

CODICE ETICO

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è un documento preparato dalla Direzione Risorse Umane ed emesso dal Consiglio di Amministrazione di VAGA che, rifacendosi interamente al Codice Etico di Gruppo, riassume i principi etici di comportamento negli affari di VAGA, nonché gli obblighi e responsabilità di Amministratori e altri dipendenti.

Il Codice costituisce uno strumento basilare predisposto da VAGA per controllare e prevenire violazioni di leggi e di norme applicabili alla sua attività.

Costituendo una “carta dei principi e dei valori” di comportamento, il Codice Etico non può disciplinare in dettaglio ed in modo operativo ogni aspetto della vita aziendale.

Il Codice costituisce per VAGA parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001. Esso si applica agli Amministratori, dipendenti e collaboratori di VAGA e verrà esteso a tutti gli altri Soggetti o Società che agiscono in Italia e all'estero in nome e per conto di VAGA.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali degli Amministratori, dipendenti e collaboratori. VAGA si adopera inoltre per far sì che il Codice sia considerato uno standard di eccellenza per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali mantiene rapporti di affari su base duratura, quali consulenti, esperti, agenti, concessionari, fornitori e clienti.

VAGA crede fermamente che tutti i rapporti di affari debbano essere improntati ai più elevati standard di trasparenza, integrità e lealtà e debbano essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Per raggiungere questo obiettivo, VAGA richiede che tutti i suoi Amministratori, dipendenti e collaboratori, nello svolgimento dei loro incarichi e mansioni, rispettino e facciano rispettare le previsioni del presente Codice Etico.

Di conseguenza, VAGA si impegna a:

- ❖ diffondere il Codice in tutta la Società e presso tutti i destinatari del Codice;
- ❖ garantire che chiunque segnali violazioni del Codice in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione;
- ❖ controllare periodicamente il rispetto delle norme del Codice;
- ❖ adottare provvedimenti sanzionatori equi e proporzionali alle violazioni commesse delle norme del Codice.

CONDOTTA NEGLI AFFARI

VAGA svolge la propria attività richiedendo a tutti i suoi Amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di svolgere la loro attività coerentemente ai suoi valori di condotta negli affari. Tutti i suoi Amministratori, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare VAGA e il Gruppo Mapei e che le loro azioni influenzano la reputazione della Società e del Gruppo e la sua cultura interna. Pertanto, essi devono condurre l'attività d'affari osservando le seguenti politiche.

CONFLITTO D'INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di VAGA devono essere assunte esclusivamente nel migliore interesse per la Società e per il Gruppo Mapei; pertanto, Amministratori, dipendenti e gli altri soggetti destinatari del Codice devono – nello svolgimento del loro lavoro - evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola ipotesi di un potenziale conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari.

Costituiscono, a mero titolo di esempio, fattispecie tipiche di potenziale conflitto di interesse:

- ❖ detenere partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti;
- ❖ accettare da terzi doni, denaro, benefit, e vantaggi di valore economico in qualunque forma a causa/in dipendenza della propria posizione di lavoro/responsabilità.
- ❖ istituire e favorire rapporti professionali e commerciali con figli e/o parenti di ogni grado.

La chiave per affrontare tutti i potenziali conflitti è la totale trasparenza e la rivelazione dei fatti. Ciò consente l'analisi adeguata di tutti gli aspetti. Di conseguenza, potrebbe benissimo accadere che una questione a prima vista problematica non sia in realtà assolutamente dannosa per la Società. Ma è soltanto attraverso la totale rivelazione di tutti i fatti che tutte le persone coinvolte possono esserne sicure e dichiararlo con certezza agli altri.

Interessi e rapporti di lavoro esterni

Tutti i destinatari del Codice Etico devono evitare interessi economico/finanziari che potrebbero interferire, anche solo in apparenza, con la loro capacità di prendere decisioni nell'esclusivo interesse dell'azienda e del Gruppo.

È pertanto vietato:

- ❖ detenere un interesse finanziario in un'azienda cliente o fornitore di VAGA o di Mapei;
- ❖ sfruttare a vantaggio personale le opportunità di lavoro o di profitto che appartengono a VAGA o a Mapei o che sono comunque in concorrenza con la società.

In generale, i dipendenti possono svolgere altri lavori leciti al di fuori di VAGA, purché queste attività avvengano al di fuori del normale orario di lavoro e non interferiscano con la loro capacità di svolgere le rispettive mansioni in VAGA.

È vietato:

- ❖ essere alle dipendenze o ricevere qualsiasi compenso da un'azienda cliente, fornitore o concorrente di VAGA e/o del Gruppo Mapei;
- ❖ ricoprire la carica di funzionario o dirigente di qualsiasi azienda a scopo di lucro, esterna a VAGA e al Gruppo Mapei, senza aver prima richiesto l'approvazione del proprio responsabile, della Direzione Generale VAGA e della Direzione Generale Mapei. L'approvazione non è necessaria per il lavoro svolto in organizzazioni non-profit o di beneficenza.

Corruzione, regali e pagamenti illeciti

VAGA, i suoi Amministratori, i dipendenti e tutti i destinatari del Codice si impegnano a mantenere la più assoluta integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno della Società e del Gruppo Mapei, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione.

VAGA non tollera in nessun modo alcun tipo di corruzione (accettare od offrire denaro per ottenere un vantaggio improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, o terzi correlati a un pubblico ufficiale, o persone fisiche o giuridiche.

Nessun Amministratore, dipendente, agente o altro rappresentante può, direttamente o indirettamente, accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi servizi, benefici o doni) ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, neanche a seguito di pressioni illecite.

Anche in materia di regali o intrattenimenti, l'unico comportamento corretto è la assoluta trasparenza e la rivelazione completa dei fatti ai propri superiori ed alla Direzione.

Tutte le situazioni che costituiscono o possano potenzialmente costituire conflitto di interesse devono pertanto essere immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico, oppure alla Direzione Risorse Umane, alla Direzione Generale VAGA, alla Direzione Generale Corporate Mapei e all'Organismo di Vigilanza di VAGA.

Parenti e rapporti personali

In nessun caso le persone assunte in VAGA potranno essere assegnate a posizioni di lavoro nelle quali possano influenzare, controllare o determinare la carriera, la retribuzione o in generale il lavoro e le condizioni lavorative di loro parenti.

Pertanto, per quello che riguarda le relazioni parentali, il Consiglio di Amministrazione di VAGA e la Direzione Generale Corporate Mapei dovranno essere preventivamente informati al fine di valutare l'effettiva esistenza di un conflitto di interessi, in caso di proposta di assunzione di candidati in relazione di parentela con Amministratori e dipendenti, concedendo o meno l'autorizzazione all'assunzione.

Concorrenza con VAGA e con Mapei

Non è consentita la concorrenza con VAGA né con il Gruppo Mapei: (i) in affari o attività in cui VAGA/Mapei sia impegnata; (ii) nell'acquisto, nella vendita o nella locazione di beni, e non è consentito accettare a proprio nome una qualsiasi attività o opportunità finanziaria a cui VAGA/Mapei potrebbe essere interessata se si è a conoscenza di tale interessamento. È necessario rendere noto ogni rilevante interesse economico proprio o di un familiare nei confronti di qualunque persona o organizzazione che sia in concorrenza con VAGA/Mapei.

RISORSE, PROPRIETÀ INTELLETTUALE, TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Gestione delle risorse aziendali

Tutti noi abbiamo l'obbligo di proteggere le risorse di VAGA e del Gruppo Mapei e di utilizzarle in modo appropriato, attraverso comportamenti responsabili.

Le risorse di VAGA/Mapei sono destinate esclusivamente ad un uso aziendale ed i dipendenti sono quindi tenuti a:

- ❖ utilizzare i beni ed i fondi aziendali in modo legale e responsabile;
- ❖ proteggere tutte le risorse di VAGA/Mapei da furti, sprechi e incuria;
- ❖ non utilizzare i beni, i fondi e le altre risorse aziendali per sostenere attività esterne o non autorizzate.

Proprietà intellettuale

La continuità del successo e la crescita futura dell'azienda dipendono da prodotti e soluzioni innovativi. Al fine di ottenere un vantaggio competitivo consistente per tutte le attività di VAGA e del Gruppo Mapei, è necessario proteggere la proprietà intellettuale aziendale da furti, usi impropri e perdite.

Tutte le proprietà intellettuali ed il Know How di VAGA e del Gruppo Mapei sono per definizione una risorsa strategica che ogni destinatario del Codice deve tutelare. Infatti, in caso di impropria – anche involontaria - divulgazione di tale know-how, VAGA e il Gruppo Mapei potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, tutti gli Amministratori, dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti a non rivelare a terzi, informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali, così come altre informazioni non pubbliche relative a VAGA e al Gruppo Mapei.

Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili

È fondamentale, ai fini delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi di VAGA riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni di VAGA devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'adeguata documentazione. Gli esempi di documenti di VAGA comprendono i

rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferte e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite, le relazioni sulla gestione interna, ed ogni altro documento riferibile ad un valore od una transazione economica o finanziaria.

È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria.

Tecnologie dell'informazione

L'azienda fa un uso intensivo di computer e reti di telecomunicazione, perciò è necessario proteggere tali sistemi da qualsiasi uso improprio.

I dipendenti sono quindi tenuti a:

- ❖ rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- ❖ utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- ❖ memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'azienda;
- ❖ proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- ❖ rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- ❖ proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

Riservatezza e privacy

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, VAGA raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, VAGA garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

CONCORRENZA, CLIENTI, FORNITORI

Concorrenza

VAGA riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare pienamente le norme di legge sulla concorrenza e altre leggi a tutela del consumatore applicabili ove opera. VAGA, i suoi Amministratori, e altri dipendenti non intraprenderanno pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, VAGA non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

È consentito raccogliere informazioni sui nostri concorrenti attraverso le fonti pubbliche, compresi articoli, annunci, brochure, relazioni degli analisti, comunicati stampa e documenti pubblici. Non è opportuno tentare di ottenere informazioni riservate su un concorrente dai suoi dipendenti o da terzi che, secondo le nostre conoscenze, sono obbligati alla riservatezza nei confronti del concorrente.

VAGA e tutti i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di stakeholders agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di VAGA.

Rapporti con i clienti

VAGA ha l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale. Tutti gli Amministratori di VAGA e gli altri dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi della Società.

Per VAGA è fondamentale che i suoi clienti siano trattati con correttezza e onestà, e pertanto esige dai suoi dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. VAGA deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con i clienti e non deve fare uso improprio del proprio potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

Frode

Non è consentito tenere un comportamento fraudolento, in nessuna circostanza. Si devono assolutamente evitare: la falsificazione o l'alterazione di assegni, cambiali o di qualunque altro documento; l'appropriazione indebita di fondi o di altri beni; la scorrettezza nella gestione o nella segnalazione dei capitali o delle transazioni finanziarie; il furto o la disonestà; la distruzione o la sottrazione di documenti, arredi, impianti o apparecchiature.

Finanziamenti politici

Non è consentito effettuare finanziamenti, a nome di VAGA, a partiti politici, comitati politici, candidati politici, né alle persone che rivestono cariche pubbliche in alcun paese, anche se ciò dovesse essere considerato dalla legge lecito, salvo espressa decisione preventiva del Consiglio di Amministrazione di VAGA.

Gestione dei fornitori

I fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività complessiva di VAGA, pertanto tutti i dirigenti di VAGA e gli altri dipendenti sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, la Società seleziona i fornitori tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice.

Ci si aspetta quindi che tutti i dipendenti che trattano con i fornitori:

- ❖ selezionino i fornitori sulla base di offerte competitive fondate su criteri oggettivi per la valutazione di prestazioni e qualità dei servizi;
- ❖ si assicurino che tutte le offerte dei fornitori vengano confrontate ed esaminate equamente senza favoritismi;
- ❖ siano trasparenti in merito al processo di offerta e forniscano riscontri onesti e sensibili rispetto alle offerte rifiutate.

In particolare, è necessario evitare di percepire qualunque vantaggio personale derivante dal proprio impiego o qualifica presso VAGA. Pertanto, bisogna prestare particolare attenzione quando si utilizzano personalmente i servizi o si acquistano i beni di una persona o di un ente che svolga o intenda intrattenere relazioni commerciali con VAGA/Mapei. Per evitare anche la parvenza di un conflitto d'interesse, è necessario pagare con il giusto prezzo (prezzo di mercato) tali beni o servizi ed evitare in ogni modo che un proprio vantaggio si trasformi in un danno od un minor vantaggio per VAGA/Mapei.

REPUTAZIONE E IMMAGINE DELL'AZIENDA

Immagine aziendale

L'immagine di VAGA e del Gruppo Mapei dipende anche dal comportamento di ogni singolo dipendente.

Pertanto, tutti i soggetti destinatari del Codice devono:

- ❖ Agire tenendo presente gli interessi migliori di VAGA/Mapei;
- ❖ Dimostrare i valori di VAGA/Mapei nel quotidiano comportamento professionale;
- ❖ Evitare di parlare o scrivere per conto di VAGA/Mapei a meno che non siano stati preventivamente autorizzati;
- ❖ Evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza personale;
- ❖ Assicurarsi che non vi sia confusione tra le opinioni personali e quelle della Società e del Gruppo Mapei (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare fogli di carta o messaggi di posta elettronica intestati VAGA/Mapei per esprimere opinioni personali o per attività commerciali personali).

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori di VAGA.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per VAGA o per il Gruppo Mapei.

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di VAGA e Mapei; pertanto tutte le informazioni riguardanti il Gruppo Mapei e VAGA devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i media, rispettando rigorosamente le politiche del Gruppo Mapei e di VAGA.

Tutti gli altri responsabili o dipendenti non devono fornire ai rappresentanti dei media informazioni non di pubblico dominio relative a VAGA e al Gruppo Mapei, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

PERSONE

Politica del lavoro

Ovunque opera, VAGA riconosce e rispetta tutte le leggi che disciplinano il lavoro e la selezione del personale, incluse le leggi che tutelano la libertà di associazione, la privacy e le pari opportunità di impiego.

Per tanto, VAGA:

- ❖ considera l'approccio positivo e diretto con i dipendenti il modo migliore per agire nel loro interesse;
- ❖ si impegna a cooperare con i rappresentanti dei dipendenti opportunamente eletti, al fine di tutelare gli interessi del personale tenendo conto della mission della società;
- ❖ non fa ricorso al lavoro forzato o non volontario e rispetta la legislazione sul lavoro minorile.

Pari opportunità

VAGA si impegna a offrire pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti i dipendenti ed aiuta i propri dipendenti ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo.

Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

La Società si impegna ad offrire le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso ad incarichi superiori, senza discriminazione alcuna e sulla esclusiva base di criteri meritocratici e di competenza professionale acquisita.

VAGA considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad es. salute, ambiente e sicurezza) esigenza primaria dell'azienda.

A tutti gli Amministratori e dipendenti di VAGA è proibito accettare o richiedere promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che siano finalizzati in qualsiasi modo a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

Molestie

Ogni dipendente ha il diritto al rispetto e alla dignità umana. Tutti i comportamenti o le azioni che possano – anche indirettamente - violare tale diritto e, in particolare, tutte le forme di molestie o mobbing non sono accettabili. Presso VAGA, sono i fatti e le idee a essere messi in discussione, non le persone.

VAGA non ammette qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e/o comunque l'effetto di violare o turbare la sensibilità e la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Ambiente di lavoro

Tutti coloro che lavorano con e per VAGA hanno il diritto a un ambiente di lavoro salutare, sicuro e protetto.

Pertanto, VAGA si aspetta che tutti i dipendenti:

- ❖ si conformino alle regole della società in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro;
- ❖ adottino tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- ❖ si assicurino di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- ❖ si accertino di sapere cosa fare nell'eventualità di un'emergenza sul luogo di lavoro;
- ❖ segnalino tempestivamente alla direzione tutti i comportamenti, le installazioni o gli oggetti che possono

compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro, nonché tutti gli incidenti anche di minore entità.

Tutti i dipendenti devono inoltre adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità e l'integrità psicofisica di ciascun individuo.

In particolare, tutti i destinatari del presente Codice Etico:

- ❖ non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- ❖ nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- ❖ devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Privacy

VAGA rispetta la riservatezza delle informazioni personali relative ai dipendenti. La Società richiede e conserva soltanto i dati necessari per la gestione efficiente del business della Società.

Pertanto, tutti i dipendenti in possesso dell'autorizzazione ad accedere ai dati personali dei colleghi:

- ❖ devono fornire tali informazioni soltanto a persone autorizzate, e soltanto se effettivamente necessario;
- ❖ non devono fornire mai tali informazioni a terzi esterni a VAGA, a meno che non vi sia un obbligo legale in tale senso o non sia stata ottenuta l'autorizzazione specifica del dipendente;
- ❖ conservino tali informazioni in modo sicuro e mai per un tempo superiore a quanto necessario per soddisfare la ragione legale o commerciale all'origine della raccolta di dati.

VAGA si aspetta che tutti i dipendenti:

- ❖ si astengano dall'accesso e dalla memorizzazione dei dati personali dei dipendenti, a meno che non siano in possesso dell'autorizzazione appropriata e non abbiano una chiara necessità commerciale di conoscere tali informazioni;
- ❖ rispettino il diritto alla privacy dei colleghi.

Attività politiche

VAGA rispetta il diritto dei dipendenti di partecipare in quanto persone al processo politico, fintanto che non inducano il falso convincimento di rappresentare la Società in tale veste.

Pertanto, tutti i dipendenti che partecipano ad attività politiche devono:

- ❖ chiarire con assoluta trasparenza di non rappresentare in alcun modo VAGA e il Gruppo Mapei;
- ❖ evitare qualsiasi utilizzo di risorse aziendali (inclusi tempo, telefoni, carta, posta elettronica o altro) per svolgere o supportare attività politiche personali o di esterni.

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

VAGA riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni prese da VAGA devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

VAGA ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata sullo sviluppo di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni e/o di stress sul posto di lavoro.

VAGA intende garantire condizioni lavorative eccellenti a livello industriale, secondo i principi di igiene, ergonomia industriale e processi organizzativi e operativi individuali.

VAGA crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione. I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive e comportamentali stabilite da VAGA per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun dipendente non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno.

Tutela ambientale nei processi lavorativi

VAGA considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali.

VAGA si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia. Questo comprende lo sviluppo e l'estensione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) efficace e certificato che si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale e sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

VAGA stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di

informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti

VAGA si impegna a produrre e vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, prodotti che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza. Inoltre, VAGA si adopera per sviluppare e implementare soluzioni tecniche innovative che riducano al minimo l'impatto ambientale e garantiscano la sicurezza ai massimi livelli.

MODALITA' DI ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO

VAGA si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico ed effettuerà attività di vigilanza e monitoraggio sulla attuazione del Codice Etico.

In particolare:

- ❖ sarà controllata costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, anche accogliendo eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- ❖ verranno analizzati e corretti i comportamenti contrastanti con il codice Etico;
- ❖ verranno predisposti piani di formazione e diffusione del Codice.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

VAGA si impegna a far rispettare il Codice attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- ❖ monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- ❖ segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- ❖ esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

È compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dai destinatari del codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

VAGA provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice.

Ricevuta una segnalazione l'Organismo di Vigilanza:

- ❖ provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando

eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;

- ❖ agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- ❖ assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- ❖ in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione Generale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni;
- ❖ questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Controllo, segnalazioni e violazioni

VAGA incoraggia i dipendenti a chiedere chiarimenti – per il tramite dei propri superiori gerarchici – alla direzione HR competente o direttamente all'Organismo di Vigilanza VAGA (mail: odv@VAGAsrl.it), in ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato.

Il superiore gerarchico e la direzione HR interpellata ha l'obbligo di trasmettere il parere all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione di VAGA ed alla Direzione Generale Mapei.

A tutte le richieste di chiarimenti deve essere data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

È obbligatorio rispettare le politiche contenute nel presente Codice.

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico.

Ciascuna funzione è inoltre responsabile dei controlli di linea nell'ambito di propria competenza, della rilevazione delle inosservanze eventualmente verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse.

In caso di violazione di qualsiasi politica di VAGA, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il dipendente può essere sottoposto

ad azione disciplinare, ed all'applicazione – proporzionale alla gravità delle violazioni commesse – di sanzioni disciplinari compreso il licenziamento e il rimborso a VAGA di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni.

Inoltre, se dovessero ricorrere gli estremi, una violazione del codice etico può anche avere come conseguenza l'avvio di un'azione legale nei confronti del dipendente da parte di VAGA, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali.

Diffusione del Codice

VAGA si impegna ad organizzare all'interno della sua organizzazione corsi di formazione e sensibilizzazione ad ogni livello sul Codice e sui suoi valori.

Il Codice Etico è pubblicato sulla Intranet aziendale e viene consegnato all'atto dell'assunzione ad ogni dipendente di VAGA.



VAGA S.r.l.
Direzione e stabilimento: Località Sostegno - SP 199 27010 Costa de' Nobili (PV)
T 0382-727111 - F 0382-729611 - W www.vagaedilizia.it - E vaga@vagasrl.it