



04/10/2023

Código Ético

Rev. 00

Public ▾



Contenido

1. Naturaleza y finalidad	3
2. Estándares de conducta	4
2.1. Confidencialidad y datos personales	5
2.2. Transparencia	5
2.3. Corrección contable y elaboración de estados financieros	5
2.4. Comunicaciones e información corporativa	5
2.5. Protección del patrimonio de la empresa	6
3. Recursos Humanos	6
3.1. Normas y obligaciones para los empleados	7
3.2. Empleados en puestos de responsabilidad	7
3.3. Derechos humanos e igualdad	7
3.4. Acoso y discriminación	8
3.5. Promoción de la diversidad y la meritocracia	8
3.6. Salud y seguridad	8
4. Medio ambiente	9
5. Relaciones con terceros	9
5.1. Clientes	9
5.2. Relaciones con proveedores y contratistas	10
5.3. Relaciones con los auditores independientes y los auditores de cuentas	10
5.4. Relaciones con la Administración Pública	10
5.5. Relaciones con las autoridades judiciales	10
6. Controles internos	11
7. Compromiso Anticorrupción	12
8. Denuncia de irregularidades	12
9. Consecuencias de malas conductas	13



1. Naturaleza y finalidad

Este Código Ético fue aprobado por el Consejo de Administración de Avvale S.p.A. por resolución del 4 de octubre de 2023. En cuanto a la naturaleza y los fines del Código que persigue dicho documento, es necesario reconocer que:

- Desempeña la función de identificar y regular previamente las conductas que el personal de Avvale, así como cualquier tercero con quien dicha empresa - directa o indirectamente, permanente o temporalmente - establezca una relación para el ejercicio de sus actividades (en síntesis, los denominados beneficiarios), están obligados a observar;
- Tiene las siguientes finalidades: (a) garantizar que las actividades económicas se lleven a cabo de conformidad con la ley - (b) difundir los principios legales, dentro de la empresa, incluso mediante el dictado de cursos de información y/o formación - (c) garantizar que la realización de todas las actividades de la empresa se lleve a cabo respetando los principios de transparencia, equidad, integridad, profesionalidad y rigor;
- Es un elemento esencial de la organización, gestión y control de la empresa, que Avvale S.p.A. ha adoptado en cumplimiento e implementación de las normas en el Decreto Legislativo italiano n. ° 231/2001.

Para la consecución de las finalidades arriba descritas, Avvale asume, conscientemente, el compromiso de que:

- El contenido de este Código recibirá la máxima y más adecuada divulgación en la empresa;
- Cualquier cambio y actualización que deban introducirse en dicho Código se difundirán con prontitud y eficacia;
- Los empleados que denuncien cualquier conducta contraria al Código Ético no serán objeto de represalias ni discriminación;
- En caso de violación confirmada de las disposiciones del Código Ético, se aplicarán sanciones adecuadas y razonables en función de la naturaleza y gravedad de la violación.



El cumplimiento de las disposiciones del Código Ético es un requisito que todo directivo y empleado de Avvale está obligado a cumplir. La violación de estas disposiciones puede constituir incumplimiento de contrato o falta disciplinaria hasta el punto de determinar, si corresponde, el despido y la indemnización por daños y perjuicios.

El Órgano de Supervisión es el garante de la implementación de este Código Ético.

2. Estándares de conducta

La conducta a ser establecida y adoptada dentro de Avvale debe ser guiada por los siguientes principios y valores éticos:

- *Honestidad y lealtad*: principios en base a los cuales Avvale está llamada a establecer con cada uno de los destinatarios del presente Código, una relación de confianza y lealtad;
- *Honestidad y equidad*: todas las relaciones que Avvale vaya a establecer con terceros en razón de la conducción de sus negocios, deben tener lugar sin incurrir en las potenciales malas conductas y, en general, prácticas absolutamente despreciables tales como, corrupción, favores ilegales y colusión;
- *Imparcialidad y conflicto de intereses*: las decisiones tomadas en nombre de Avvale se deben adoptar con el fin de perseguir el interés exclusivo de la empresa para evitar que se produzcan conflictos de intereses que puedan afectar a la capacidad de tomar decisiones en interés de Avvale (Considérese el caso en que un empleado o su familia pudieran tener intereses económicos en actividades de proveedores, clientes o competidores de Avvale, o cuando el empleado utilice su posición dentro de la empresa para recibir regalos u otros favores personales, o para utilizar en su propio beneficio la información adquirida en virtud de esa posición).



2.1. Confidencialidad y datos personales

Avvale protege la información confidencial de sus clientes, socios comerciales, proveedores, empleados y otros contra el uso o la divulgación no autorizados, proporcionando acceso a esta información dentro de su organización sólo sobre la base de la "necesidad de saber".

Avvale también cumple con las leyes de privacidad de datos cuando recopila y trata datos personales. Avvale trata los datos personales de forma justa y lícita y, para ello, ha adoptado políticas y procedimientos específicos.

2.2. Transparencia

Todos los destinatarios del Código Ético son informados de forma clara, completa y transparente, sobre el estado y las tendencias de la relación establecida por Avvale con cada uno de ellos.

Transparencia de cuentas: toda operación y transacción económica y financiera se registra y, por consiguiente, puede probarse mediante la documentación adecuada, y puede verificarse tras su publicación.

2.3. Corrección contable y elaboración de estados financieros

El principio según el cual es necesario que los estados financieros, los informes y las comunicaciones corporativas se elaboren de acuerdo con las normas especificadas en el Código Civil y los principios contables, de forma tal que representen clara y fielmente el patrimonio y la situación financiera de Avvale;

Además, el personal implicado en la elaboración de los estados financieros e informes/comunicaciones deberá proporcionar información completa y clara, garantizando la exactitud de los datos y su tratamiento, señalar la existencia de conflictos de intereses, evitar interferir en la actividad de los auditores independientes de la empresa o influir en el contenido y/o resultado de tal actividad, cooperar activa y diligentemente a la orden, y cumplir la realización de la auditoría y el control.

2.4. Comunicaciones e información corporativa

En lo que respecta a la retención de información, es importante reconocer, dentro de la empresa, la comunicación social y las relaciones externas con el fin de establecer relaciones justas y estables, así como promover y difundir su imagen como parte del mercado objetivo, Avvale siente firmemente que la



necesidad de tal actuación tiene que realizarse con claridad, eficiencia, precisión y coherencia con el fin de hacer la coordinación previa necesaria entre las Oficinas / Áreas involucradas en la propia comunicación.

2.5. Protección del patrimonio de la empresa

El personal de Avvale es personalmente responsable de la conservación y protección de los bienes y/o recursos de los que ha sido dotado para el desempeño de sus funciones, así como del uso adecuado de dichos bienes y/o recursos.

Con el fin de utilizar correctamente las herramientas y aplicaciones informáticas, el Empleado deberá cumplir con todas las medidas necesarias para mantener su funcionalidad, adoptar un uso justo y evitar un uso inadecuado de todos los recursos, siguiendo las instrucciones proporcionadas por la formación y las directrices internas de la empresa.

3. Recursos Humanos

Avvale es consciente de que los recursos humanos constituyen un activo esencial e indispensable para el desarrollo coherente de su actividad y, por tanto, para la consecución del objetivo social. En este sentido, por lo tanto, es primordial que:

- Las relaciones entre el personal de Avvale se basen en los principios de coexistencia pacífica y se concreten en el respeto mutuo de los derechos y libertades de todos;
- Todo el personal de Avvale se esmere en crear un entorno de trabajo caracterizado por la serenidad y la corrección;
- Las relaciones entre el Jefe de Oficina/Área y los miembros de la oficina/área se mantengan en nombre del respeto mutuo y la lealtad, características para cuya consecución cada Director está llamado a desempeñar sus funciones con objetividad y equilibrio, preocupándose también por el bienestar y el desarrollo profesional de sus subordinados.



3.1. Normas y obligaciones para los empleados

Avvale presta constante atención al hecho de que el Código Ético es una parte integral y esencial del contrato de trabajo (mucho que entregar al contratar ondas, para así permitir el conocimiento y exigir el cumplimiento estricto, y luego continuar su relación).

Avvale confía en que este Código Ético es un instrumento útil e inmediatamente inteligible para permitir la identificación clara y precisa de los comportamientos a observar para que no se produzca ninguna de las infracciones penales consideradas por el Modelo Organizativo de Avvale S.p.A. previsto por el Decreto. n. ° 231/2001.

3.2. Empleados en puestos de responsabilidad

El empleado que desempeña un papel de responsabilidad debe destacar por modos de conducta que sean expresión de las disposiciones del Código Ético, y también está obligado a concienciar a sus subordinados de que la consecución de cualquier objetivo requiere el cumplimiento de los principios, de conformidad con lo establecido en el Código Ético.

3.3. Derechos humanos e igualdad

El enfoque de Avvale en materia de defensa de los derechos humanos se basa en los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, que sirven de norma internacional para la realización de actividades empresariales y el respeto de los derechos humanos.

Avvale no emplea ni apoya el uso de trabajo forzoso u obligatorio, ni coacciona o amenaza a ningún individuo para obtener la prestación de un servicio o trabajo; Avvale no retiene documentos de identidad, permisos de residencia u otros documentos originales similares.

Los empleados tienen derecho a abandonar el lugar de trabajo al final de la jornada laboral dentro del horario definido por la política de la empresa de acuerdo con la ley y pueden rescindir su contrato de acuerdo con las protecciones legales relativas a los derechos laborales.

Avvale no emplea ni apoya el trabajo infantil.

Avvale no contrata a trabajadores menores de 15 años o por debajo de la edad estipulada por la ley si se aplica un límite de edad superior. El empleo de trabajadores menores de 18 años no debe interferir con su educación obligatoria y no debe perjudicar potencialmente su salud y seguridad.



3.4. Acoso y discriminación

Avvale reconoce la importancia de crear un ambiente de creatividad, diversidad e inclusión, y no se involucra en ninguna forma de discriminación o acoso de cualquier persona con quien la Empresa establezca cualquier tipo de relación; esto incluye todas las interacciones en las que Avvale esté representada, tales como interacciones con empleados, clientes, proveedores y candidatos a empleo.

Avvale se compromete a proporcionar un entorno de trabajo que sea diverso e inclusivo, y se adhiera a la normativa legal de contratación. Avvale no tolera ninguna forma de discriminación y, para tal fin, se dedica a contratar, apoyar y promover a las personas que estén mejor cualificadas, independientemente de su edad, estilo de vida, país de origen, idioma, origen cultural, raza, sexo o cualquier otra característica.

3.5. Promoción de la diversidad y la meritocracia

Avvale se compromete a proporcionar condiciones de igualdad de oportunidades, entre todas las personas, tanto en la contratación como en la evolución del mismo profesional.

Para fomentar y mantener un lugar de trabajo equitativo, es esencial que cada miembro del personal de Avvale:

- se evalúe únicamente en función de sus conocimientos, capacidades y competencias;
- tenga las mismas oportunidades y privilegios para alcanzar su pleno potencial profesional; y
- se reconozca y recompense en función de sus méritos, independientemente de cualquier factor externo.

Es responsabilidad de Avvale mantener el concepto de meritocracia y garantizar un lugar de trabajo justo, igualitario e inclusivo. Al mismo tiempo, Avvale considera que la diversidad es un generador de valor que permite obtener una ventaja competitiva, mediante la contratación y retención de personas con talento procedentes de una variedad de entornos, experiencias y habilidades.

3.6. Salud y seguridad

La salud y la seguridad en el lugar de trabajo son un valor fundamental para Avvale, que se compromete constantemente a mantener los más altos niveles de bienestar físico, mental y social para el personal de Avvale, y a prevenir los riesgos relacionados con el entorno laboral, en este ámbito.



Avvale implementa los principios de gestión de la salud y la seguridad, y aplica los procedimientos correspondientes, de conformidad con todas las leyes y reglamentos nacionales e internacionales, y se asegura de que todo el personal de Avvale y también las partes externas que interactúan con Avvale, los sigan.

4. Medio ambiente

Como parte de su ADN, Avvale ofrece nuevas tecnologías para transformar el modelo económico tradicional, lineal y basado en el consumo, en un ecosistema circular en el que los productos y materiales circulen con su máximo valor.

Las cuestiones ambientales constituyen un aspecto importante para Avvale, que se compromete a adoptar técnicas empresariales, internamente y a lo largo de toda la cadena de valor, que tengan como objetivo reducir el impacto global sobre el medio ambiente, alineándose con los objetivos establecidos por el Acuerdo de París sobre el cambio climático. Avvale promueve las mejores prácticas de sostenibilidad ambiental entre su personal y estimula su concienciación para que actúen de forma responsable, asegurándose de que hagan suyos los principios de la empresa y los pongan en práctica día a día.

5. Relaciones con terceros

Avvale tiene como objetivo asegurar que todos los terceros con los que realiza negocios, cumplan con el principio fundamental de la Empresa y la normativa aplicable en los mercados en los que está presente, para todas las iniciativas que se dispongan (o reciban) contra (o de) los denominados terceros.

5.1. Clientes

Las relaciones con los clientes deben caracterizarse por el más alto nivel de principios y valores morales y éticos. En este sentido, se prohíbe expresamente a todo destinatario del Código prometer dar beneficios de cualquier tipo o realizar pagos en efectivo o regalos que infrinjan las políticas de la empresa.



5.2. Relaciones con proveedores y contratistas

La selección y gestión de las relaciones con proveedores y colaboradores externos debe basarse en procedimientos internos, y cumplir con los criterios y requisitos de idoneidad y eficiencia.

La identificación de proveedores y la custodia de la ejecución de obras o servicios contratados o subcontratados se sustancian en operaciones a realizar en condiciones de objetividad, transparencia y verificabilidad, con el fin de seleccionar proveedores y/o contratistas y/o subcontratistas que se distingan por su profesionalidad, fiabilidad y calidad en la entrega. Se prohíbe expresamente a todo proveedor y/o contratista y/o subcontratista (a) ofrecer o dar dinero, directa o indirectamente, y (b) ofrecer regalos o pagos, (c) ejercer presiones indebidas, (d) prometer objetos, servicios y/o beneficios a favor de directores, funcionarios y/o empleados de la Administración Pública o a favor de sus parientes o socios con el fin de inducir a dichos funcionarios públicos a realizar un acto de su cargo o a omitir o retrasar o realizar cualquier acto contrario a sus deberes oficiales o en beneficio de Avvale.

5.3. Relaciones con los auditores independientes y los auditores de cuentas

Las relaciones con los auditores independientes y el consejo de auditores deben basarse en la máxima colaboración, transparencia y equidad para prevenir cualquier delito corporativo.

5.4. Relaciones con la Administración Pública

Se prohíbe expresamente a todo destinatario del Código (a) ofrecer o dar dinero, directa o indirectamente, y (b) ofrecer regalos o pagos, (c) ejercer presiones ilícitas, (d) prometer objetos, servicios y/o beneficios a favor de directores, funcionarios y/o empleados de la Administración Pública o a favor de sus parientes o socios con el fin de inducir a dichos funcionarios públicos a realizar un acto de su cargo o a omitir o retrasar o realizar cualquier acto contrario a sus deberes oficiales o en beneficio de Avvale.

5.5. Relaciones con las autoridades judiciales

Se prohíbe terminantemente (a) ejercer cualquier presión o coerción sobre la persona llamada a declarar ante las autoridades judiciales con el fin de inducir a esa persona a no hacer ninguna declaración o a hacer declaraciones falsas y brindar información falsa, y (b) pagar cualquier forma de ayuda o instigación a una persona que ha llegado a ser objeto de una conducta delictiva o en favor de quien se están sustrayendo las



investigaciones / pesquisas por parte de la Justicia. También se prohíbe expresamente ofrecer o dar dinero, directa o indirectamente, ofrecer regalos o pagos, ejercer presiones ilícitas, prometer objetos, servicios y/o beneficios a favor de Magistrados, Secretarios y/o Funcionarios Judiciales o a favor de cualquier otra persona empleada en la Administración Pública, incluida la Seguridad Pública, con el fin de inducir a dichas personas a realizar un acto de su cargo o a omitir o retrasar o realizar cualquier acto contrario a sus deberes oficiales o en beneficio de Avvale.

Para más indicaciones operativas relativas a instancias que puedan implicar a cualquier personal de Avvale en lo que respecta a dar o recibir de regalos, donaciones, patrocinios y eventos corporativos, consulte la Política específica de Avvale.

6. Controles internos

Definimos el conjunto de procedimientos e instrumentos de control interno a través del cual dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de cada oficina / práctica a fin de garantizar el cumplimiento de la ley, proteger los activos de la empresa y mantener registros precisos y completos. En cumplimiento de este requisito, se considerarán obligatorias las siguientes prerrogativas:

- **Reparto adecuado y coherente de responsabilidades**, de modo que la implementación de un proceso incluya la participación y el apoyo de la mayoría de los departamentos empresariales;
- **La definición clara y precisa de funciones y responsabilidades**;
- **Coherencia del proceso**;
- **Registro adecuado y eficaz de todas las acciones y operaciones** relacionadas con el ejercicio del orden social para permitir, incluso la verificación a posteriori de cada fase;
- **La asignación, para cada operación, de la documentación justificativa adecuada** para proceder a realizar controles que confirmen la naturaleza de la operación y los motivos correspondientes, así como la finalidad de poder identificar a las personas que han registrado y verificado dicha operación;



- **La trazabilidad de los flujos financieros** con el fin de tener la capacidad de rastrear a posteriori la trayectoria de la decisión y la formación en la base del propio flujo;
- **La asignación oportuna y adecuada de los pagos** para permitir también la identificación de las pruebas documentales y las rutinas de pago;
- **Conservación precisa**, organizada y completa con toda la documentación interna;
- **La preparación de flujos de información específicos** entre los departamentos/oficinas implicados en cada actividad.

7. Compromiso Anticorrupción

Avvale se compromete plenamente a prevenir y detectar cualquier conducta o acción que pueda representar o conducir a una actividad de corrupción.

Este Código Ético tiene como objetivo prohibir y prevenir cualquier comportamiento corrupto; en este sentido, es una parte integral de la Política Anticorrupción.

La Política Anticorrupción se define con el objetivo de respaldar el compromiso de la Empresa de mantener los más altos estándares de conducta profesional y ética.

Para más información, consulte la Política Anticorrupción:

<https://www.avvale.com/es/etica-y-transparencia>

8. Denuncia de irregularidades

Las personas, tanto dentro como fuera de la empresa, que sospechen o se enteren de cualquier acción relacionada con el soborno, conductas ilícitas o, en todo caso, de conductas dirigidas a eludir las disposiciones del Modelo, del Código Ético y de los procedimientos internos de la Empresa, llevadas a cabo por empleados o representantes de la organización, deberán presentar una nota informativa que se deberá estructurar de acuerdo con la Política de denuncia de irregularidades.

Para más información, consulte la Política de denuncia de irregularidades:



<https://www.avvale.com/es/etica-y-transparencia>

9. Consecuencias de malas conductas

El cumplimiento de las disposiciones del Código Ético es un requisito que todo directivo y empleado de Avvale está obligado a cumplir. La violación de estas disposiciones puede constituir incumplimiento de contrato o falta disciplinaria hasta el punto de determinar, si corresponde, el despido y la indemnización por daños y perjuicios.

Cualquier Tercero Representante que viole el Código Ético puede enfrentarse a la rescisión de contratos y relaciones comerciales con Avvale.

