CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI VAGHEGGI S.R.L. (D.LGS. 231/2001)

VAGHEGGI S.r.L.
Società a socio unico soggetto all'attività di direzione e coordinamento di 2 Plus Holding S.r.L.
Via F. Pigafetta,6 – 36024 Castegnero Nanto (VI) Italia – Tel. 0444.639600
www.vagheggi.com – info@vagheggi.com – vagheggispa@legalmail.it
P.I./C.F. 02622790240 – Cap. Soc. € 1.549.500 i.v. – Reg. Imp. Vi. 186468/1997 - r.e.a. Vi. N.261709

Sommario

1 PREMESSA **4**
1.1 Chi siamo 4
1.2 La nostra visione 4
1.3 I valori fondanti 4
1.4 L'etica come scelta, il Codice come impegno 5
1.5 Principi ispiratori 5
2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO **7**
3 PRINCIPI GENERALI **7**
3.1 Principi Generali relativi ai Reati Dolosi 7
3.1.1 Rispetto delle norme 8
3.1.2 Controllo delle operazioni e transazioni 8
3.2 Principi regolatori dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici dipendenti e gli Incaricati di Pubblico Servizio 8
3.3 Principi Generali relativi ai Reati Colposi 9
3.3.1 Salute e Sicurezza sul Lavoro *9*
3.3.2 Gestione Ambientale *10*
3.4 Politica di sostenibilità 11
3.5 Comunicazione ambientale e sui prodotti: prevenzione del greenwashing 12
3.6 Uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale e tutela dei dati aziendali 13
3.6.1 Principi *13*
3.6.2 Divieto di utilizzo dei dati aziendali con sistemi di IA non autorizzati *13*
3.6.3 Regole per amministratori, dipendenti e collaboratori *14*
3.6.4 Regole per fornitori, consulenti e partner *14*
3.6.5 Governance e controllo *15*
4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI, I CONCORRENTI E LA COLLETTIVITÀ **15**
4.1 Rapporti con la Clientela e la Collettività 15
4.2 Rapporti con la concorrenza 15
4.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza 16
4.4 Regali, omaggi e benefici 16
5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI COLLABORATORI **16**
5.1 Impegno dell'Azienda nei confronti dei Lavoratori 16
5.2 Impegno richiesto a tutti i Collaboratori 17
5.2.1 Lavoro infantile *18*
5.2.2 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro *18*
5.2.3 Discriminazione *18*
5.2.4 Abuso di stupefacenti e di alcool *18*
5.3 Gestione delle risorse e dei dati aziendali 18
5.3.1 Protezione dei beni materiali e immateriali dell'Azienda *18*
5.3.2 Istruzioni per l'integrità dei dati cartacei *19*
5.3.3 Istruzioni per l'utilizzo del personal computer *19*
5.3.4 Istruzioni per l'utilizzo di dispositivi aziendali o propri che diano l'accesso a dati aziendali *20*
5.3.5 Istruzioni per l'utilizzo della rete aziendale *20*
5.3.6 Istruzioni per l'utilizzo dei supporti di memorizzazione *20*

5.3.7 Istruzioni per l'uso della posta elettronica *21*
5.3.8 Istruzioni per l'uso della rete internet e dei relativi servizi *21*
5.3.9 Istruzioni per l'utilizzo dell'antivirus *21*
5.3.10 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy e sistemi di controllo *21*
5.4 VALENZA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI 22

6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI 22

6.1 IMPEGNO DELL'AZIENDA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI 22
6.2 IMPEGNO RICHIESTO AI FORNITORI E SUB-APPALTATORI 23

7 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO 23

7.1 RISPETTO DELLE NORME 23
7.2 RESPONSABILI PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO 24

8 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI 24

9 SISTEMA SANZIONATORIO 25

1 PREMESSA

1.1 Chi siamo

Vagheggi S.r.l. nasce nel 1975 a Nanto, nel cuore del Veneto, da una visione chiara e allora controcorrente: che la cosmetica professionale potesse — e dovesse — trarre la propria forza dalla natura. Da quella scelta originaria non abbiamo mai deviato. Cinquant'anni dopo, siamo una realtà italiana presente in oltre cinquanta Paesi, dove professionisti dell'estetica e consumatori utilizzano i nostri prodotti nei trattamenti in cabina e nella routine domiciliare.

La nostra identità è la phytocosmetica professionale: non solo un posizionamento di mercato, ma l'origine stessa dell'azienda. Le nostre formulazioni nascono da una selezione accurata delle materie prime — tra cui lavanda dell'Alta Provenza raccolta nel momento balsamico, agrumi di Sicilia, oli a spremitura a freddo, estratti da agricoltura biologica, ingredienti ottenuti da processi di upcycling e da tecnologie come fotobioreattori e coltivazioni idroponiche — e dal lavoro di ricerca formulativa svolto nei nostri laboratori in Italia. Formulazione, produzione e controllo qualità si svolgono sotto la responsabilità diretta dell'azienda, con la tracciabilità dei lotti prevista dalle Buone Pratiche di Fabbricazione cosmetica.

Il Made in Italy per noi non è soltanto un'indicazione di origine: è un metodo, un'etica del fare. È la cura nel dettaglio, la responsabilità verso chi usa i nostri prodotti, l'impegno a unire la conoscenza delle materie prime naturali con il rigore della scienza.

1.2 La nostra visione

Crediamo in una bellezza autentica, efficace e responsabile. Autentica, perché non promettiamo ciò che non possiamo dimostrare. Efficace, perché le prestazioni dei nostri prodotti sono supportate da prove e test documentati, come richiesto dalla normativa cosmetica. Responsabile, perché ogni scelta — dall'ingrediente al packaging, dal fornitore al canale di distribuzione — ha un impatto sulle persone e sull'ambiente, e il nostro compito è conoscerlo, misurarlo e ridurlo per quanto possibile.

Questa visione si traduce in impegni concreti, che comunichiamo indicando sempre a quale prodotto, linea o componente si riferiscono. A titolo di esempio, e limitatamente ai prodotti interessati: flaconi in vetro alleggerito, astucci in carta certificata FSC®, sistemi di ricarica (refill), componenti in polietilene di origine vegetale da canna da zucchero (I'm green™), linee solari formulate senza oxybenzone e octinoxate, i filtri UV vietati dalla legge dello Stato delle Hawaii. Le certificazioni valgono per i prodotti e i processi per cui sono state rilasciate e vengono comunicate solo entro tale perimetro.

1.3 I valori fondanti

I valori che seguono non sono principi astratti: sono il riflesso di decenni di scelte. Li riconosciamo nei prodotti che formuliamo, nelle relazioni che coltiviamo, nelle decisioni che prendiamo.

- **Naturalità e scienza:** la natura è il nostro punto di partenza, la scienza il nostro metodo. Non l'una senza l'altra. Selezioniamo le materie prime con rigore, le combiniamo con principi attivi purificati di origine vegetale e verifichiamo le prestazioni dei prodotti con test documentati.

- **Qualità e sicurezza:** presidiamo la filiera produttiva, dalla qualifica dei fornitori di materie prime al controllo del prodotto finito. Costanza, sicurezza e riproducibilità dei risultati sono requisiti che ci imponiamo.
- **Responsabilità ambientale:** ogni attività d'impresa ha un impatto sull'ambiente, anche la nostra. Ci impegniamo a conoscerlo, misurarlo e ridurlo progressivamente nelle scelte di formulazione, packaging e filiera, con azioni concrete e documentate e senza affermazioni che non possiamo dimostrare.
- **Centralità della persona e partnership professionale:** le persone vengono prima dei processi — siano esse collaboratori interni, consumatori finali o professionisti del settore. Il centro estetico non è per noi semplicemente un cliente: è un partner strategico, al quale ci impegniamo a offrire molto più di un catalogo prodotti. Significa condividere strumenti, conoscenze e metodi: programmi di formazione tecnica e gestionale, protocolli di trattamento codificati, supporto allo sviluppo dell'attività. La relazione con il professionista è una relazione di crescita reciproca, fondata su fiducia, continuità e obiettivi comuni. Valorizziamo le competenze di chi lavora con noi e investiamo nel loro sviluppo, perché il successo del nostro partner è il parametro più autentico del nostro.
- **Trasparenza e integrità:** ciò che diciamo corrisponde a ciò che facciamo. Non utilizziamo affermazioni che non possiamo dimostrare — in particolare sulle caratteristiche ambientali e sull'efficacia dei prodotti — e non facciamo promesse che non possiamo mantenere. La coerenza tra parole e azioni è la base di ogni relazione duratura.
- **Eccellenza italiana e apertura al mondo:** siamo orgogliosamente italiani e aperti al mondo. Custodiamo la cultura del saper fare italiano e la portiamo in oltre cinquanta Paesi, con la stessa cura e gli stessi standard di qualità che applichiamo in Italia.
- **Collaborazione e merito:** il lavoro di squadra tra competenze tecniche, scientifiche, gestionali e commerciali è ciò che ci permette di rispondere a ogni sfida. Valutiamo risultati e comportamenti, non etichette. La diversità di prospettive ci rende più intelligenti.

1.4 L'etica come scelta, il Codice come impegno

Vagheggi S.r.l. ha sempre inteso la correttezza nelle relazioni d'affari non come un vincolo esterno, ma come una condizione naturale del proprio modo di operare. Prima ancora che la legge lo richiedesse, agire con integrità era — ed è — parte costitutiva della nostra identità.

L'adozione del presente Codice Etico, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, rappresenta la formalizzazione di questa cultura: un atto volontario con cui il Consiglio di Amministrazione e tutti i soci di Vagheggi S.r.l. confermano e rendono esplicito ciò che già guida ogni scelta aziendale. Non è un adempimento burocratico: è la traduzione scritta dei valori che animano l'impresa da cinquant'anni.

Il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari sono per Vagheggi S.r.l. al tempo stesso una condizione necessaria e un vantaggio competitivo: necessaria, perché senza integrità non si costruisce fiducia; competitiva, perché la credibilità che ne deriva è una risorsa che nessun concorrente può copiare.

1.5 Principi ispiratori

I comportamenti di tutti coloro che operano per Vagheggi S.r.l. — amministratori, dipendenti, collaboratori, partner — devono essere ispirati ai seguenti principi:

- **Integrità e onestà:** nella condotta personale e professionale, in ogni contesto e nei confronti di qualsiasi interlocutore.
- **Legalità:** rispetto scrupoloso delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Paese in cui Vagheggi S.r.l. opera, senza eccezioni.
- **Lealtà e correttezza:** nei rapporti con clienti, fornitori, partner commerciali, istituzioni e concorrenti.
- **Riservatezza:** protezione delle informazioni riservate, dei dati personali e del patrimonio di conoscenza dell'azienda.
- **Gestione dei conflitti di interesse:** trasparenza e dichiarazione tempestiva di qualsiasi situazione in cui un interesse personale possa interferire con le responsabilità professionali.
- **Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente:** impegno concreto e continuo per la protezione delle persone e dell'ambiente, nel pieno rispetto della normativa e, ove possibile, oltre i requisiti minimi di legge.
- **Imparzialità e non discriminazione:** valore e rispetto per ogni persona, indipendentemente da genere, origine etnica, età, disabilità, orientamento sessuale, convinzioni religiose o politiche.
- **Diligenza e accuratezza:** cura e attenzione nell'esecuzione di ogni compito, con la consapevolezza che la qualità del lavoro quotidiano è la base dell'eccellenza aziendale.
- **Trasparenza delle informazioni:** completezza, veridicità e chiarezza in tutti i documenti, le comunicazioni e le registrazioni aziendali.
- **Concorrenza leale:** rifiuto di qualsiasi pratica sleale, di spionaggio industriale o di comportamento anticoncorrenziale.

Vagheggi S.r.l. si impegna a vigilare sull'osservanza di questi principi, predisponendo adeguati strumenti di formazione, prevenzione e controllo, e intervenendo — ove necessario — con azioni correttive e, quando richiesto, sanzionatorie. Ciascun Destinatario del Codice è chiamato non solo a rispettarne la lettera, ma a farne propri lo spirito e i valori, contribuendo a costruire ogni giorno la reputazione e la credibilità dell'azienda.

2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (es. amministratori, dirigenti);
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (es. dipendenti);
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- Partner, commerciali ed operativi, di Vagheggi S.r.l. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza ("OdV") in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate all'OdV, anche attraverso il canale whistleblowing aziendale, e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Organo Amministrativo. Laddove vengano rilevate violazioni, queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di chi abbia violato le norme del Codice.

In questo quadro Vagheggi S.r.l. si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- Svolgere tutte le necessarie verifiche su ogni notizia inerente a possibili violazioni applicando adeguate sanzioni in caso di accertamento delle stesse;
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 Principi Generali relativi ai Reati Dolosi

3.1.1 Rispetto delle norme

Vagheggi S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera Vagheggi S.r.l.

Vagheggi S.r.l. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti sono messi a conoscenza delle leggi che li riguardano e dei comportamenti conseguenti cui devono conformarsi, pertanto Vagheggi S.r.l. è tenuta ad informarli nel caso di incertezze dovute a cambiamenti normativi.

L'azienda assicura che tutti i dipendenti seguiranno un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

3.1.2 Controllo delle operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni condotte da Vagheggi S.r.l. devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti i Destinatari devono prestare la dovuta attenzione a mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Vagheggi S.r.l.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Principi regolatori dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici dipendenti e gli Incaricati di Pubblico Servizio

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio, Rappresentanti di Organizzazioni Internazionali o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Vagheggi S.r.l. può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato o lasciato intendere come una ricerca di favori.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se Vagheggi S.r.l. utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale, o nei confronti del soggetto “terzo", le stesse direttive valide anche per i dipendenti di Vagheggi S.r.l.

Inoltre, Vagheggi S.r.l. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È vietato assumere, alle dipendenze di Vagheggi S.r.l., ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o a rapporti con Vagheggi S.r.l. negli ultimi dieci anni.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni a Vagheggi S.r.l. o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne responsabili per l'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione cui il presente Codice è allegato.

3.3 Principi Generali relativi ai Reati Colposi

3.3.1 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Vagheggi S.r.l. consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al

fine di preservare la salute, sicurezza e incolumità di tutto il personale nonché di terzi che frequentino i propri locali.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona. Per questo i detti esponenti aziendali si riuniscono quando è necessario prendere decisioni per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro anche al di là di quanto prescritto dalla legge, uniformandosi agli standard di riferimento in materia di sicurezza, salubrità e igiene nei luoghi di lavoro.

Vagheggi S.r.l. quindi si impegna, anche alla luce dell'art. 15 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro), ad:

- eliminare i rischi per la salute, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo tali rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- informare e formare adeguatamente dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- far partecipare, e quando necessario consultare, i lavoratori alle riunioni annuali sulla sicurezza;
- far partecipare e consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alla redazione della politica per la sicurezza;
- manutenere regolarmente ambienti, attrezzature ed impianti presenti nei luoghi di lavoro.

3.3.2 Gestione Ambientale

L'ambiente è un bene primario della comunità che Vagheggi S.r.l. vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi di smaltimento dei rifiuti prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali inquinanti e sostanze nocive nell'ambiente.

Vagheggi S.r.l. gestisce i rifiuti secondo le prescrizioni di legge, affidandosi ad aziende specializzate e affidabili, iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali e in possesso delle

autorizzazioni richieste, di cui verifica periodicamente la regolarità (inclusi la documentazione antimafia e il D.U.R.C.). In assenza di tali condizioni di regolarità, Vagheggi S.r.l. interrompe il rapporto di fornitura del servizio.

In particolare Vagheggi S.r.l. si propone di:

- adottare le misure necessarie a ridurre al minimo l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di Vagheggi S.r.l. esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

3.4 Politica di sostenibilità

Vagheggi S.r.l. orienta le proprie scelte strategiche sulla base di una crescita sostenibile caratterizzata dalla valorizzazione del patrimonio umano, dall'attenzione verso il cliente e da una continua innovazione tecnologica.

Vagheggi S.r.l. fonda la propria cultura aziendale in un'ottica di responsabilità economica, ambientale e sociale.

Questo significa creare i presupposti per una crescita economica di lungo termine, riducendo progressivamente gli impatti ambientali attraverso misure concrete e misurabili.

Vagheggi S.r.l. reputa fondamentale agire nel rispetto di principi come la condivisione, l'integrità, e la trasparenza verso i propri stakeholders lungo tutta la catena del Valore.

Vagheggi S.r.l. investe in una progettazione ottimizzata al fine di rendere più efficiente la produzione, ridurre gli sprechi e il consumo di risorse naturali.

Vagheggi S.r.l. si impegna a seguire principi che ispirano la politica di sostenibilità aziendale, in particolare:

- rispettare i diritti umani, secondo la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e i Principi Guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani;
- garantire un alto livello di salute e sicurezza dei lavoratori in ogni attività lavorativa svolta che possa comportare dei rischi, attraverso la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori;
- assicurare la qualità del prodotto, la trasparenza e la correttezza verso i clienti;
- garantire la gestione responsabile dei dati nel rispetto della privacy;
- agire nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione;
- sviluppare competenze e coinvolgere le persone all'interno dell'azienda;
- adottare soluzioni operative per la riduzione degli sprechi;
- comunicare le proprie prestazioni ambientali e sociali in modo accurato, specifico e verificabile, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.

3.5 Comunicazione ambientale e sui prodotti: prevenzione del greenwashing

Vagheggi S.r.l. considera la veridicità delle comunicazioni ambientali e delle affermazioni sui prodotti un'applicazione diretta del principio di trasparenza. Tutte le comunicazioni — etichette e packaging, sito web, social network, materiali per i centri estetici, comunicati stampa, documenti aziendali e di rendicontazione — rispettano il Codice del Consumo (D.Lgs. 206/2005), come modificato dal D.Lgs. 30/2026 di recepimento della Direttiva (UE) 2024/825, applicabile dal 27 settembre 2026; il Regolamento (CE) n. 1223/2009 sui prodotti cosmetici; il Regolamento (UE) n. 655/2013 sui criteri comuni per le dichiarazioni relative ai prodotti cosmetici; il Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale.

In particolare, i Destinatari si attengono alle seguenti regole:

- **Niente asserzioni ambientali generiche:** non si utilizzano espressioni come "green", "eco", "ecologico", "sostenibile", "rispettoso dell'ambiente" o "del pianeta", "a impatto zero", "amico della natura" se non accompagnate, nello stesso messaggio, dalla specificazione chiara di ciò a cui si riferiscono e dalla relativa prova;
- **Affermazioni specifiche e dimostrabili:** ogni asserzione ambientale indica a quale prodotto, componente o fase si riferisce (ad esempio "astuccio in carta certificata FSC®" e non "packaging sostenibile") ed è supportata da evidenze documentate e aggiornate, disponibili prima della diffusione;
- **Certificazioni nel loro perimetro:** certificazioni e marchi (ad esempio COSMOS ORGANIC, Vegan, FSC®, ISO 22716) sono citati solo per i prodotti e i processi certificati, con i riferimenti richiesti dall'organismo di certificazione, e non sono estesi all'azienda nel suo complesso o ad altri prodotti. Non si creano marchi o "bollini" di sostenibilità propri che non siano basati su un sistema di certificazione di terza parte;
- **Niente neutralità basata su compensazioni:** non si affermano impatti neutri, ridotti o positivi sulle emissioni di gas a effetto serra basati sulla compensazione delle emissioni (offsetting);
- **Biodegradabilità, riciclabilità e origine naturale:** sono indicate solo con il metodo di prova o la norma di riferimento e il valore effettivamente misurato, senza formule che enfatizzano il valore massimo ("fino al…"); la riciclabilità è comunicata tenendo conto dei sistemi di raccolta esistenti; non si attribuiscono ai prodotti effetti positivi sugli ecosistemi (ad esempio "reef safe") non dimostrati;
- **Requisiti di legge non presentati come pregi:** non si presentano come caratteristiche distintive del prodotto requisiti imposti dalla legge a tutti i prodotti della stessa categoria, come l'assenza di sostanze vietate dal Regolamento (CE) n. 1223/2009;
- **Impegni futuri:** gli obiettivi ambientali futuri (ad esempio "packaging riciclabile entro il …") sono comunicati solo se supportati da un piano di attuazione dettagliato e realistico, con obiettivi misurabili e verificato da un esperto terzo indipendente, come richiesto dalla normativa;
- **Immagini e risultati veritieri:** immagini, video, confronti "prima e dopo" e testimonianze rappresentano risultati reali e tipici del prodotto; non sono ammessi ritocchi o contenuti generati con l'Intelligenza Artificiale che alterino gli effetti del prodotto.

Ogni nuova asserzione ambientale o di efficacia è approvata, prima della diffusione, dalla funzione aziendale responsabile degli affari regolatori. Le stesse regole valgono per agenzie, distributori, influencer e per chiunque comunichi per conto di Vagheggi S.r.l., che sono tenuti a utilizzare solo asserzioni approvate.

3.6 Uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale e tutela dei dati aziendali

Vagheggi S.r.l. considera l'Intelligenza Artificiale (IA) uno strumento a supporto delle persone, da utilizzare in modo sicuro, trasparente e sotto controllo umano. L'uso dei sistemi di IA avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act); della Legge 23 settembre 2025, n. 132; del D.Lgs. 9 settembre 2026, n. 160, che ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-vicies, relativo ai reati commessi mediante sistemi di IA; del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); della disciplina sulla tutela dei segreti commerciali (artt. 98 e 99 del D.Lgs. 30/2005, Codice della Proprietà Industriale).

3.6.1 Principi

Ogni sistema di IA utilizzato da Vagheggi S.r.l. o per suo conto rispetta i seguenti principi:

- **Sicurezza:** evitare rischi per le persone, i lavoratori, i consumatori e l'ambiente;
- **Controllo umano:** le decisioni restano in capo a persone fisiche identificate, che verificano i risultati prodotti dall'IA prima di utilizzarli;
- **Trasparenza:** informare le persone quando interagiscono con un sistema di IA o quando un contenuto è generato o manipolato con l'IA, nei casi previsti dalla legge;
- **Non discriminazione:** prevenire distorsioni (bias) e garantire parità di trattamento;
- **Riservatezza e protezione dei dati:** trattare dati personali e informazioni aziendali solo con strumenti autorizzati e nel rispetto del GDPR;
- **Tracciabilità:** documentare quali sistemi sono in uso, per quali finalità e con quali dati.

3.6.2 Divieto di utilizzo dei dati aziendali con sistemi di IA non autorizzati

È vietato a tutti i Destinatari — amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, fornitori e partner — inserire, caricare, trasmettere o comunque trattare dati e informazioni di Vagheggi S.r.l. mediante sistemi di IA che non siano stati preventivamente autorizzati dall'azienda e iscritti nel Registro aziendale dei sistemi di IA. Il divieto si applica anche agli strumenti gratuiti o utilizzati con account personali: chatbot, assistenti di scrittura, traduttori automatici, generatori di immagini, servizi di trascrizione delle riunioni, estensioni del browser e funzioni di IA integrate in altri software.

Rientrano nel divieto, a titolo esemplificativo:

- formule, composizioni, specifiche e fornitori delle materie prime, dati di ricerca e sviluppo, risultati dei test e documentazione regolatoria dei prodotti, incluso il Product Information File (PIF);
- dati personali di dipendenti, collaboratori, centri estetici, clienti e consumatori;
- listini, condizioni commerciali, dati di vendita, piani strategici, di marketing e di lancio non ancora pubblici;
- documenti contrattuali, legali, finanziari e societari;
- credenziali di accesso, codice sorgente, configurazioni e dati dei sistemi informatici.

L'autorizzazione è rilasciata solo per strumenti che offrono garanzie contrattuali adeguate: divieto per il fornitore del servizio di usare i dati inseriti per addestrare o migliorare i propri modelli; conservazione dei dati nell'Unione Europea o in Paesi con garanzie adeguate; misure di sicurezza e cancellazione dei dati; in presenza di dati personali, nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. Gli strumenti autorizzati si utilizzano esclusivamente con account aziendali.

Chi inserisce per errore dati aziendali in un sistema di IA non autorizzato lo segnala subito all'amministratore di sistema e, se sono coinvolti dati personali, al referente privacy, affinché l'evento sia valutato anche come possibile violazione dei dati personali.

3.6.3 Regole per amministratori, dipendenti e collaboratori

Nell'uso degli strumenti di IA autorizzati, amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- verificare accuratezza, completezza e liceità dei risultati prodotti dall'IA prima di utilizzarli: chi li utilizza ne resta responsabile;
- non utilizzare l'IA per decisioni che riguardano persone (selezione, valutazione, promozione, cessazione del rapporto di lavoro) senza una valutazione preventiva dei rischi e l'informativa ai lavoratori prevista dalla legge; la decisione finale spetta sempre a una persona;
- non utilizzare sistemi di riconoscimento delle emozioni sul luogo di lavoro né altre pratiche vietate dall'art. 5 dell'AI Act;
- non creare né diffondere immagini, video o voci di persone reali generati o alterati con l'IA senza il loro consenso;
- non utilizzare l'IA per generare o ritoccare immagini che mostrano i risultati dei prodotti ("prima e dopo", effetti sulla pelle, texture) e, nei casi previsti dall'art. 50 dell'AI Act, segnalare in modo chiaro e visibile che un contenuto è stato generato o modificato con l'IA;
- partecipare ai percorsi di formazione sull'uso dell'IA organizzati dall'azienda (alfabetizzazione in materia di IA, art. 4 AI Act).

3.6.4 Regole per fornitori, consulenti e partner

I fornitori, i consulenti, le agenzie e i partner che, per lo svolgimento dell'incarico, ricevono o trattano dati e informazioni di Vagheggi S.r.l. sono tenuti a:

- non inserire dati e informazioni di Vagheggi S.r.l. in sistemi di IA senza la preventiva autorizzazione scritta dell'azienda, che indichi lo strumento, la finalità e le misure di protezione;
- non utilizzare in alcun caso i dati di Vagheggi S.r.l. per addestrare, affinare o migliorare modelli di IA, propri o di terzi;
- dichiarare l'uso di sistemi di IA nella realizzazione di testi, immagini, traduzioni, analisi, software o altri prodotti consegnati, garantendone la revisione umana e il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi;
- consegnare i contenuti generati o modificati con l'IA con le informazioni necessarie per la loro corretta etichettatura, senza rimuovere le marcature che ne indicano l'origine artificiale;
- estendere gli stessi obblighi ai propri subfornitori e collaboratori coinvolti nell'incarico;
- comunicare tempestivamente a Vagheggi S.r.l. ogni utilizzo non autorizzato o incidente che coinvolga i suoi dati;
- consentire a Vagheggi S.r.l. di verificare il rispetto di questi obblighi, anche tramite questionari.

Questi obblighi sono recepiti nei contratti e negli ordini di acquisto mediante un'apposita clausola sull'uso dell'Intelligenza Artificiale. La loro violazione costituisce grave

inadempimento e consente a Vagheggi S.r.l. di risolvere il contratto, salvo il risarcimento del danno.

3.6.5 Governance e controllo

Vagheggi S.r.l. presidia l'uso dell'IA attraverso:

- il Registro aziendale dei sistemi di IA, che riporta per ciascun sistema la finalità, i dati trattati, il livello di rischio e il responsabile interno, ed è oggetto di flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza;
- la valutazione preventiva dei rischi prima di adottare un nuovo sistema di IA, inclusa, quando necessaria, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 35 GDPR);
- la formazione periodica del personale;
- la segnalazione, anche in forma anonima, di utilizzi non conformi attraverso il canale whistleblowing aziendale.

Ogni violazione dei principi e delle regole di questo paragrafo costituisce infrazione disciplinare o contrattuale, valutabile anche ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. Vagheggi S.r.l. riesamina periodicamente queste regole per allinearle all'evoluzione normativa e tecnologica.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI, I CONCORRENTI E LA COLLETTIVITÀ

4.1 Rapporti con la Clientela e la Collettività

Vagheggi S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste correttive di processi aziendali che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti, ispirandosi ai principi di imparzialità e trasparenza nella conduzione dei rapporti con i propri clienti.

Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno recepire le esigenze dei clienti e soddisfarle offrendo prodotti e servizi di qualità, a prezzi e a condizioni competitive, stabilendo trattamenti omogenei per coloro i quali si trovano nelle medesime condizioni.

Le informazioni fornite ai clienti sulle caratteristiche, sull'efficacia e sugli aspetti ambientali dei prodotti sono veritiere, chiare e dimostrabili, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.

Nei rapporti con i clienti e le istituzioni sociali i Destinatari rispettano le informazioni riservate e le condizioni sociali disagiate e, per quanto possibile, sostengono le organizzazioni di volontariato e le attività di promozione sociale della comunità in cui la Società opera. Nel tempo Vagheggi S.r.l. ha sostenuto associazioni sportive, con attività di sponsorizzazione diretta, e associazioni senza scopo di lucro.

4.2 Rapporti con la concorrenza

Vagheggi S.r.l. condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

È fatto divieto ai Destinatari di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti con lo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumento ai concorrenti.

Le politiche di distribuzione attraverso il canale professionale sono definite e applicate nel rispetto della normativa a tutela della concorrenza, in particolare della disciplina europea sugli accordi verticali.

4.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Vagheggi S.r.l. presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine Vagheggi S.r.l. per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da una unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società e dell'ente.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si devono tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo improprio o forzare la decisione della controparte, funzionario pubblico o incaricato di pubblico servizio. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'ente.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza Vagheggi S.r.l. ed ogni suo dirigente e lavoratore dipendente devono collaborare e fornire tutte le informazioni che gli vengano correttamente richieste, avendo attenzione che tali informazioni siano veritiere e che le valutazioni sui fatti di cui si è a conoscenza siano prudenti e misurate, tali da non arrecare danni alla Società o a terzi e nello stesso tempo in grado di adempiere ai doveri collaborazione alla giustizia imposti dalla legge.

4.4 Regali, omaggi e benefici

Gli omaggi di Vagheggi S.r.l. si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la brand image della Società.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Vagheggi S.r.l. in materia.

5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI COLLABORATORI

5.1 Impegno dell'Azienda nei confronti dei Lavoratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo Vagheggi S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

La Società non impiega alcuna forma di lavoro forzato o lavoro minorile e si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro forzato o lavoro minorile. Utilizzare il lavoro minorile, secondo la normativa italiana, significa far lavorare persone di età inferiore a 16 anni.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, colore, nazionalità, sesso, età, altezza, peso, stato civile, disabilità, credo politico o sindacale.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

Nessun lavoratore viene utilizzato per servizi, viaggi o altre attività che non siano attinenti alla sua mansione.

Vagheggi S.r.l. garantisce a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre attraverso il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Vagheggi S.r.l. stimola la formazione e la crescita professionale dei dipendenti, incoraggiandoli a migliorare ed aumentare le proprie capacità professionali.

Vagheggi S.r.l. considera inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro. La Società non utilizza e non sostiene in alcun modo l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Si impegna ad evitare che si manifestino fenomeni di terrore psicologico, ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, non utilizza come strumenti di punizione condizioni di lavoro sfavorevoli e non adotta in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

L'azienda non impiega personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.

Vagheggi S.r.l. opera nel rispetto della riservatezza e della dignità dei dipendenti in osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Inoltre garantisce una risposta adeguata alle segnalazioni/reclami anonimi pervenuti. Nessuna sanzione verrà comminata a quei dipendenti che forniranno eventuali segnalazioni o manifesteranno eventuali problematiche o lamentele all'Azienda.

Vagheggi S.r.l. si impegna a non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, nel rispetto del principio di una retribuzione proporzionata e sufficiente ad assicurare un'esistenza libera e dignitosa (art. 36 Cost.). La Società non applica trattenute sul salario a scopi disciplinari, salvo i casi previsti dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria. Parimenti si impegna a rispettare l'orario di lavoro previsto e il limite massimo di lavoro straordinario, da utilizzare solo quando necessario. La Società garantisce ai dipendenti almeno un giorno di riposo su sette e le ferie previste.

5.2 Impegno richiesto a tutti i Collaboratori

5.2.1 Lavoro infantile

Tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare all'Organo Amministrativo ogni informazione in proprio possesso su casi di lavoro infantile presso i fornitori o sub-appaltatori della Società, e all'Organismo di Vigilanza i casi riscontrati all'interno dell'azienda Vagheggi S.r.l.

5.2.2 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e dei clienti della Società, i lavoratori sono tenuti a:

- rispettare e seguire scrupolosamente tutte le procedure di sicurezza nello svolgimento del proprio lavoro;
- indossare i Dispositivi di Protezione Individuale nei modi previsti dalle procedure stesse;
- non fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi;
- comunicare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione qualsiasi informazione che possa prevenire il verificarsi di un evento dannoso per la salute dei lavoratori e dei clienti.

5.2.3 Discriminazione

I lavoratori sono tenuti a non attuare pratiche discriminatorie di qualunque natura nei confronti dei propri colleghi di lavoro e di eventuali neo-assunti, nonché avere dei comportamenti contrari ad un atteggiamento costruttivo.

I rapporti tra le persone devono essere ispirati dai principi del rispetto reciproco e della dignità delle persone.

5.2.4 Abuso di stupefacenti e di alcool

Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in merito al possesso o all'uso di alcool o di stupefacenti. Vagheggi S.r.l. proibisce l'uso illegale, la vendita, l'acquisto, la cessione, il possesso o la presenza di stupefacenti e di bevande alcoliche nei locali della Società.

5.3 Gestione delle risorse e dei dati aziendali

5.3.1 Protezione dei beni materiali e immateriali dell'Azienda

Il patrimonio aziendale è composto dai beni fisici materiali e dai beni immateriali. La protezione e la conservazione di tali beni e informazioni è considerata un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali. È responsabilità del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali) non solo proteggere tali beni e informazioni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio.
Ogni informazione o materiale ottenuto dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni coprono anche le attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, e gli annunci di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione della propria funzione o ufficio, hanno accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (come piani strategici o business plan) o i prodotti che essa produce e commercializza (inclusi, ad esempio, modelli industriali o prodotti in fase di brevettazione), sono tenuti a non usarle a proprio vantaggio o a vantaggio di familiari, conoscenti, o terzi in generale. Tali informazioni devono essere utilizzate esclusivamente per l'esecuzione del proprio lavoro per conto della Società.
Inoltre, non è consentito ai dipendenti perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali. È vietato fotografare, registrare e pubblicare dati aziendali, inclusi documentazione, attrezzature, impianti, materiali, prodotti, persone o luoghi di lavoro. Non è consentito, infine, detenere interessi, diretti o indiretti, in società concorrenti, clienti o fornitrici.

Il divieto di divulgazione comprende l'inserimento di informazioni aziendali in sistemi di Intelligenza Artificiale non autorizzati, secondo quanto previsto al paragrafo 3.6.

5.3.2 Istruzioni per l'integrità dei dati cartacei

Nel trattamento con modalità cartacee dei dati personali e riservati cui abbiano accesso, collaboratori ed i dipendenti devono seguire le seguenti istruzioni:

1. i dati possono essere prelevati dagli archivi limitatamente:
   - a quelli strettamente necessari ai compiti assegnati;
   - al tempo richiesto dall'elaborazione;
2. i dati oggetto del trattamento, sia personali che sensibili, prelevati dagli archivi ed affidati agli Incaricati devono sempre essere conservati sotto la custodia degli Incaricati stessi;
3. i dati riservati dei clienti (progetti, disegni,...) non devono essere comunicati a terzi o diffusi in alcun modo. È fatto divieto scansionare, fotografare, portare in altro modo tali dati fuori dall'azienda, comunicarli a terzi o diffonderli;
4. Se il trattamento viene sospeso gli incaricati:

conservano i dati in modo da non lasciarli accessibili a terzi; ripongono i documenti nell'apposito archivio;

Ove soggetti terzi accedano alla sede di Vagheggi S.r.l. è cura degli incaricati rendere non visibili a questi i dati sensibili presenti nella sede e che non li riguardino. Ciò può essere fatto: riponendo i dati in appositi contenitori/archivi, girando le cartelline cartacee dal lato privo di scritte.

In ogni caso i terzi non devono essere lasciati soli con documentazione accessibile, sia cartacea che informatica.

5.3.3 Istruzioni per l'utilizzo del personal computer

Il personal computer affidato al dipendente od al collaboratore di Vagheggi S.r.l. è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione, minacce alla sicurezza, violazioni della tutela giuridica del software e delle norme di tutela del diritto d'autore. Pertanto:

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Non è consentito installare autonomamente o comunque utilizzare programmi provenienti dall'esterno o diversi da quelli caricati ufficialmente dall'azienda, salvo previa autorizzazione esplicita di Vagheggi S.r.l.

Non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare del trattamento. Specificamente è vietato sospendere o disattivare il software antivirus, il firewall o alterare le impostazioni di backup.

Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare l'ufficio o in caso di assenza prolungata. In caso di inutilizzo per più di 15 minuti deve attivarsi il salvaschermo protetto da password.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Titolare del trattamento nel caso in cui siano rivelati virus e adottando quanto previsto dal presente codice in materia di Misure antivirus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentito utilizzare servizi o funzioni di Intelligenza Artificiale (chatbot, assistenti, traduttori, generatori di immagini, estensioni del browser) che non siano stati autorizzati dall'azienda, secondo quanto previsto al paragrafo 3.6.

5.3.4 Istruzioni per l'utilizzo di dispositivi aziendali o propri che diano l'accesso a dati aziendali

L'accesso ai dati aziendali tramite l'accesso dall'esterno alla posta elettronica, alla rete/cartelle aziendali tramite ftp, e/o altro deve essere effettuato limitando al minimo i rischi di perdita, modifica, diffusione o comunicazione illeciti dei dati di cui trattasi.

Pertanto, è fatto obbligo a chi acceda a dati aziendali dall'esterno di:

- dotare il dispositivo da cui accede ai dati, di password di blocco, che impedisca l'accesso al dispositivo ai soggetti non autorizzati e che si attivi automaticamente dopo 30 secondi di non utilizzo dello stesso;

- non salvare le credenziali di accesso all'interno del dispositivo stesso e disattivare le opzioni di compilazione ed accesso automatico dei browser internet.

5.3.5 Istruzioni per l'utilizzo della rete aziendale

I personal computer e le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi, ciò a prescindere dal nome dato alla cartella. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Su questa unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'amministratore del sistema e/o dal Titolare del trattamento. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con credenziali altrui.

Il Titolare del trattamento può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza sia sui personal computer di dipendenti e collaboratori sia sulle unità di rete.

5.3.6 Istruzioni per l'utilizzo dei supporti di memorizzazione

I supporti di memorizzazione (chiavette USB, CD, ecc.) contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave. I dati inseriti in tali supporti vanno cancellati una volta terminato il loro utilizzo.

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti di memorizzazione non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta od esterna nonché i supporti di memorizzazione, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo tramite scansione antivirus.

5.3.7 Istruzioni per l'uso della posta elettronica

La casella di posta assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a iscrizioni newsletter o siti, dibattiti, forum o mail-list.

È obbligatorio controllare tramite antivirus i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. Si raccomanda di:

non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti.

In caso di ricezione di mail contenenti link o allegati e/o che riportino un messaggio poco chiaro o scritto in italiano non corretto è necessario informare l'amministratore di sistema che deciderà come procedere.

Ogni comunicazione ricevuta che abbia contenuti rilevanti, contenga impegni contrattuali per la società, contenga documenti o dati che possano essere sensibili o giudiziari (ad esempio contraddistinti dalla dicitura "riservato") deve essere inoltrata o comunque messa a disposizione della Direzione.

5.3.8 Istruzioni per l'uso della rete internet e dei relativi servizi

È proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. I servizi di Intelligenza Artificiale accessibili via web possono essere utilizzati solo se autorizzati, secondo quanto previsto al paragrafo 3.6.

5.3.9 Istruzioni per l'utilizzo dell'antivirus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico di Vagheggi S.r.l. da parti di virus o altro. Pertanto è vietato agli utenti modificare le impostazioni, disattivare, sospendere in qualsiasi modo il software antivirus attivo sul proprio pc.

Nel caso in cui l'antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto all'amministratore di sistema.

5.3.10 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy e sistemi di controllo

Nell'ambito delle sue mansioni, l'Amministratore di sistema di Vagheggi S.r.l., ha facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni PC, Notebook o altri dispositivi elettronici aziendali, al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento sarà effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo

caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, dovrà dare comunicazione della necessità dell'intervento già effettuato.

Gli apparati hardware o strumenti software installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti non hanno come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo sistematico a distanza dell'attività dei lavoratori.

Tuttavia, per motivi di sicurezza del sistema informatico, tecnici e/o manutentivi (quali l'aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo sistematico dell'attività lavorativa, l'amministratore di sistema potrà essere autorizzato dalla Direzione ad accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui sopra, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

Inoltre, in caso di anomalie, l'amministratore di sistema viene sin d'ora autorizzato a svolgere controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie. In nessun caso potranno essere compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

5.4 Valenza del Codice Etico nei confronti dei Collaboratori

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c.

Darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare o dalla legge vigente in materia. La violazione del presente Codice da parte dei fornitori darà facoltà a Vagheggi S.r.l. di risolvere per giusta causa senza conseguenze i rapporti contrattuali in essere.

6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni di qualità e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società e dei suoi clienti.

6.1 Impegno dell'Azienda nei confronti dei Fornitori

Vagheggi S.r.l. ha istituito e mantiene un albo fornitori e garantisce la diffusione agli stessi dei principi di un comportamento etico descritto dai principi generali e criteri di condotta contenuti nel presente Codice.

Vagheggi S.r.l. garantisce i pagamenti delle forniture nei tempi stabiliti dal contratto o dall'ordine di acquisto.

Vagheggi S.r.l. favorisce un rapporto di collaborazione basato sulla fiducia, sullo scambio delle informazioni, sulla trasparenza e sulla correttezza professionale.

Vagheggi S.r.l. rispetta le informazioni riservate e i segreti commerciali dei fornitori e subappaltatori nonché i dati personali, quando ne entri in possesso, garantendo il rispetto delle prescrizioni della normativa vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

6.2 Impegno richiesto ai Fornitori e Sub-Appaltatori

I nostri fornitori e sub-appaltatori devono impegnarsi a rispettare gli impegni assunti nei confronti di Vagheggi S.r.l. in termini di puntualità, standard di sicurezza, qualità dei prodotti e servizi forniti.

I nostri fornitori e sub-appaltatori attuali e nuovi devono dunque impegnarsi a:

- essere conformi a tutti i requisiti della normativa di settore applicabile, della normativa ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, della normativa anticorruzione e di regolarità fiscale e contributiva, sottoscrivendo la relativa dichiarazione;

- condividere i valori aziendali di Vagheggi S.r.l. e impegnarsi formalmente al rispetto delle regole descritte nel presente Codice Etico;

- rispettare le regole sull'uso dell'Intelligenza Artificiale e sulla protezione dei dati di Vagheggi S.r.l. previste al paragrafo 3.6.4, che costituiscono parte integrante del rapporto contrattuale;

- non diffondere, per conto di Vagheggi S.r.l. o in relazione ai suoi prodotti, asserzioni ambientali o di efficacia non approvate dall'azienda (paragrafo 3.5);

- compilare il questionario informativo, nei casi in cui venga richiesto un approfondimento da parte di Vagheggi S.r.l. all'azienda fornitrice;

- dare la propria disponibilità a essere sottoposti a verifiche da parte di Vagheggi S.r.l., anche su iniziativa dell'azienda o qualora richiesto dalla Pubblica Autorità o dalla legge.

7 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO

7.1 Rispetto delle norme

L'Organo Amministrativo si impegna a garantire il rispetto dei principi, dei valori e dei diritti esplicitati nel presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

Tutti i fornitori e sub-appaltatori della Società sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

Vagheggi S.r.l. provvederà a sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti. Come per tutte le questioni disciplinari, ci si ispirerà a principi di giustizia e di equità, nonché al rispetto della legislazione vigente.

La Società prenderà provvedimenti anche nei confronti dei fornitori e sub-appaltatori che non risulteranno attenersi alle regole del Codice Etico, secondo le modalità stabilite dalla relativa procedura di gestione dei fornitori.

7.2 Responsabili per l'applicazione del Codice Etico

All'Organo Amministrativo di Vagheggi S.r.l. sono attribuiti i seguenti compiti:

- diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti dell'Azienda, i clienti, i fornitori, i consulenti ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.

All'Organismo di Vigilanza:

- supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare e alle esigenze derivanti dalla sua evoluzione;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL.

Al Rappresentante dei Lavoratori sono attribuiti i seguenti compiti:

- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;

- collaborare alla diffusione del Codice presso i dipendenti e tutti i terzi interessati.

8 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di situazioni che possano sembrare non conformi ai valori etici e alle norme di comportamento del Codice, può segnalarlo con le modalità e le garanzie previste dalla procedura Whistleblowing aziendale adottata ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e riceverà riscontro dal gestore del canale whistleblowing secondo le modalità e i tempi previsti dalla legge. Il gestore del canale Whistleblowing aziendale – laddove non coincida con il presidente dell'OdV - provvede a trasmettere a quest'ultimo le segnalazioni ricevute che abbiano rilevanza per il modello 231. Il presidente dell'OdV utilizzerà tali informazioni solamente per verificare possibili violazioni del MOG e con le tutele previste dalle norme di legge in materie di whistleblowing.

Il nostro codice etico promuove la trasparenza e la legalità, e incoraggia i dipendenti a segnalare eventuali violazioni di legge o comportamenti scorretti attraverso il predetto canale di whistleblowing aziendale, in modo da prevenire e contrastare comportamenti illeciti o contrari ai nostri principi e regole prescritte nei nostri modelli organizzativi, codici etici e politiche aziendali, tutelando la riservatezza dei segnalanti e degli altri soggetti protetti, salvaguardandoli dai rischi di eventuali ritorsioni, nel pieno rispetto di ogni disposizione di legge applicabile.

9 SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalla premessa del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi previste in materia.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da Vagheggi S.r.l. nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Vagheggi S.r.l. di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di collaborazione con la conseguente applicabilità sanzionatoria già descritta nella sezione "Valenza del Codice Etico nei confronti dei Collaboratori".

Pertanto in caso di accertate violazioni, Vagheggi S.r.l. interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio. Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

L'Organo Amministrativo

Vagheggi S.r.l.