rispettare questi principi e tutte le norme sulla conservazione dei documenti, nonché le linee guida finanziarie interne. Inoltre, solamente quelle informazioni e quei documenti che hanno ottenuto l'autorizzazione da parte dei responsabili interni nonché, quando prevista, dell'autorità competente possono essere divulgati al pubblico.

Chiunque predisponga o effettui operazioni societarie deve conformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia Amministrativa, Finanziaria e Fiscale, alle procedure della Società e alle disposizioni in materia di mansioni, deleghe e firme sempre in conformità della regola dei "quattro occhi".

Il sistema di controllo interno, regolato dalle procedure della Società, che devono essere applicate alle funzioni aziendali, è garantito: dagli Audit interni ed esterni, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, ove presente.

Tale sistema è atto a proteggere la trasparenza contabile, la trasparenza delle attività finanziarie e fornire con chiarezza tutte le informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché nelle attività finalizzate all'identificazione e al contenimento dei rischi aziendali inerenti a questa area.

Evitare conflitti di interesse, tutelare la privacy e le informazioni riservate.

I collaboratori devono evitare situazioni nelle quali gli interessi personali possono entrare in conflitto con quelli di Dolomite Franchi. Questi includono soprattutto interessi finanziari e/o familiari oppure privati. Accanto all'assegnazione di ordini, anche il reclutamento di personale, la conclusione di un contratto, l'accesso a informazioni rilevanti del mercato finanziario ecc. possono portare a conflitti di interesse.

Possono essere considerati conflitti di interesse le Attività Secondarie: come la gestione, la partecipazione o la sorveglianza di una Azienda, che sia concorrente, oppure strettamente connessa con rapporti di lavori diretti o indiretti con la Società Dolomite Franchi, oppure che intralcino l'agire della stessa. Tuttavia possono essere concesse attività occasionali di stesura di scritti (come articoli tecnici), oppure di svolgimento di conferenze private, ma connesse al lavoro svolto, rispettando le norme sull'utilizzo dei dati non divulgabili.

Non è consentito assumere i parenti degli appartenenti al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, i parenti dei dirigenti non possono lavorare nello stesso reparto, fatta eccezione per circostanze straordinarie. In tali casi, è necessario ottenere un'autorizzazione speciale da parte dei responsabili delle risorse umane e del Consiglio di Amministrazione.

Protezione dei dati e sicurezza dell'informazione

L'uso di sistemi di informazione all'avanguardia permette il raggiungimento di una prestazione lavorativa efficiente e professionale; tuttavia racchiude in sé anche rischi relativi alla sicurezza dei dati e alla protezione della privacy. La protezione dei dati personali ed aziendali assume un primario rilievo. Dolomite Franchi si impegna a rispettare le disposizioni vigenti sulla protezione dei dati, in modo particolare quelle riguardanti l'assunzione, l'elaborazione e l'uso dei dati personali.

Tutte le informazioni e tutti i dati creati durante il lavoro per Dolomite Franchi, sono di proprietà assoluta di Dolomite Franchi e pertanto devono essere trattati con riservatezza da tutti i collaboratori. I documenti devono essere archiviati in modo corretto e devono essere trattati in base al loro livello di riservatezza.

I collaboratori sono obbligati a proteggere qualunque informazione ricevuta in contesto lavorativo dall'accesso fisico ed elettronico da parte di persone non autorizzate. Questo vale in particolare per le informazioni confidenziali di Dolomite Franchi da parte di clienti, fornitori o qualsiasi altro partner commerciale. Tutti i collaboratori devono fare attenzione a non lasciare in vista alcuna informazione riservata, sia nella vicinanza di fotocopiatrici che in qualsiasi area accessibile a chiunque. Lo stesso vale per gli uffici che non sono chiusi a chiave. Nessun dipendente può fare copie di documenti aziendali o file di dati diversi da quelli utilizzati nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni.

Conversazioni che includono lo scambio di informazioni riservate non devono avvenire in luoghi pubblici quali corridoi, mense, ristoranti, aeroporti, e mezzi di trasporto pubblico o qualsiasi altro luogo in cui non sia possibile garantire la riservatezza della conversazione.

I consulenti e gli ex-collaboratori di Dolomite Franchi, anche se sussistono ancora relazioni aziendali (p.e. tramite un contratto di consulenza) devono essere considerati persone esterne. Per questo motivo, essi non devono ricevere alcuna informazione interna o riservata, a meno che non la richiedano formalmente e motivatamente al fine di adempiere al proprio incarico nei confronti di Dolomite Franchi. La quantità e la tipologia di informazioni fornite devono essere a discrezione del dirigente responsabile del reparto, ed in ogni caso limitate e connesse alle specifiche richieste ricevute.

Dichiarazioni aventi rilevanza esterna (anche trasmesse per e-mail) possono avere conseguenze legali ad ampio raggio. Non è consentito spedire per e-mail alcuna informazione riservata a persone non autorizzate, né dichiarazioni offensive, razziste o discriminanti, né foto o posta dal contenuto dubbio (p.e. catene di Sant'Antonio, spam, ecc.).

È inoltre proibito accedere abusivamente a dati, sistemi informatici e archivi di terzi o manomettere gli stessi.

È vietata qualunque falsificazione di dati e documenti, siano essi di origine interna o esterna.

Informazioni privilegiate

Nel caso si entri in possesso di informazioni privilegiate, non dovrà esserne fatto uso allo scopo di ricavarne profitto patrimoniale per sé stessi o terzi.

Nel complesso, è vietato concedere informazioni privilegiate o renderle accessibili a terzi senza autorizzazione. Questo vale anche per scambi di informazioni all'interno del Gruppo, a meno che il ricevente necessiti di tali informazioni per lo svolgimento del proprio lavoro e formalmente e motivatamente ne faccia richiesta. Le informazioni privilegiate devono essere sempre messe al sicuro in un modo che nessuna persona non autorizzata ne abbia accesso.

I segreti commerciali e le nuove tecnologie non dovrebbero essere trasmessi a terzi, tanto meno resi pubblici, senza un'adeguata protezione giuridica. La stessa cura deve essere prestata con le informazioni condivise sulla intranet aziendale.

Nessun dipendente può creare o disporre di proprietà intellettuale (ad esempio: brevetti, marchi, modelli e disegni di utilità, diritti d'autore) o eseguire un accordo o altrimenti esercitare l'autorità discrezionale su tale proprietà senza l'espreso consenso scritto delle unità aziendali responsabili di tali questioni.

Tutti i collaboratori devono rispettare i diritti di proprietà validi e legalmente riconosciuti di terze parti e non possono utilizzarli senza specifica autorizzazione.

Regali e inviti

La linea di confine tra azioni di cortesia commerciale e influenza sulle relazioni commerciali è spesso sottile e difficile da delimitare. Non ogni accettazione di regali o inviti, fatta nel corso di un rapporto commerciale, rappresenta necessariamente una violazione di fiducia. Anzi, il rifiuto di un regalo, in

alcuni Paesi, potrebbe perfino essere considerato scortese e violare le usanze commerciali in uso. Per questo motivo è consentito accettare entro limiti ragionevoli regali di valore simbolico e inviti di cortesia ad eventi. Tuttavia, anche nel caso in cui si accettassero regali di valore simbolico, è necessario considerare che raramente regali commerciali vengono fatti per motivi altruistici ed è dunque fondamentale accertarsi che l'accettazione dei predetti regali non abbia alcun influsso sull'assegnazione degli ordini.

Inoltre, questi regali o inviti possono essere accettati solo se approvati dal Responsabile competente così come eventuali offerte, spese di viaggi di qualsiasi tipo per la partecipazione a fiere, presentazioni di prodotti, visite ad impianti ecc. possono essere accettate solo previa approvazione del dirigente competente.

Nella valutazione sull'adeguatezza o meno di un regalo o invito, ne verrà preso in considerazione soprattutto il valore, ma anche l'influsso potenziale sull'assegnazione degli ordini.

Le suddette indicazioni valgono anche ove non vengano "fatte a", ma "provengano da" collaboratori di Dolomite Franchi. Qualsiasi regalo a partner commerciali non deve dare alcuna impressione al ricevente di una mancanza d'integrità o di un comportamento scorretto. La distribuzione indiscriminata di articoli pubblicitari e regali è da evitare. I propri partner commerciali devono essere convinti con la competenza tecnica e in base alla propria integrità personale, etica e sociale di decidere se un comportamento è corretto o meno.

Nel caso ci fossero dubbi nel valutare la correttezza di regali o di inviti, contattare il proprio dirigente e chiedere eventualmente consiglio all'OdV.

Liberalità e sponsorizzazioni

La responsabilità dei problemi sociali è parte della nostra filosofia aziendale. Quale azienda con una tradizione di oltre 100 anni e dalle forti radici locali, Dolomite Franchi vanta di essere un importante partner sociale e si impegna ad essere un buon "Cittadino", in modo particolare nel territorio ove è ubicata la sede dello Stabilimento.

Dolomite Franchi dà particolare importanza alle attività "non a scopo di lucro", soprattutto a livello locale, considerandole parte della propria responsabilità sociale. Partecipa, pertanto, alla collaborazione di iniziative in ambito umanitario, culturale e scientifico, in modo trasparente. Sono proibite tutte le donazioni e le sponsorizzazioni verso tutte le Società richiamate nelle procedure interne.

Le liberalità e le sponsorizzazioni sono regolamentate dalle procedure della Dolomite Franchi S.p.A., soggetta a controlli e verifica degli auditori interni ed esterni e segnalate ai Membri dell'OdV.

Obbligo di fornire informazioni in caso di crisi

Un comportamento corretto e rapido in situazioni di emergenza può evitare danni durevoli e ad ampio raggio. Per questo motivo, il Direttore di Stabilimento deve assicurarsi, in situazioni di emergenza, di fare riferimento alle norme dei manuali di emergenza, vigenti in materia.

Qualsiasi incidente o avvenimento che accada in Stabilimento potrebbe scatenare diversi effetti indiretti (danni a persone, a cose, all'ambiente, ecc.) e procurare danni alla reputazione dell'azienda, nel caso in cui non si agisca in alcun modo o si agisca in modo non professionale.

Il Direttore di stabilimento deve assicurarsi che tutte le persone di competenza siano a conoscenza del contenuto delle procedure di emergenza nella versione vigente.

Sicurezza sul lavoro, protezione ambientale e salute

La sicurezza sul lavoro e la protezione ambientale, connesse con un'ottima qualità per tutti i processi e i prodotti, rappresentano parti fondamentali ed integranti della politica aziendale di Dolomite Franchi. L'impresa e tutti i collaboratori sono obbligati ad adempiere non solo agli obblighi derivanti dalla legge, ma anche alle diverse disposizioni, istruzioni e procedure presenti, volte al miglioramento continuo, emesse da Dolomite Franchi, riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione ambientale. In questo modo, viene dato un importante contributo alla qualità, sicurezza e protezione ambientale, al fine di aumentare il valore dell'azienda.

La Società ha conseguito le certificazioni ISO 9001 (Sistema Qualità), ISO 14001 (Sistema di gestione ambientale) e ISO 45001 (Sistema di gestione Sicurezza sul lavoro), cardine della garanzia di qualità, della salvaguardia della sicurezza e dell'ambiente e della prevenzione dei reati connessi

La produzione di refrattari richiede un alto consumo di energia ed è associata ad emissioni. Dolomite Franchi compie sforzi enormi per realizzare una produzione che rispetti il più possibile le risorse ambientali e massimizzi l'efficienza energetica. Il riciclaggio occupa un posto di grande importanza.

L'impatto ambientale è controllato e valutato periodicamente in tutte le unità organizzative, in modo tale da individuare ulteriori obiettivi, per miglioramenti futuri. L'impegno profuso per realizzare continue migliorie in queste aree, è motivo, ancor prima dell'esito della valorizzazione dell'ambiente, quale elemento essenziale da considerare nella *corporate governance* e nella prevenzione dei reati.

Teniamo in considerazione l'importanza della sicurezza sul lavoro e della protezione ambientale nello sviluppo dei nostri prodotti. Inoltre, prestiamo una particolare attenzione al riutilizzo e all'eventuale conferimento dei rifiuti.

Attraverso l'informazione necessaria e corsi di formazione i collaboratori vengono motivati ad essere più consapevoli, relativamente a sicurezza, salute, qualità e ambiente.

Quanto sopra è ulteriormente specificato nella "Politica Aziendale" emessa da Dolomite Franchi, quale strumento di attuazione specifico del Codice Etico riguardo ad ambiente e salute e sicurezza sul lavoro.

Implementazione e controllo del Codice Etico

La Direzione di Dolomite Franchi promuove la diffusione e l'implementazione duratura del Codice Etico.

Al fine di assicurare un'integrità universale delle nostre azioni, è necessario monitorare ed esaminare regolarmente l'implementazione ed il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico. Ciò deve affiancarsi al costante rispetto delle disposizioni normative (nazionali e internazionali) e al rispetto delle più diffuse prassi operative e commerciali. I Dirigenti, Capi Reparto, Capi Servizi sono

responsabili di ciò, nei limiti della loro funzione. L'OdV, auditori interni ed esterni, dirigenti hanno il compito di controllare la messa in pratica dei criteri di indirizzo presenti all'interno del Codice Etico e l'applicazione delle sanzioni, previste dal Codice Disciplinare, nei casi più gravi.

Segnalazioni di trasgressioni, lamenti e richiami

Integrità e conformità sono competenza di ognuno. Tutti i collaboratori sono invitati a segnalare qualsiasi violazione del presente Codice Etico. Tali segnalazioni devono essere comunicate oralmente o per iscritto anche in modo anonimo. Qualsiasi collaboratore che faccia segnalazione non sarà svantaggiato in alcun modo.

Il presente Codice Etico prevede una disciplina riguardo la segnalazione delle violazioni, valutazione e successiva, eventuale, irrogazione di sanzioni.

Per assicurare la protezione da denunce, soltanto segnalazioni fondate verranno prese in considerazione. Se necessario, prima di iniziare un'investigazione, verranno raccolte ulteriori informazioni. Non saranno tollerati comportamenti di ritorsione fatti da colleghi nei confronti di un collaboratore che ha fatto una segnalazione.

La prima persona da contattare è il dirigente o responsabile. Tuttavia, è possibile anche contattare direttamente l'OdV. Si rammenta che segnalazioni anonime, senza la possibilità di chiedere ulteriori informazioni, sono più difficili da esaminare. Per questo motivo le segnalazioni anonime dovrebbero essere particolarmente concrete e dettagliate.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte di qualsiasi dipendente, amministratore, impresa esterna in genere o altro stakeholder, potranno essere effettuate inoltre anche mediante:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica: odv@dolomitefranchi.it
- posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso Dolomite Franchi S.p.A., via Zanardelli n. 13 - 25054 Marone (BS) *Riservato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza*

In relazione al tipo di segnalazione, essa verrà analizzata immediatamente dal dirigente o dall'OdV, oppure verrà creato uno specifico team di ricerca competente in materia e controllato dall'OdV. Nel caso in cui si conosca il collaboratore che ha fatto la segnalazione, egli verrà informato dei risultati dell'indagine a condizione che, nel fare ciò, non vengano rivelate informazioni personali e riservate.

In caso di dubbi circa la corretta applicazione del Codice Etico, l'OdV è a disposizione di tutti i collaboratori.

In base alla Legge 30 novembre 2017 n° 179 in materia di "whistleblowing", il personale può inoltre segnalare reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro. La segnalazione può avvenire tramite gli strumenti di comunicazione a disposizione dei dipendenti di sopra descritti, la Società mette a disposizione un ulteriore strumento per la raccolta delle segnalazioni, normato dalla procedura PQ11 Gestione delle comunicazioni. La gestione delle segnalazioni verrà effettuata nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente.

Conseguenze di un comportamento illecito

Oltre alle sanzioni previste dalla legge in relazione al comportamento commesso, la violazione del Codice Etico implica anche delle conseguenze disciplinari, contemplate dal Sistema Disciplinare previsto dal Modello Organizzativo 231 di Dolomite Franchi.

Conferma di ricezione/atto di impegno

Ogni collaboratore (Stakeholder) di Dolomite Franchi riceverà il presente Codice Etico, che dovrà sottoscrivere per presa visione ed accettazione.

Revisione n. 6 del 29/11/2022 - Approvato dal Consiglio di Amministrazione

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name or set of initials.