

# Código Ético de Innovery Group

<b>RRHH/CUMPLIMIENTO</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>CEO</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>

Revisión	Fecha	Descripción
0	23/03/2021	Primera edición

Master Copy Controlled  Copy Not Controlled  Number 01 Copy

# CÓDIGO ÉTICO

## Índice

1	Introducción general .....	5
1.1	Destinatarios del Código Ético de la Empresa .....	6
2	Principios de conducta de la organización .....	6
2.1	Comportamiento íntegro y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos .....	7
2.2	Rechazo a cualquier tipo de discriminación .....	7
2.3	Centralidad, desarrollo y mejora de los Recursos Humanos y Equidad de la autoridad .....	8
2.4	Arraigo territorial .....	9
2.5	Transparencia y Ética empresarial.....	9
2.7	Diversidad .....	10
2.8	Legalidad y lucha contra el terrorismo y la delincuencia .....	10
3	Agentes sociales .....	11
3.1	Clientes.....	11
3.2	Entidades financieras.....	11
3.3	Proveedores .....	11
3.4	Administraciones Públicas .....	12
3.5	Autoridades de Control Públicas .....	13
3.6	Fuerzas Políticas, Asociaciones e Instituciones de Interés.....	13
4	Principios de conducta que debe cumplir el Personal .....	14
4.1	Profesionalidad.....	14
4.2	Lealtad.....	14
4.3	Honestidad.....	14
4.4	Legalidad.....	14
4.5	Equidad y Transparencia .....	14
4.6	Confidencialidad .....	14

## CÓDIGO ÉTICO

4.7	Responsabilidad con la Comunidad .....	15
4.8	Resolución de Conflictos de Interés .....	15
4.9	Sentido de Pertenencia .....	15
4.10	Respeto Mutuo .....	15
4.11	Obligaciones Específicas.....	15
5	Normas de comportamiento.....	18
5.1	Relaciones con el personal .....	18
5.1.1	Seguridad y salud.....	19
5.1.2	Protección de Privacidad .....	21
5.1.3	Protección del Medioambiente.....	21
5.2	Obligaciones del Personal .....	21
5.2.1	Delegaciones y Responsabilidades .....	21
5.2.2	Obligaciones de los Jefes de Departamento respecto al Código Ético.....	21
5.2.3	Obligaciones de todo el Personal respecto al Código Ético y la documentación elaborada por la Empresa.....	22
5.2.4	Protección de los activos de la Empresa.....	22
5.2.5	Información confidencial sobre Terceros .....	23
5.2.6	Uso de los Activos de la Empresa .....	23
5.3	Relaciones con los Clientes.....	24
5.3.1	Imparcialidad .....	24
5.3.2	Contratos y comunicación con los Clientes.....	24
5.3.3	Estilo de comportamiento del Personal hacia los Clientes .....	24
5.3.4	Procesamiento de Datos.....	24
5.4	Relaciones con los Proveedores .....	25
5.4.1.	Elección del Proveedor .....	25
5.4.2.	Integridad e Independencia en las relaciones .....	25

## CÓDIGO ÉTICO

5.5 Relaciones con las Administraciones Públicas .....	26
5.5.1. Equidad y Lealtad .....	26
5.5.2. Regalos, Obsequios y Beneficios.....	26
5.6 Relaciones con el Entorno .....	27
5.6.1. Eficacia externa del Código Ético .....	27
5.6.2. Conflicto de Interés.....	27
5.6.3. Prácticas Competitivas.....	28
5.6.4. Regalos y Beneficios.....	28
6 Mecanismos de aplicación del Código Ético .....	29
6.1 Principios organizativos.....	29
6.2 Transparencia contable .....	29
6.3 Controles y verificaciones.....	30
6.3.1. Supervisión de la aplicación del Código Ético .....	30
6.3.2. Informar de problemas o sospechas de Infracción.....	30
6.3.3. Medidas disciplinarias derivadas de las Infracciones.....	31
6.3.4. Denuncia de irregularidades.....	32
6.3.5. Misiones del Servicio Público.....	32
6.3.6. Confidencialidad .....	32
6.3.7. Difusión, Comunicación y Formación .....	32
6.3.8. Procedimientos Operativos y Protocolos de toma de decisiones .....	32
6.3.9. Sistema de Delegaciones .....	33
7 Disposiciones finales .....	33
7.1 Conflictos con el Código Ético .....	33

## CÓDIGO ÉTICO

### 1 Introducción general

Este documento, denominado Código Ético, regula el conjunto de derechos y responsabilidades que la Compañía asume frente a las personas con las que se relaciona en el desarrollo de su actividad.

De acuerdo con las posiciones expresadas y protegidas por el sistema de acreditación al que se adhiere, la organización es consciente de contribuir con su trabajo, con sentido de responsabilidad e integridad.

Los mismos principios se reportan en el Código Ético de Innovery Spa y en las relativas normativas vigentes referentes al propio país de origen y se adoptan todos los principios y Políticas y Procedimientos de Innovery S.p.A.

El Grupo Innovery (en adelante "Empresa") cree en el valor del trabajo y considera la legalidad, la corrección y la transparencia de la actuación como requisitos esenciales para alcanzar sus objetivos económicos, productivos y sociales.

Innovery Grop afirma la congruencia de su propio Código Ético en el cumplimiento de su misión social.

El Código Ético, en su conjunto, y en conjunto con todos los procedimientos de aprobación de aplicación específica se considera parte integrante del contrato de trabajo subordinado en el lugar y que se celebrará, reflejado en el art. 2104 cc (Diligencia del Empleado).

La violación de sus disposiciones constituirá, por lo tanto, una infracción de carácter disciplinario y, como tal, será perseguida y sancionada por la Empresa de acuerdo con y a los efectos del art. 7 (Sanciones disciplinarias) de la Ley nº 300/1970 (Estatuto de los Trabajadores - Normas de protección de la libertad y dignidad de los trabajadores, de la libertad de asociación y de la actividad sindical en el centro de trabajo y normas de empleo) y podrá implicar una indemnización de daños y perjuicios procurada a la Empresa.

En cuanto a los colaboradores, consultores y trabajadores autónomos (descritos a continuación entre los destinatarios) que prestan sus actividades a favor de la Empresa y de otros terceros, la firma del presente Código Ético o de un extracto del mismo o, sin embargo, la adhesión a las normas y principios establecidos una "Conditio sine qua non" de estipulación y contratos de cualquier naturaleza entre la Empresa y dichos sujetos. Las disposiciones así firmadas o, en todo caso, aprobadas, incluso para hechos concluyentes, son parte integrante de los propios contratos.

Por lo descrito, los incumplimientos de las partes a los que se refiere este párrafo y que se han descrito anteriormente, según su gravedad, pueden justificar la retirada y finalización por parte de la Empresa de la relación contractual con estos sujetos y pueden ser identificados "ex ante" como causas de resolución automática del contrato de acuerdo con el art. 1456 cc (cláusula de rescisión expresa).

## CÓDIGO ÉTICO

### 1.1 Destinatarios del Código Ético de la Empresa

Con la adopción del Código Ético, la empresa pretende definir valores morales, reglas claras y procedimientos a cumplir:

El Código Ético está dirigido a:

- **Miembros de los órganos colegiados.**
- **Empleados (contratos duración determinada e indefinidos).**
- **Colaboradores de proyectos.**
- **Consultores externos e internos.**
- **Proveedores de productos y servicios.**
- **Cualquier persona que pueda actuar en nombre y por cuenta de la Empresa de forma directa o indirecta, permanente o temporal o aquellos que estabalezcan relaciones o vínculos con la Empresa y que trabajen para la consecución de sus objetivos.**

Los destinatarios de este Código Ético están obligados a conocer su contenido y a respetar sus preceptos. El Código Ético se pondrá a su disposición, tal y como se especifica a continuación.

La Dirección, o un delegado, de la Empresa es responsable de la aplicación efectiva del Código Ético y de la difusión del mismo dentro y fuera de la organización.

Además del cumplimiento “per se” debido a la normativa vigente y a las disposiciones de la negociación colectiva -en su caso-, los Empleados de la Empresa se comprometen a adecuar los métodos de desempeño de la actividad laboral a los fines y disposiciones establecidos en el Código Ético.

Esto es válido tanto en las relaciones intraempresariales como en las relaciones con terceros de la Empresa y, en particular, con las administraciones públicas y con otras autoridades públicas.

El requisito esencial de toda cooperación fructífera con el Grupo Innovery es el respeto de los demás destinatarios, los fines y otras disposiciones establecidas en el Código Ético.

En este sentido, en el momento de la firma de contratos o acuerdos con otros destinatarios, el Grupo Innovery proporcionará a sus interlocutores una copia de este Código Ético.

## 2 Principios de conducta de la organización

Los principios que se enumeran a continuación se consideran fundamentales, por lo que nuestra organización se compromete a respetarlos para todos.

Además, es esencial que estos valores no se queden sólo en declaraciones, sino que se traduzcan en un comportamiento inherente a la empresa.

## CÓDIGO ÉTICO

Como organización y como individuos, todos los destinatarios, en el lugar de trabajo, están obligados a aplicarlos correctamente en las operaciones y relaciones tanto internas como externas.

Los valores fundamentales en los que se basa la actividad de la empresa son:

**1.1 Integridad en el cumplimiento de las leyes y reglamentos**

**1.2 Rechazo a cualquier tipo de discriminación**

**1.3 Centralidad, desarrollo y potenciación de los recursos humanos y la equidad de la autoridad**

**1.4 Arraigo territorial**

**1.5 Transparencia y ética empresarial**

**1.6 Calidad**

**1.7 Diversidad**

**1.8 Legalidad y lucha contra el terrorismo y la delincuencia**

La empresa espera que estos valores definan su identidad y unan a los empleados y colaboradores en la organización global.

### **2.1 Comportamiento íntegro y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos**

El Grupo Innovery se compromete a realizar y prestar servicios de calidad y a competir en el mercado de acuerdo con los principios de competencia leal y libre y de transparencia, manteniendo relaciones correctas con todas las instituciones públicas, gubernamentales y administrativas, con los ciudadanos y con terceros.

Todas las personas están obligadas a actuar, en cualquier situación, con integridad, transparencia, coherencia y equidad, llevando a cabo todas las relaciones comerciales con honestidad.

La empresa opera en estricto cumplimiento de la ley y hace todo lo posible para que todo el personal actúe en este sentido: las personas deben comportarse de acuerdo con la ley, sea cual sea el contexto y las actividades desarrolladas y los lugares en los que operan.

Este compromiso debe aplicarse también a los consultores, proveedores, clientes y cualquier persona que se relacione con nuestra organización.

La empresa no iniciará ni continuará ninguna relación con nadie que no pretenda alinearse con este principio.

### **2.2 Rechazo a cualquier tipo de discriminación**

En las decisiones que afectan a las relaciones con las partes interesadas (gestión de personal y organización del trabajo, selección y gestión de proveedores, relaciones con la comunidad circundante y con las instituciones a las que representan), nuestra organización evita cualquier discriminación basada en la edad, el sexo, la sexualidad, el estado de salud, la raza, la

## CÓDIGO ÉTICO

nacionalidad, las discapacidades, las opiniones políticas y las creencias religiosas de sus interlocutores.

### **2.3 Centralidad, desarrollo y mejora de los Recursos Humanos y Equidad de la autoridad**

El Grupo Innovery reconoce la centralidad de los recursos humanos, y cree que un factor esencial para el éxito y el desarrollo de la contribución profesional son las personas que trabajan en él.

El Grupo Innovery siempre ha situado la profesionalidad y la contribución individual de las personas en el centro de su trabajo, dando continuidad a un estilo de relación que pretende reconocer el trabajo de cada uno como elemento fundamental de desarrollo empresarial y personal.

Contextualmente el Grupo Innovery pone en el centro de su trabajo diario: el diálogo, el intercambio de información a cualquier nivel, la mejora y el desarrollo profesional de sus Empleados y el establecimiento de una identidad corporativa y un relativo estatus de pertenencia.

Este valor se traduce en:

- **La creación de un entorno de trabajo capaz de potenciar la contribución y el potencial del individuo a través de la potenciación gradual del personal.**
- **La representación de un sistema de relación que antepone el trabajo en equipo respecto a la relación jerárquica.**
- **El esfuerzo diario dirigido a compartir las competencias y los conocimientos también mediante el uso de sistemas innovadores.**

El Grupo Innovery concede gran importancia a quienes trabajan dentro de la empresa contribuyendo al desarrollo del Grupo Innovery, ya que es a través de los recursos humanos que el Grupo Innovery es capaz de entregar, desarrollar, mejorar y asegurar la gestión óptima de los servicios propios.

Sin perjuicio de las disposiciones legales y contractuales relativas a los deberes de los trabajadores, a los Empleados se les exige profesionalidad, dedicación al trabajo, lealtad, espíritu de colaboración, respeto mutuo, sentido de pertenencia y moralidad.

En la gestión de las relaciones contractuales que implican el establecimiento de relaciones jerárquicas, nuestra Empresa se compromete a que la autoridad se ejerza con equidad y rectitud, y a que se evite cualquier forma de abuso. En particular, la Empresa garantiza que la autoridad no se transforme en el ejercicio de un poder que dañe la dignidad y la autonomía de la persona.



## CÓDIGO ÉTICO

Estos valores deben salvaguardarse, en cualquier caso, a la hora de tomar decisiones sobre la organización del trabajo.

### **2.4 Arraigo territorial**

La Compañía lleva a cabo proyectos dirigidos a la implicación directa de los ciudadanos, las instituciones públicas y privadas, el empresariado y las asociaciones en todo lo relacionado con la educación sanitaria, la prevención y la toma de conciencia del propio bienestar. La Compañía actúa y seguirá actuando para que las empresas que colaboran con ella, cumplan con las mismas normas de comportamiento y orienten su actividad a los mismos principios y valores.

Así mismo, la Compañía también promueve el desarrollo local a través de una fuerte conexión con los distintos actores de referencia de la comunidad local. Por tanto, actúa en la comunidad local para el desarrollo de una sociedad rica y generadora, capaz de reconocer y potenciar los recursos que la componen, las habilidades y el potencial presente, las diferencias de género, culturales y étnicas, promoviendo el bienestar, la integración y el desarrollo social y potenciando el reconocimiento de los mismos por parte de los usuarios y de quienes ofrecen materialmente el servicio.

### **2.5 Transparencia y Ética empresarial**

La historia, la identidad y los valores de la organización se expresan en una ética empresarial fundada en:

- **Confianza**  
Pretende ser una garantía de absoluta seriedad en los proyectos lanzados, en las transacciones y en los compromisos adquiridos.
- **Solidez**  
Relacionado con una entidad que descansa en las bases de capital definidas, como lo demuestra su prolongada actividad.
- **Transparencia**  
Consecuente con la concepción de la función social que requiere, no sólo el respeto de los principios éticos y del trabajo, sino también la aplicación de métodos que permitan a las comunidades de referencia y a los actores sociales tener acceso a la información para poder reconstruir su trabajo.
- **Equidad en el contexto contractual**  
Evitar que, en las relaciones existentes, quien trabaje en nombre y por cuenta de la Empresa, intente aprovechar las lagunas contractuales o los imprevistos para renegociar el contrato con el único fin de aprovecharse de la posición de dependencia o debilidad que ostenta el interlocutor.
- **Protección de la competencia**  
Abstenerse de comportamientos colusorios, predatorios y de abusos de posición dominante.

## CÓDIGO ÉTICO

### **2.6 Calidad**

La calidad es un elemento distintivo del Grupo Innovery. La organización se compromete y asegura la calidad en cualquier actividad, en línea con su estrategia a largo plazo.

Las actividades son llevadas a cabo por el Grupo Innovery mediante un conjunto de procesos gestionados a través de un sistema de gestión de calidad que ofrece uniformidad externa, transparencia y mejora del servicio.

### **2.7 Diversidad**

La Compañía entiende que la diversidad es la clave para atraer a los mejores talentos en una sociedad globalizada y en constante cambio. Además, como empresa reafirmamos nuestro compromiso con la protección y promoción de los derechos humanos. Por ello, nuestros procesos de gestión del talento promueven el respeto a la diversidad a través de la igualdad de oportunidades y el trato no discriminatorio para sus Empleados, independientemente de su religión, género, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, edad, habilidades, discapacidades, entre otros.

El Grupo Innovery exige a sus directivos, Empleados y consultores, comportamientos que garanticen el más absoluto respeto a la dignidad de las personas, por tanto la organización:

- Garantiza la más escrupulosa observancia de las normas de protección del trabajo de los menores y de los niños, de las libertades y de los derechos de los trabajadores.
- Garantiza las condiciones de libre afiliación a las organizaciones sindicales.
- No tolera las violaciones de los derechos humanos.
- Promueve, en el complejo tejido social, la integración como forma de enriquecimiento colectivo.

El Grupo Innovery también prohíbe el uso del trabajo forzado, la esclavitud y la trata de personas. Los proveedores están obligados a respetar y adherirse a este Código Ético y a respetarlo.

### **2.8 Legalidad y lucha contra el terrorismo y la delincuencia**

La Compañía cree profundamente en los valores de la democracia y condena cualquier actividad que pueda tener como finalidad el terrorismo o la subversión del orden democrático.

La organización también condena cualquier actividad que implique:

- Falsificación, alteración y/o gasto de dinero, tarjetas de crédito públicas y sellos fiscales.
- Aceptación y tratamiento del producto de actividades delictivas (blanqueo de dinero).
- Acceso no autorizado a sistemas informáticos y externos.
- Posesión ilegal del código de acceso.
- Daños a los equipos y a los datos.
- Fraude en la gestión de la certificación de la firma electrónica.
- Interceptaciones, impedimentos e interrupciones de las comunicaciones informáticas.

## CÓDIGO ÉTICO

- Difusión de ideas de tolerancia y silencio en relación con el uso de drogas o sustancias que creen alguna adicción.
- Incitación a la realización de actos ilegales o incluso contrarios al sentido moral.
- Negligencia en la lucha contra la violencia, los daños a la infraestructura pública y el cumplimiento de la normativa interna.

### 3 Agentes sociales

#### 3.1 Clientes

El objetivo principal de la empresa es la plena satisfacción de las necesidades de sus clientes.

En este contexto, la organización garantiza a los Clientes la mejor ejecución de las tareas encomendadas y se orienta constantemente a proponer las soluciones más avanzadas e innovadoras con vistas a la integración, la eficacia y la economía.

La empresa proporciona información precisa, completa y veraz para que el cliente pueda tomar una decisión racional e informada. Protege la privacidad de sus Clientes de acuerdo con la normativa vigente en la materia, comprometiéndose a no comunicar ni difundir su política sin perjuicio de las obligaciones legales.

La Empresa también adopta un estilo de comunicación basado en la eficacia, la colaboración y la cortesía.

#### 3.2 Entidades financieras

La organización mantiene relaciones con las instituciones financieras basadas en la equidad y la transparencia, con el fin de crear valor para la propia empresa.

Por esta razón, las instituciones financieras son elegidas en relación a su reputación, también por la adhesión a los valores comparables a los expresados en este Código Ético.

#### 3.3 Proveedores

##### **Proveedores de Bienes y Servicios**

La Compañía define la relación de colaboración con sus Proveedores, en cumplimiento de la normativa vigente y de los principios de este Código Ético, atendiendo a los mejores estándares profesionales, a las mejores prácticas éticas, a la protección de la salud y a la seguridad y al respeto al medio ambiente.

##### **Consultores Internos y Externos**

Los consultores se eligen en relación a la profesionalidad y la reputación, así como a la fiabilidad y la adhesión de los valores comparables a los expresados en este documento.

Las relaciones con los consultores se basan en acuerdos transparentes y en un diálogo constructivo orientado a la consecución de objetivos comunes, de acuerdo con las normas y los principios de este Código Ético.

## CÓDIGO ÉTICO

### **3.4 Administraciones Públicas**

El término "Administración Pública" significa cualquier persona, sujeto, interlocutor calificable como Funcionario Público o Funcionario de Servicio Público que actúe en nombre de la Administración Pública central o Periférica o Central, o de Autoridades Públicas Supervisoras, Autoridades Independientes, Instituciones Comunitarias así como socio privado concesionario de un Servicio Público.

El **Grupo Innovery** inspira y adapta su conducta, en las relaciones con la Administración Pública, a los principios de corrección y honestidad. Sobre esta base, las personas designadas por la Empresa para seguir cualquier negociación, solicitud o relación institucional con la Administración Pública, italiana o extranjera, no deben, por ningún motivo, tratar de influir indebidamente en sus decisiones o realizar comportamientos ilegales, como el ofrecimiento de dinero u otra utilidad, que puedan alterar la imparcialidad de juicio del representante de la Administración Pública.

Todas las personas designadas por la Organización de la Compañía para gestionar las relaciones con cualquier autoridad de la Administración Pública deben verificar que la información proporcionada en cualquier forma y capacidad es verdadera, exacta y correcta. Las personas que pueden tener contacto directo con la Administración Pública en nombre de la Empresa son las únicas indicadas expresamente por la propia Empresa para este fin.

Ningún otro colaborador podrá tener relaciones de ningún tipo con la Administración Pública para las actividades relacionadas con el objeto social de la Sociedad.

En la realización de los concursos, los sujetos designados por la empresa deben respetar la ley y los reglamentos correspondientes.

### **Relaciones laborales con antiguos Empleados de la Administración Pública**

La contratación de antiguos Empleados de la Administración Pública que, en el ejercicio de sus funciones, hayan tenido relaciones con la Empresa o con sus familiares y/o asimilados, se realiza con estricto cumplimiento de los procedimientos habituales establecidos por la Organización de la Empresa para la selección de personal.

Incluso la definición de otras relaciones laborales y/o de consultoría con antiguos Empleados de la Administración Pública o con sus familiares y/o afines, se realiza con estricto cumplimiento de los procedimientos habituales.

### **Subvenciones y Financiación**

Las aportaciones, subvenciones o financiaciones obtenidas de la Unión Europea, por el Estado o por otro organismo público, incluso de modesto valor y/o cuantía, deben destinarse a los fines para las que fueron solicitadas y concedidas.

## CÓDIGO ÉTICO

La Compañía prohíbe a los destinatarios de este Código Ético utilizar los fondos recibidos por la Administración Pública y/o los fondos interprofesionales para fines distintos a los que fueron aportados.

Igualmente, en caso de participación en procedimientos de licitación pública, los destinatarios de este Código Ético están obligados a operar con arreglo a la ley y a las prácticas comerciales correctas, evitando en particular inducir a la Administración Pública a operar indebidamente a favor de la Empresa.

La organización se compromete a impedir los actos que indiquen que los destinatarios de este Código Ético realizarán acciones encaminadas a la obtención de ventajas ilegales.

También constituyen conductas ilícitas la utilización de declaraciones o documentos alterados o falsificados o la omisión de información o, en general, la realización de trucos o engaños, destinados a obtener concesiones, autorizaciones, préstamos, aportaciones de permisos europeos, financiación, aportaciones de la Unión Europea, o del Estado u otra Empresa Pública.

### **3.5 Autoridades de Control Públicas**

Los destinatarios de este Código Ético se comprometen a:

- Observar escrupulosamente las disposiciones dictadas por las instituciones competentes o las Autoridades de Control Públicas para el cumplimiento de la legislación vigente en los sectores relacionados con las respectivas áreas de actividad.
- En el marco de las investigaciones en curso con las Instituciones y/o Autoridades de Control Públicas, no se presentan instancias o solicitudes que contengan declaraciones falsas con el fin de obtener subvenciones públicas, aportaciones o préstamos subvencionados o para obtener indebidamente concesiones, autorizaciones, licencias u otro acto administrativo.
- Cumplir con cualquier requerimiento de las instituciones o autoridades antes mencionadas en el marco de sus respectivas funciones de supervisión, prestando, cuando se requiera, plena colaboración y evitando comportamientos obstruccionistas.

### **3.6 Fuerzas Políticas, Asociaciones e Instituciones de Interés**

La empresa trata con transparencia a todas las fuerzas políticas, asociaciones presentes en la zona e instituciones públicas (locales y nacionales) con el fin de representar debidamente sus posiciones en temas y cuestiones de interés.

## CÓDIGO ÉTICO

### 4 Principios de conducta que debe cumplir el Personal

#### **4.1 Profesionalidad**

Cada empleado debe llevar a cabo su trabajo y su actuación con diligencia, eficiencia y equidad utilizando las mejores herramientas y el tiempo a su disposición, y asumiendo las responsabilidades relacionadas con sus obligaciones.

#### **4.2 Lealtad**

Se espera que los empleados sean leales a la empresa.

#### **4.3 Honestidad**

Como parte de su trabajo, todo el personal del Grupo Innovery está obligado a conocer y respetar diligentemente los mismos principios adoptados por Innovery S.p.A y presentes en las leyes vigentes. La honestidad es el principio fundamental para todas las actividades de la empresa y para sus iniciativas, y constituye un valor esencial de la gestión organizativa.

Las relaciones con los grupos de interés, en todos los niveles, deben basarse en criterios y comportamientos de corrección, colaboración, lealtad y respeto mutuo. En ningún caso, la búsqueda del interés empresarial puede justificar una conducta deshonesto.

#### **4.4 Legalidad**

La organización se compromete a cumplir con todas las normas, leyes, directrices y reglamentos nacionales e internacionales y todas las prácticas generalmente reconocidas. También inspira sus propias decisiones y comportamientos en el cuidado del interés público que le ha sido confiado.

#### **4.5 Equidad y Transparencia**

Las personas no utilizan la información, los bienes y el equipo que tienen a su disposición para fines personales en el desempeño de su función o asignación.

Cada persona no acepta ni pone para sí o para otros presiones, recomendaciones o informes que puedan perjudicar a la Empresa o ventajas indebidas para sí, para la Empresa o para terceros. Cada persona rechaza y no hace promesas de ofertas indebidas de dinero u otros beneficios.

La empresa se compromete a actuar de forma clara y transparente, sin favorecer a ningún grupo de interés o individuo.

#### **4.6 Confidencialidad**

Las personas garantizan la absoluta confidencialidad en relación con las noticias e informaciones que constituyen el patrimonio de la empresa o que están relacionadas con el negocio, en cumplimiento de la legislación vigente, los reglamentos y los procedimientos de

## CÓDIGO ÉTICO

Internet. Además, las personas de la empresa están obligadas a no utilizar la información confidencial para fines no relacionados con el ejercicio de su actividad.

### **4.7 Responsabilidad con la Comunidad**

La empresa, consciente de su papel social en la zona de referencia, en el desarrollo económico y social y en el bienestar general de la comunidad, tiene la intención de operar con respecto a las comunidades nacionales y locales, apoyando las iniciativas culturales y sociales con el fin de mejorar la reputación y la legitimidad de su actividad.

### **4.8 Resolución de Conflictos de Interés**

El personal debe perseguir, en el desempeño de su trabajo, los objetivos e intereses generales de la empresa e informar a su superior jerárquico, sin demora, de cualquier contacto o situación o actividad en la que pudiera existir un conflicto de intereses para la Empresa, la propia persona o sus familiares cercanos y en cualquier otro caso en el que concurran razones relevantes de conveniencia. El personal debe respetar la decisión tomada por la Empresa en este sentido.

### **4.9 Sentido de pertenencia**

El personal debe perseguir, en el desarrollo de sus actividades laborales, todo aquello que no obstaculice o perjudique en modo alguno la creación de un sentimiento de pertenencia de los empleados a su organización, grupo de trabajo o a terceros.

### **4.10 Respeto mutuo**

Las personas que se dedican a colaborar con la Empresa en cualquier calidad deben demostrar activamente el respeto por la tarea, la habilidad, los métodos o la realización de las tareas, incluyendo la omisión de sus consideraciones personales a terceros.

### **4.11 Obligaciones específicas**

Los empleados de la Empresa deben seguir las instrucciones dadas:

#### **Transparencia**

Es bueno que cualquier información relativa a las actividades realizadas en la empresa esté al alcance de todos. Cada colaborador tiene la tarea de interrelacionarse con su responsable y sus colegas en relación con el trabajo que realiza. En caso de malentendidos o problemas, es deber de cada uno recurrir primero a su jefe o persona de contacto.

Comportarse de forma escrupulosamente leal e independiente de cualquier tipo de condicionamiento que pueda afectar al trabajo, tanto hacia su Cliente como hacia las organizaciones externas asociadas a él.

No mantener relaciones económicas indebidas ni aceptar regalos de valor o favores de ningún tipo de Organizaciones o Proveedores de su Cliente.

Informar, en el momento de la aceptación del encargo profesional o durante su realización, de cualquier relación o interés común con organizaciones externas que se relacionen con su Cliente, que pueda dar lugar a conflictos de intereses.



## CÓDIGO ÉTICO

### Coherencia

Una vez que se adquiere un compromiso, se cumple. Nunca se deja un trabajo sin terminar y nunca se asumen compromisos que no se pueden afrontar.

### Cortesía y amabilidad

La cortesía y la amabilidad son y deben ser la base de toda actividad diaria, también deben ser una constante en las relaciones interpersonales tanto dentro como fuera de la Empresa.

### Puntualidad

Si se llega tarde a una cita, es apropiado avisar antes de que se cumpla la hora acordada, hacerlo más tarde es un gesto de mala educación. La puntualidad es una forma de respeto hacia quienes nos esperan.

### Confidencialidad

Toda la información y los datos que se manejan en el lugar de trabajo son propiedad de la empresa y confidenciales, y deben ser tratados como tal. En particular, nunca se debe hablar de problemas laborales o de situaciones concretas en lugares públicos en los que se le pueda escuchar, ni en presencia de personas que no tengan derecho a participar en la información en cuestión.

### Profesionalidad

Ser profesional significa conocer todos los comportamientos adecuados, todo lo que necesitas para hacer tu trabajo de la mejor manera posible, teniendo en cuenta las necesidades del cliente y de la empresa. Sea cual sea la actividad que se realice, siempre hay que ser profesional.

### En el entorno laboral

Todos deben tener la capacidad de comprender el fenómeno que subyace en las relaciones interpersonales y adoptar un comportamiento coherente con el contexto de referencia, tratando siempre de mantener un ambiente cortés, cordial y de colaboración con sus colegas.

### Lealtad y respeto a la empresa

Es deber de todos compartir las políticas de la Empresa y hacer todo lo posible para que se respeten. Durante las actividades diarias, cada Empleado debe preservar siempre los intereses y la imagen de la Empresa, así como tener el máximo respeto por las propiedades de la misma. Al llevar a cabo su actividad, debe evaluar siempre las implicaciones económicas de sus elecciones, evitando el despilfarro.

### Respeto al cliente

La Compañía, como todas las empresas de libre mercado, vive gracias a sus Clientes. El respeto, la amabilidad y la cortesía deben ser una constante en las relaciones de quienes entran en contacto con la organización.

### Lugar de trabajo

Cada empleado es responsable de su propio lugar de trabajo. Cada uno es responsable del cuidado y la limpieza de las herramientas a su disposición.



## CÓDIGO ÉTICO

### Ordenador del personal

El uso de los equipos informáticos propiedad de la Empresa, asignados al colaborador, tiene por objeto satisfacer las necesidades de trabajo derivadas de la relación entre la Empresa y los propios colaboradores.

Es responsabilidad del colaborador adoptar la máxima diligencia en el uso de los equipos de la Empresa preservando su integridad física, lógica y estado de funcionamiento, exclusivamente para fines lícitos y en cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Empresa aplicables.

También es responsabilidad del colaborador tener el máximo cuidado y atención durante el tratamiento, utilizando los instrumentos mencionados, de cualquier información a la que el Empleado tenga acceso o llegue a conocer como consecuencia de la relación laboral con la Empresa.

El uso del Ordenador Personal está permitido únicamente al Colaborador cesionario, quedando absolutamente prohibido prestarlo o permitir su uso a terceros.

La Empresa adopta mecanismos de identificación y autenticación de los usuarios que acceden a las redes, sistemas, servicios y aplicaciones. Cuando se utilicen contraseñas para la autenticación, éstas deben cumplir con las Políticas definidas por la Empresa.

### Internet

La Empresa permite al Empleado el uso mixto de cualquier equipo, en particular ordenador personal y teléfono de la empresa, acceso a Internet desde las oficinas de la empresa, cualquier teléfono móvil cuando sea necesario. El Empleado puede conectarse a Internet cuando se le autorice, siempre y cuando cumpla plenamente con las leyes y reglamentos aplicables y adopte las mismas precauciones utilizadas durante el uso con fines empresariales.

El uso de las Redes Sociales con fines empresariales se limita a los casos identificados y permitidos por la Empresa.

El uso de los Medios Sociales para fines personales utilizando las herramientas de la Empresa no está permitido durante las horas de trabajo.

Durante el horario de trabajo y/o cuando se utilicen las conexiones corporativas, el uso de los equipos para fines personales sigue estando permitido en condiciones de evidente necesidad, es temporal y en ningún caso con fines lúdicos.

### Correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta corporativa y no debe considerarse correspondencia privada. Además de la consulta obligatoria del buzón de correo electrónico de la Empresa, que siempre está permitida, se permite la consulta de los buzones personales, prestando la máxima atención a un uso correcto y respetuoso de los recursos de la Empresa utilizados y a la adopción de todas las precauciones para la defensa de las amenazas potencialmente presentes en los mensajes de correo electrónico o en sus anexos. Esto, considerando el hecho de que, no es posible para la Empresa imponer políticas de seguridad en los sistemas de correo electrónico más allá de su control, en particular:

- Evitar descargar mensajes con archivos adjuntos de gran tamaño cuando se utilicen conexiones corporativas.
- No abrir mensajes sospechosos ni sus archivos adjuntos.
- No abrir mensajes de spam, phishing o sospechosos, en general.
- No está permitido utilizar la dirección de correo electrónico de la empresa por motivos no relacionados con el desempeño de las funciones asignadas.
- No está permitido enviar o almacenar mensajes (internos o externos) de carácter escandaloso, discriminatorio por sexo, idioma, religión, raza, origen étnico, opinión o afiliación sindical y/o política, etc.

### Teléfonos móviles

El uso del teléfono móvil conlleva pautas de buen comportamiento.

Dado que se trata de una herramienta de trabajo, el teléfono móvil debe mantenerse siempre en silencio durante las reuniones y encuentros con los clientes, sobre todo cuando se está en su oficina.

El uso de los teléfonos móviles para fines personales debe limitarse severamente.

## CÓDIGO ÉTICO

### Coches de empresa

Los coches de la empresa están bajo la total responsabilidad de la persona a la que se le ha asignado. Todos los activos de la empresa deben utilizarse y mantenerse con la máxima atención. Se deben conducir respetando plenamente los requisitos del Código de Circulación. Corresponde al conductor cesionario del vehículo ocuparse de la limpieza, del mantenimiento y de que el coche esté siempre en las mejores condiciones. Las multas derivadas de las infracciones del Código de Circulación son responsabilidad del conductor asignado.

### Coche personal

El uso del coche personal para fines profesionales está permitido y, al igual que en el caso del coche de empresa, el conductor debe operar en pleno cumplimiento de los requisitos del Código de Circulación.

Las multas derivadas de las infracciones del código de circulación son responsabilidad del conductor.

## 5 Normas de comportamiento

Las normas contenidas en este apartado pretenden indicar a los destinatarios de este Código Ético las actitudes y comportamientos que deben observarse durante el desempeño de las distintas actividades de la Compañía de acuerdo con los valores que inspiran este documento.

Todos los destinatarios de este Código Ético (identificados en el capítulo 1 de este documento) deben demostrar una conducta correcta y transparente en el desempeño de su función, contribuyendo así en la eficacia del sistema de control interno para proteger el valor de la empresa.

En cumplimiento de la ley, todos los destinatarios deben mantener una actitud basada en la disposición de los órganos corporativos y las autoridades de supervisión.

### 5.1 Relaciones con el Personal

Para más información, consulte también los Procedimientos del Sistema de Gestión 231 correspondientes. En general:

#### ▪ Selección de personal

La evaluación del personal a contratar, o en colaboración, se realiza en base a la correspondencia entre el perfil de los candidatos y el esperado para la función, así como las necesidades internas. Esta evaluación se realiza respetando la igualdad de oportunidades para todos los interesados. La información solicitada está estrictamente relacionada con la verificación de los aspectos previstos por el perfil profesional y psico-actitudinal, respetando la esfera privada y las opiniones del candidato. La Dirección adopta, en la actividad de selección, medidas adecuadas para evitar favoritismos y facilidades de cualquier tipo y realiza una cuidadosa selección basada no sólo en aspectos obligatorios, sino también en aspectos preferentes aprobados por el Consejo de Administración.

## CÓDIGO ÉTICO

### ▪ **Establecimiento de la relación laboral**

El personal es contratado con un contrato de trabajo regular, de servicio profesional o de prácticas: no se tolera ninguna forma de trabajo irregular.

### ▪ **Integridad y protección de la persona**

En el contexto de los procesos de gestión y desarrollo del personal, así como en la fase de selección, las decisiones que se toman se basan en la correspondencia entre los perfiles esperados y los que poseen las personas y/o que merecen consideración. El acceso a las funciones y a los puestos de trabajo se realiza en función de las competencias y las capacidades. Además, de forma compatible con la eficacia general del trabajo, se favorecen formas de flexibilidad en la organización del trabajo, lo que facilita a las personas en estado de maternidad, así como a las que tienen que cuidar de sus hijos.

### ▪ **Mejora y formación de los recursos**

La Empresa pone a disposición del personal herramientas de información y formación con el objetivo de mejorar sus competencias específicas y preservar su valor profesional. Se ofrece formación institucional, impartida en determinados momentos de su vida profesional, interna a la persona (por ejemplo: se ofrece una introducción a la actividad para las nuevas contrataciones) y formación recurrente dirigida al personal operativo (por ejemplo: formación sobre seguridad en entornos de trabajo, Código Ético, etc).

#### 5.1.1 *Seguridad y salud*

La Empresa se compromete a ofrecer un entorno de trabajo que pueda proteger la salud y la seguridad de su personal, difundiendo y consolidando una cultura de seguridad, desarrollando la conciencia de los riesgos y promoviendo el comportamiento responsable de todo el personal.

La Empresa también actúa para preservar, especialmente con acciones preventivas, la salud y la seguridad de los trabajadores.

Entre los principales objetivos se encuentra la protección de los recursos humanos mediante la búsqueda constante de las sinergias necesarias, no sólo a nivel interno, sino también con los Proveedores, los consultores externos y los Clientes implicados en las propias actividades empresariales.

Todos los Empleados están obligados a cumplir las normas y los procedimientos internos relativos a la prevención de riesgos y a la protección de la salud y la seguridad, y a informar rápidamente de cualquier deficiencia o incumplimiento de las normas aplicables.

La empresa adopta las medidas generales para la protección de la salud y la seguridad en el trabajo prescritas por la legislación, con especial referencia a las disposiciones del Decreto Legislativo 81/08 y posteriores modificaciones. La organización se compromete al más escrupuloso cumplimiento de toda la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo para Empleados, colaboradores y usuarios. En particular:

## CÓDIGO ÉTICO

- **Definir los procedimientos operativos que deben seguirse y coordinar las actividades en el ámbito de la salud y la seguridad en el trabajo.**
- **Garantizar la aplicación de la normativa vigente, también mediante la creación de documentos de evaluación de riesgos y la definición de procedimientos de tratamiento acordes con las normas de seguridad vigentes.**
- **Supervisar constantemente las innovaciones legislativas y trabajar para aplicarlas.**

La Empresa también se compromete a garantizar:

- La Evaluación de todos los riesgos para la salud y la seguridad.
- La Planificación de Prevención, orientada a un complejo que integra coherentemente las condiciones de funcionamiento en la prevención, así como la influencia de los factores ambientales y la organización del trabajo.
- La eliminación de los riesgos y, cuando ello no sea posible, su reducción al mínimo en relación con los conocimientos adquiridos sobre la base del progreso técnico.
- El respeto de los principios ergonómicos de la organización del trabajo, en la concepción de los lugares de trabajo, en la elección de los equipos y en la definición de los métodos de trabajo y de prestación de servicios, en particular para reducir los efectos sobre la salud de los trabajos monótonos y repetitivos.
- La reducción de los riesgos en su origen.
- La sustitución de lo que es peligroso por lo que no lo es o es menos peligroso.
- La limitación mínima del número de trabajadores que están o pueden estar expuestos a los riesgos.
- El uso limitado de agentes químicos, físicos y biológicos en el lugar de trabajo.
- La prioridad de las medidas de protección colectiva sobre las medidas de protección individual.
- El control de la salud de los trabajadores.
- La retirada del trabajador de la exposición al riesgo por razones de salud inherentes al mismo y la reubicación, cuando sea posible, en otro puesto de trabajo.
- La información y formación adecuada a los trabajadores, directivos, propuestas, RLS y todo el personal.
- Las instrucciones adecuadas para los trabajadores.
- La participación y consulta de los trabajadores y del RLS.
- La planificación de las medidas que se consideren oportunas para garantizar la mejora de los niveles de seguridad a lo largo del tiempo, también mediante la adopción de códigos de conducta y buenas prácticas.
- Las medidas de emergencia que deben aplicarse en caso de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de los trabajadores y peligro grave e inmediato.
- El uso de señales de prevención y seguridad.
- El mantenimiento regular de los entornos, equipos y sistemas, con especial atención a los dispositivos de seguridad, de acuerdo con las indicaciones de los respectivos fabricantes.
- Las instrucciones adecuadas a los Empleados, colaboradores y usuarios, así como una formación adecuada de acuerdo con las disposiciones de la ley y del CCNL aplicadas al personal.

## CÓDIGO ÉTICO

### 5.1.2 Protección de Privacidad

En el tratamiento de los datos del personal, la empresa cumple con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo 196/2003 que contiene el código para la protección de los datos personales. Las personas reciben una política de privacidad que identifica:

- ✓ **Fines y métodos del tratamiento.**
- ✓ **Los destinatarios a los que se comunican los datos.**
- ✓ **Información necesaria para el ejercicio del derecho de acceso (Reglamento UE 679/2016 y Decreto Legislativo 101/2018).**

En los casos en que la ley lo exige, se pide a los individuos el consentimiento específico para el tratamiento de sus datos personales. Se excluye cualquier investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y en general la vida privada de los Empleados y colaboradores.

El mismo procedimiento se aplica también para la gestión telemática de la información y los datos personales.

### 5.1.3 Protección del Medioambiente

La organización se compromete a perseguir la protección del medio ambiente mediante el cumplimiento de la Legislación y los Reglamentos nacionales y de la UE.

Se compromete a llevar a cabo la prevención de la contaminación y a difundir la concienciación de los Empleados y colaboradores en materia medioambiental.

## 5.2 Obligaciones del Personal

Para cualquier información adicional, consulte también los procedimientos internos adoptados por Innovery S.p.A. y válidos para todas las empresas del Grupo. Los empleados deben actuar con lealtad para cumplir con las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo y las disposiciones del Código Ético, garantizando los servicios requeridos.

### 5.2.1 Delegaciones y Responsabilidades

Los deberes, responsabilidades y poderes de los directores, empleados y colaboradores se definen mediante resoluciones específicas y/o procedimientos concretos.

Estos deberes, responsabilidades y poderes deben ser conocidos, aceptados y respetados.

### 5.2.2 Obligaciones de los jefes de departamento respecto al Código Ético

Cada Jefe de Departamento, identificando como tal en el organigrama, en la descripción del puesto y/o en el sistema de mando, tiene la obligación de:

- **Velar por el cumplimiento del Código Ético por parte de los sujetos directa o indirectamente sometidos a su responsabilidad.**

## CÓDIGO ÉTICO

- **Representar un ejemplo para sus Empleados / colaboradores con su propio comportamiento**
- **Hacer todo lo posible para que los Empleados comprendan que las disposiciones contenidas en este Código Ético son parte integrante de su desempeño laboral.**
- **Informar con prontitud a la Dirección o a cualquier delegado de cualquier informe o necesidad especial de sus subordinados.**

El incumplimiento por parte de los jefes de departamento de las obligaciones contempladas en el presente capítulo podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según lo previsto en el régimen sancionador.

### *5.2.3 Obligaciones de todo el Personal respecto al Código Ético y la documentación elaborada por la Empresa*

Cada Empleado está obligado a conocer las disposiciones contenidas en el Código Ético o a las que éste hace referencia, así como las normas legales pertinentes que rigen la actividad desarrollada en el marco de su función, que son parte integrante del desempeño del trabajo de cada persona.

Los empleados que tengan noticias de presuntas conductas ilícitas están obligados a comunicar la información que posean sobre dichas conductas únicamente a sus superiores o a la Dirección, en la forma prevista por el sistema interno.

La Dirección adopta sistemas de seguimiento sobre la efectiva lectura y comprensión de los documentos legales obligatorios por parte de los Empleados, colaboradores, etc, mediante pruebas anónimas, activando las acciones más adecuadas para aumentar constantemente el nivel de difusión y comprensión de los contenidos relacionados.

Los empleados también tienen la obligación de:

- **Abstenerse de realizar conductas contrarias a estas disposiciones y normas.**
- **Dirigirse a los superiores o al delegado como responsable de la gestión del modelo de prevención para las aclaraciones necesarias sobre las modalidades de aplicación del Código Ético u otras normas pertinentes.**
- **Informar con prontitud, al menos a uno de los sujetos indicados anteriormente, de cualquier noticia relativa a posibles violaciones del Código Ético.**
- **Colaborar con la organización en caso de que se realicen investigaciones destinadas a verificar y eventualmente sancionar posibles violaciones.**

Estos requisitos de comportamiento también se exigen a los consultores y colaboradores externos de todo tipo.

### *5.2.4 Protección de los activos de la Empresa*

Cada destinatario debe trabajar con diligencia para proteger los activos de la empresa de un uso indebido o incorrecto.



## CÓDIGO ÉTICO

Las personas deben conocer y aplicar las disposiciones de la información interna relativas a las políticas de seguridad con el fin de garantizar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad.

La información y los conocimientos técnicos deben protegerse con la máxima confidencialidad. Los datos más significativos que la empresa adquiere o crea en el curso de su actividad deben considerarse información confidencial y ser objeto de una atención adecuada: esto incluye también la información adquirida de y relativa a terceros (Clientes, contactos, socios, Empleados, etc).

Las personas que, en el ejercicio de sus funciones, entren en posesión de información, materiales o documentos confidenciales, deberán informar a sus superiores.

Tanto durante, como después de la finalización de la relación laboral con la Empresa, las personas podrán utilizar los datos confidenciales exclusivamente en interés de la Empresa y nunca en beneficio propio y/o de terceros. Cada destinatario está obligado a trabajar con diligencia para proteger los activos de la empresa de un uso indebido o incorrecto.

### 5.2.5 Información confidencial sobre Terceros

El personal de la empresa debe abstenerse de utilizar medios ilegales para obtener información confidencial sobre otras organizaciones y terceros.

Aquellos que, en el marco de una relación contractual, tengan conocimiento de información confidencial sobre otros sujetos, estarán obligados a utilizar exclusivamente la información de acuerdo con las directrices previstas en el contrato en cuestión.

Sin la debida autorización, el personal no puede solicitar, recibir o utilizar información confidencial sobre terceros. Si tiene conocimiento de información confidencial sobre la cuenta de otra persona que no esté ya sujeta a un acuerdo de no divulgación u otra forma de protección, deberá ponerse en contacto con su gestor para que le ayude a manejar dicha información.

### 5.2.6 Uso de los Activos de la Empresa

Cada persona está obligada a trabajar con diligencia para proteger los activos de la empresa mediante un comportamiento responsable y en línea con los procedimientos operativos establecidos para su uso regular, documentando con precisión dicho uso.

En particular, cada persona debe:

- **Utilizar con cuidado y parsimonia los bienes que se les confien.**
- **Evitar el uso inadecuado de los bienes de la empresa que pueda causar daños o reducción de la eficiencia o que, en cualquier caso, esté en conflicto con el interés corporativo.**

## CÓDIGO ÉTICO

- **Custodiar adecuadamente los recursos que se les confíen e informar con prontitud a las unidades encargadas de cualquier amenaza o acontecimiento perjudicial para la Empresa.**

En cuanto a las aplicaciones informáticas, cada una está expresamente obligada a:

- **Adoptar escrupulosamente las disposiciones de las políticas de seguridad de la empresa para no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos.**
- **Abstenerse de enviar correos electrónicos amenazantes o insultantes, así como de utilizar un lenguaje de bajo nivel o hacer comentarios inapropiados que puedan ofender a las personas y/o dañar la imagen de la Empresa.**
- **Abstenerse de navegar por páginas web de contenido indecente y ofensivo y, en cualquier caso, no inherente a las actividades profesionales.**

### 5.3 Relaciones con los Clientes

Para más información, consulte también los procedimientos operativos del sistema de gestión.

#### *5.3.1 Imparcialidad*

La empresa se compromete a ofrecer sus productos y servicios sin discriminación alguna entre los clientes particulares o los posibles titulares de la dote, con especial atención a estos últimos.

#### *5.3.2 Contratos y comunicación con los Clientes*

Los contratos y la comunicación con los Clientes por parte de la empresa debe ser siempre:

- **Clara y sencilla, formulada con un lenguaje lo más cercano posible, utilizado normalmente por los interlocutores.**
- **Conforme a la normativa vigente y que no configure prácticas elusivas o incorrectas.**
- **Completa, de modo que no se pase por alto ningún elemento relevante para la decisión del Cliente.**

#### *5.3.3 Estilo de comportamiento del Personal hacia los Clientes*

El estilo de comportamiento del Personal de la Empresa hacia los Clientes se basa en la proximidad, el respeto y la cortesía, con vistas a una relación de colaboración y altamente profesional.

#### *5.3.4 Procesamiento de Datos*

En el tratamiento de los datos personales del Cliente, la organización cumple con las disposiciones contenidas en el Reglamento UE 679/2016 y el Decreto Legislativo 101/2018 que contiene el Código relativo a la protección de datos personales.

Se establece una política de privacidad que identifica:



## CÓDIGO ÉTICO

- **Finalidades y métodos del tratamiento.**
- **Los sujetos a los que se comunican los datos.**
- **Información necesaria para el ejercicio del derecho de acceso (Reglamento UE 679/2016 y Decreto Legislativo 101/2018).**

En los casos en los que la ley lo exige, se pide a los individuos el consentimiento específico para el tratamiento de sus datos personales. Se excluye cualquier investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y en general la vida privada de los clientes. El personal está obligado a tratar los datos con la máxima discreción y confidencialidad, especialmente en lo que respecta al interior. El mismo procedimiento se aplica también a la gestión telemática de la información y los datos

### 5.4 Relaciones con los Proveedores

más información, consulte también los procedimientos del sistema de gestión.

#### *5.4.1. Elección del Proveedor*

Los procesos de compra son importantes para:

- **Buscar la máxima ventaja competitiva para la Empresa.**
- **Conceder igualdad de oportunidades a los Proveedores.**
- **Garantizar la lealtad.**
- **Garantizar la imparcialidad.**

La selección de proveedores y la determinación de las condiciones de compra se basan en una evaluación objetiva de la calidad, el precio del bien o servicio, su disponibilidad real, así como las garantías de asistencia y puntualidad.

Otro criterio de selección es la exclusión de los proveedores que tienen procesos penales en curso para las licitaciones u otras características mafiosas.

#### *5.4.2. Integridad e Independencia en las relaciones*

Las relaciones con los Proveedores, incluidas las relativas a los contratos financieros y de consultoría, son objeto de un seguimiento constante por parte de la empresa.

La estipulación de un contrato con un Proveedor debe basarse siempre en relaciones extremadamente claras que eviten, en la medida de lo posible, formas de dependencia.

Los documentos intercambiados con los Proveedores deben ser convenientemente archivados: en particular, los de carácter contable deben conservarse durante los plazos establecidos por la legislación vigente.

## CÓDIGO ÉTICO

### 5.5 Relaciones con las Administraciones Públicas

Esta sección trata de las relaciones entre la Empresa y las Administraciones Públicas.

#### 5.5.1. *Equidad y Lealtad*

La empresa pretende llevar a cabo las relaciones con la Administración Pública con la máxima transparencia y comportamiento ético. Estas relaciones, que deben tener lugar en cumplimiento de la legislación vigente, se basan en los principios generales de corrección y lealtad para no comprometer la integridad de ambas partes.

#### 5.5.2. *Regalos, Obsequios y Beneficios*

Ninguna persona de la Compañía puede dar dinero u ofrecer ventajas económicas u otro tipo de beneficios a sujetos de la Administración Pública, con el fin de obtener atribuciones u otras ventajas personales o para la propia Compañía.

No se permite ninguna forma de regalo que pueda interpretarse como una extralimitación de las prácticas comerciales o de cortesía habituales o que, en cualquier caso, tenga por objeto la adquisición de un trato preferente en la realización de cualquier negocio relacionado con la Empresa.

En este sentido, una "práctica comercial o de cortesía normal" por valor inferior a 100,00 euros se considera un regalo.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a los funcionarios públicos italianos y externos o a sus familias, que pueda afectar a su independencia de criterio con el fin de obtener un trato más favorable o beneficios o ventajas indebidas de diversa índole.

Por regalo entendemos cualquier tipo de beneficio: no sólo bienes materiales, sino también, por ejemplo, la participación gratuita en conferencias, cursos de formación, la promesa de una oferta de trabajo, etc.

Lo anterior no puede eludirse recurriendo a terceros: en este sentido, se consideran actos de corrupción, no sólo los pagos ilícitos realizados directamente a las entidades o a sus Empleados, sino también los pagos ilícitos realizados a personas que actúen en nombre de dichas entidades.

Con motivo de eventos, aniversarios y/o fiestas, se permite la donación de bienes siempre que sean de modesta cuantía y en todo caso dentro de los límites aprobados por el Consejo de Administración o por la Dirección, documentado adecuadamente para permitir las comprobaciones oportunas.

Si una persona de la Empresa, por el contrario, recibe peticiones explícitas o implícitas de beneficios por parte de un miembro de la Administración Pública, debe informar inmediatamente al Consejo de Administración o a la persona a la que deba rendir cuentas para que se adopten las comprobaciones e iniciativas oportunas.

## CÓDIGO ÉTICO

### 5.6 Relaciones con el Entorno

Esta sección trata de los detalles relativos a las relaciones exteriores de la Empresa.

#### 5.6.1. *Eficacia externa del Código Ético*

Cualquier persona que actúe en nombre y por cuenta de la empresa, y que entre en contacto con terceros con los que la organización pretenda entablar relaciones comerciales, o deba tenerlas de carácter institucional, social, político o de cualquier índole, tiene la obligación de:

- **Informar a los sujetos de los compromisos y obligaciones que establece el Código Ético.**
- **Exigir el cumplimiento de las obligaciones del Código Ético en el desarrollo de sus actividades.**
- **Adoptar las medidas necesarias en caso de negativa de terceros, para cumplir con el Código Ético, o en el incumplimiento o ejecución parcial del compromiso de cumplir con las disposiciones contenidas en el propio Código Ético, informando a la Dirección.**

#### 5.6.2. *Conflictos de Interés*

Todos los destinatarios deben asegurarse de que todas las decisiones tomadas en el marco de sus actividades se tomen en interés de la Empresa.

Todos los destinatarios deben evitar cualquier actividad o situación de interés personal que constituya o pueda constituir, aunque sólo sea potencialmente, un conflicto entre sus propios intereses y los de la organización. En cualquier caso, deberán cumplir con los procedimientos específicos adoptados por la Compañía en la materia.

Todos los destinatarios del Código Ético deben abstenerse de aprovecharse de su relación con la Empresa para favorecerse a sí mismos o a terceros en detrimento o desventaja de la propia organización.

Se prohíbe a todos los Empleados participar, directa o indirectamente, por cualquier motivo, en iniciativas comerciales que entren en competencia directa con la Empresa, a menos que dicha participación haya sido previamente comunicada al Consejo de Administración (CD) competente y aprobada por el mismo.

En el caso de que se identifiquen situaciones de conflicto de intereses, incluso potenciales, tanto internas como externas a la actividad de la Sociedad, cada persona implicada está obligada a abstenerse de realizar conductas conflictivas, comunicándolo sin demora al Consejo de Administración, responsable de evaluar la existencia, caso por caso, de cualquier incompatibilidad o situación de perjuicio.

## CÓDIGO ÉTICO

### 5.6.3. *Prácticas Competitivas*

Para la empresa es primordial que el mercado se base en una competencia honesta y leal.

La Empresa se compromete a observar escrupulosamente las leyes pertinentes y a colaborar con las autoridades reguladoras del mercado. En particular:

- **Se compromete a realizar las actividades respetando la lógica de la ley para las cesiones de suministro de bienes y servicios, que se encomienden mediante acuerdos expresos con organismos públicos, incluidos los económicos y las sociedades anónimas.**
- **Competir lealmente en el mercado respetando las normas de competencia.**
- **Se compromete a proporcionar información correcta sobre su actividad tanto a nivel interno como externo o ante solicitudes legítimas.**
- **Garantizar la veracidad y corrección de los datos corporativos relativos a los estados financieros, informes y otros documentos oficiales.**

### 5.6.4. *Regalos y Beneficios*

No está permitida ninguna forma de donación (incluido: dinero, ventajas económicas, regalos, obsequios, otros tipos de beneficios, etc.) contraria a la ley y a lo adoptado y definido en el Código Ético de Innovery S.p.A, válido para todas las Empresas del Grupo Innovery, que pueda interpretarse como una superación de las prácticas comerciales normales o de cortesía o en cualquier caso dirigida a adquirir beneficios en el desarrollo de cualquier actividad que pueda estar relacionada con la Empresa, especialmente hacia sujetos de la Administración Pública con el fin de obtener encargos u otras ventajas personales o para la propia Empresa. En cualquier caso, no está permitida ninguna forma de donación a funcionarios públicos italianos y externos o a sus familiares que pueda afectar a su independencia de criterio, con el fin de obtener tratos más favorables o beneficios o ventajas indebidas de diversa índole.

Tampoco está permitido recurrir a las actividades de terceros. Las donaciones deben inspirarse en criterios de probidad y proporcionalidad y deben tener en cuenta la actividad económica de la Empresa y la condición económica del beneficiario. Por donación se entiende cualquier tipo de beneficio: entre otros, bienes materiales, participación gratuita en conferencias, cursos de formación, la promesa de una oferta de trabajo, etc. Con ocasión de eventos, aniversarios y/o fiestas, se permite la donación de valor modesto y en todo caso dentro de los límites aprobados por la Dirección previa comunicación al Consejo de Cuentas documentada de forma adecuada para permitir las comprobaciones oportunas.

Si un colaborador de la Empresa, por el contrario, recibe solicitudes explícitas o implícitas de beneficios por parte de un miembro de la Administración Pública, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección o a la persona a la que deba informar para que se adopten las comprobaciones e iniciativas oportunas.

## CÓDIGO ÉTICO

### 6 Mecanismos de aplicación del Código Ético

#### 6.1 Principios organizativos

La empresa asegura que el sistema organizativo se basa en el criterio de separación entre quien decide, quien ejecuta y quien controla. En particular, la organización hace que todas las operaciones sean verificables porque están registradas.

La Empresa obliga a quienes ejercen la función de control, a la veracidad y corrección de los datos e informaciones.

Cada operación y/o actividad debe ser lícita, autorizada, coherente, documentada, verificable, conforme al principio de trazabilidad y a los procedimientos de la empresa según criterios de prudencia y para proteger los intereses de la empresa.

Los procedimientos de la Empresa deben permitir la realización de controles de las operaciones, los procesos de autorización y la ejecución de las propias operaciones.

Cada colaborador que realice operaciones que impliquen sumas de dinero, bienes u otras prestaciones económicamente evaluables como propias de la Empresa, deberá aportar razonablemente las pruebas oportunas para permitir la verificación de dichas operaciones.

#### 6.2 Transparencia contable

La contabilidad de la Empresa responde a los principios generalmente aceptados de veracidad, exactitud, integridad y transparencia de los datos registrados.

Los destinatarios de este Código Ético se comprometen a abstenerse de cualquier conducta, activa u omisiva, que vulnere directa o indirectamente los principios normativos y/o los procedimientos internos relativos a la formación de los documentos contables y su representación al exterior.

Los destinatarios de este Código Ético también están obligados a conservar y poner a disposición, para cada operación o transacción realizada, la documentación justificativa adecuada para permitir:

- **El registro contable preciso.**
- **La identificación inmediata de las características y motivos subyacentes.**
- **La fácil reconstrucción formal y cronológica.**
- **La verificación del proceso de toma de decisiones, autorización y ejecución, en términos de legitimidad, consistencia y congruencia, así como la identificación de los distintos niveles de responsabilidad.**

Los destinatarios de este Código Ético que tengan conocimiento de casos de omisión, falsificación o descuido en los registros contables o en la documentación justificativa están obligados a comunicarlo sin demora a su Director o al Consejo de Administración.

## CÓDIGO ÉTICO

La empresa promueve la formación y la actualización para que los destinatarios de este Código Ético conozcan las normas (disposiciones legales o reglamentarias, prescripciones internas, disposiciones de las asociaciones profesionales) que presiden la formación y la gestión de la documentación contable.

### 6.3 Controles y verificaciones

La Compañía garantiza la disponibilidad, a través de las personas competentes, para proporcionar toda la información y revisión de los documentos, y las solicitudes necesarias para el Consejo de Auditoría y Supervisión.

La Empresa garantiza el acceso a toda la información y documentos a los que tienen derecho a ello y proporciona, a través de la disponibilidad de sus directores y Empleados, responsables de su función, toda la información que favorezca el ejercicio de las funciones de supervisión.

La organización prohíbe a sus directores y Empleados y/o colaboradores realizar declaraciones falsas, presentar documentos falsos o certificar situaciones no veraces, incluso a través de sistemas informáticos, con el fin de recibir indebidamente fondos públicos y/o obtener y mantener cualquier concesión.

#### *6.3.1. Supervisión de la aplicación del Código Ético*

La tarea de verificar la implementación y aplicación del Código Ético es responsabilidad de:

- **Consejo de Administración**
- **Dirección**
- **Coordinadores**
- **RRHH – Cumplimiento normativo**

#### *6.3.2. Informar de problemas o sospechas de Infracción*

Las violaciones del Código Ético, eventualmente realizadas por los destinatarios, están sujetas al régimen disciplinario adoptado en Innovery S.p.A. y válido para todas las Empresas del Grupo Innovery.

De hecho, cabe destacar que, en caso de infracción del Código Ético, la empresa adoptará medidas disciplinarias contra los responsables de las infracciones, cuando se considere necesario para la protección de los intereses de la organización, que puedan incluso extenderse a la destitución de los responsables, así como a la indemnización de los daños derivados de las infracciones.

El incumplimiento de las normas del Código Ético por parte de los miembros de los Órganos Colegiados podrá dar lugar a la adopción, por parte de los órganos sociales competentes, de las medidas más adecuadas previstas y permitidas por la ley.

## CÓDIGO ÉTICO

La violación de las normas del Código Ético por parte de los Empleados constituye un incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral, con todas las consecuencias contractuales y legales, también en referencia a su relevancia como falta disciplinaria.

Las infracciones cometidas por los Proveedores y los colaboradores externos serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones de las asignaciones contractuales correspondientes, excepto en el caso de las infracciones más importantes de la ley.

Se presta especial atención al tratamiento de los datos informáticos a través de los sistemas internos: cualquier problema y sospecha de infracción debe comunicarse inmediatamente al responsable de los servicios informáticos y/o a la Dirección para que tome las medidas oportunas.

### *6.3.3. Medidas disciplinarias derivadas de las Infracciones*

Las disposiciones de este Código Ético son parte integrante de las obligaciones contractuales asumidas por el Personal, así como por las personas que mantienen relaciones comerciales con la Empresa.

La violación de los principios y comportamientos indicados en el Código Ético compromete la relación de confianza entre la Empresa y los infractores, ya sean directivos, Empleados, consultores, colaboradores, Clientes o Proveedores.

Para más detalles, remítase a lo indicado en el Sistema Disciplinario de Innovery S.p.A. adoptado por todas las Empresas del Grupo.

En general, las infracciones se perseguirán en los siguientes términos:

- **Con respecto a los Empleados (incluidos los Directivos), a través de medidas disciplinarias apropiadas, independientemente de la posible relevancia penal de la conducta y el establecimiento de procedimientos penales en los casos en que la conducta sea constitutiva de delito. En particular, las sanciones se ajustarán a las normas y a la lógica del contrato de trabajo aplicado. Las medidas disciplinarias van desde la destitución o la amonestación hasta la suspensión sin sueldo, pasando por el descenso y, en los casos más graves, el despido. Antes de adoptar una medida disciplinaria, se da al interesado la oportunidad de explicar su comportamiento.**
- **Con respecto a los consultores, colaboradores, Clientes, Proveedores y otras partes que tengan relaciones contractuales con la Empresa, se activarán métodos específicos para terminar la relación contractual.**

Asimismo, se reserva cualquier indemnización por los daños y perjuicios sufridos por la Sociedad como consecuencia de la violación por parte de los citados sujetos, de las disposiciones contenidas en el Código Ético.



## CÓDIGO ÉTICO

### 6.3.4. Denuncia de irregularidades

La empresa ha establecido un canal de comunicación específico (whistleblowing@innoverly.net) para que sus colaboradores puedan denunciar rápidamente cualquier acción u omisión que se considere no conforme con el Código Ético o cualquier circunstancia que sugiera la existencia de un delito o un peligro de delito, o en todo caso la presencia de un comportamiento "incorrecto" que se considere inadecuado o no conforme con las políticas vigentes.

Este canal garantiza la confidencialidad y la protección del denunciante frente a acciones injustas y de represalia.

### 6.3.5. Misiones del Servicio Público

La empresa, en el caso de realizar actividades de servicio público, aplica los siguientes comportamientos:

- **Respetar los principios de imparcialidad, propios de la Administración Pública.**
- **No aceptar beneficios, dinero y utilidades.**
- **No aceptar influencias ilegítimas de terceros.**
- **Evitar los conflictos de intereses de sus representantes.**

### 6.3.6. Confidencialidad

Los destinatarios están obligados a mantener la máxima confidencialidad sobre la información, los documentos, los estudios, las iniciativas, los proyectos y los contratos conocidos por los servicios realizados.

La empresa aplica medidas para proteger la información gestionada y evitar que sea accesible a personal no autorizado.

### 6.3.7. Difusión, Comunicación y Formación

El presente Código Ético se pone en conocimiento de todos los sujetos internos y externos interesados o implicados en la misión de la empresa a través de actividades específicas de comunicación y formación.

### 6.3.8. Procedimientos Operativos y Protocolos de toma de decisiones

Con el fin de evitar violaciones de la normativa vigente, así como del propio Código de Ética, la Compañía prevé la adopción de procedimientos específicos por parte de todos los implicados en el proceso operativo, destinados a identificar a los sujetos responsables de la decisión, autorización y realización de las propias operaciones.



## CÓDIGO ÉTICO

### 6.3.9. Sistema de Delegaciones

Aparte de los sujetos ya calificados (Consejo de Administración y Gerentes), la Sociedad se vale de un sistema de delegaciones en base al cual determinadas actividades pueden ser realizadas sólo por sujetos expresamente autorizados para ello por tener poderes atribuidos a través de un específico poder notarial de delegación.

En efecto, es necesario que las operaciones individuales sean realizadas en las distintas fases por sujetos diferentes, cuyas competencias estén claramente definidas y sean conocidas dentro de la organización, para evitar que se atribuyan poderes ilimitados o excesivos a sujetos individuales.

## 7 Disposiciones finales

### 7.1 Conflictos con el Código Ético

En los casos en que incluso una de las disposiciones de este Código Ético entre en conflicto con las disposiciones establecidas en los reglamentos o procedimientos internos, el Código Ético prevalecerá sobre cualquiera de estas disposiciones.