

CÓDIGO  
ÉTICO

2022

ALFAPARF  
MILANO



# ÍNDICE

Glosario	3
Código Ético	4
Premisa	4
Artículo 1. Destinatarios	5
Artículo 2. Valores empresariales	6
2.1. Sostenibilidad	7
Artículo 3. Normas de conducta	8
3.1 Criterios generales	8
3.2 Conflictos de interés	8
Artículo 4. Relaciones con clientes y consumidores	9
Artículo 5. Relaciones con los proveedores	10
Artículo 6. Gestión de los recursos humanos	11
Artículo 7. Relaciones con los colaboradores	12
Artículo 8. Relaciones con la Administración Pública	13
8.1 Principios generales	13
8.2 Obligaciones y prohibiciones en la relación con la Administración Pública (Italia/extranjero)	13
Artículo 9. Relaciones con organizaciones terceras	14
Artículo 10. Relaciones con las autoridades	15
Artículo 11. Relaciones con los medios	15
Artículo 12. Iniciativas sin ánimo de lucro	15
Artículo 13. Prevención de comportamientos delictivos	15
13.1 Falsificar billetes, monedas, tarjetas de crédito pública y otros	15
13.2 Cobros y blanqueo	15
13.3 Registros contables, documentos oficiales y prácticas irregulares	16
Artículo 14. Protección de la salud y la seguridad	17
14.1 Principios generales	17
14.2 Humo	17
14.3 Consumo de alcohol y drogas	17
14.4 Otras prohibiciones	18
Artículo 15. Protección del patrimonio y los activos de la Empresa	18
Artículo 16. Uso de los sistemas de TI	18
Artículo 17. Protección de la información de la Empresa	19
Artículo 18. Protección del medio ambiente	20
Artículo 19. Competencia	21
Artículo 20. Sanciones y control	21
20.1 Sanciones	21
20.2 Control interno	22
20.3 Notificación de infracciones	22
Artículo 21. Código Ético: vigencia, actualización y modificaciones	23

# GLOSARIO

<b>CCTN</b>	Convenio colectivo de trabajo nacional aplicable a la Empresa.
<b>Código Ético</b>	Código Ético adoptado por la Empresa.
<b>Colaboradores</b>	Aquellas personas que actúan en nombre y/o en representación de la Empresa en base a un mandato específico, un vínculo contractual o un poder notarial, y que llevan a cabo, directa o indirectamente, actividades relacionadas con la actividad de la empresa o necesarias para que esta se desarrolle (p. ej., consultores, profesionales externos).
<b>Destinatarios</b>	Todos los destinatarios de este código y, en particular, los Directores, Empleados, Colaboradores y partes interesadas.
<b>Empleados</b>	Todos los trabajadores subordinados a la empresa (incluidos los administradores) y similares (p. ej., trabajadores temporales)
<b>Función/Área</b>	Estructura organizativa de la empresa.
<b>Grupo</b>	Grupo de Empresas del que forma parte la Empresa, incluidas las Empresas controladas directa e indirectamente o sujetas a control conjunto.
<b>Partes interesadas</b>	Todas las contrapartes contractuales de la empresa, excluidos los colaboradores, que pueden ser indistintamente personas físicas o jurídicas, como Proveedores, Clientes y, en general, todas las entidades que prestan servicio a la Empresa o a las que la Empresa presta servicio, así como los socios comerciales u operativos de la empresa que desempeñen una función en los proyectos y operaciones, incluso a nivel de Grupo.
<b>Órganos corporativos</b>	El Consejo de Administración y la Junta de Revisión de la Empresa.
<b>Órgano de supervisión (órgano u OS)</b>	El Órgano designado
<b>Administración pública (A. P.)</b>	Cualquier Administración Pública, incluidos los representantes correspondientes en su capacidad de oficiales públicos o funcionarios públicos, incluso de facto; miembros de órganos de las Comunidades Europeas y oficiales de las Comunidades Europeas y Estados extranjeros.
<b>Delitos/Delito</b>	Los delitos pertinentes
<b>Empresa</b>	Beauty&Business S.p.A. (también denominada simplemente «BB»), con domicilio social en Milán, Vía Cesare Cantù n.º 1
<b>Personas que ocupan altos cargos</b>	Las personas que ocupan los cargos de representación, administración o dirección dentro de la empresa o en una de sus unidades organizativas equipadas con autonomía financiera y funcional, así como personas que ejercen, incluso de facto, las labores de administración y control de la propia empresa.
<b>Personas que ocupan cargos subordinados</b>	Personas sujetas a la administración y supervisión de una persona que ocupa un alto cargo.

# CÓDIGO ÉTICO

## PREMISA

El Grupo ha decidido, el 11 de enero de 2016, disponer de su propio Código Ético, el cual constituye un punto de referencia para todos aquellos que desarrollan su actividad por cuenta y en beneficio de la propia Empresa.

El Código ético, adoptado con Deliberación del Consejo de Administración en 2016 y actualizado con Deliberación del Consejo de Administración de 23 de febrero de 2022, es el documento en el cual se han individuado principios y valores con un alcance bastante más amplio que los derivados del estricto cumplimiento de la normativa. El conjunto de los principios éticos y de los valores puestos de manifiesto en el Código se proponen como los fundamentos inspiradores de la actividad de todos los que operan en el Grupo, teniendo en cuenta la importancia de los roles, la complejidad de las funciones y la responsabilidad confiada a los mismos para alcanzar los objetivos establecidos. La orientación hacia un sistema ético constituye un enfoque indispensable para la fiabilidad del comportamiento de la Empresa frente a las partes interesadas y, más en general, frente a todo el contexto civil y económico en el que opera el Grupo. En este ámbito, el Código Ético define el conjunto de los valores que la Empresa reconoce, acepta y comparte y el conjunto de las responsabilidades que asume interna y externamente.

La actualización de este Código, cuya primera redacción se remonta a 2016, deriva de la concienciación con respecto al hecho de que a nivel internacional se asiste a un proceso de acercamiento entre Empresa y sociedad generado por una atención cada vez mayor a la cuestión ética y a la responsabilidad social. La Empresa debe adoptar un comportamiento ético, lo que significa no solo ser conformes con la legislación, sino también establecer una relación adecuada con el medioambiente, adoptar políticas respetuosas con el individuo y, más en general, desarrollar un papel positivo frente al contexto económico y social en el que trabaja. La Misión de la Empresa ya no solo se basa en una visión estática del beneficio, entendido como único fin de la actividad empresarial, sino que evoluciona para ser un catalizador no solo del logro de objetivos económicos, sino también sociales y ambientales. Para la Empresa, es de vital importancia satisfacer tanto los objetivos a corto plazo como las expectativas de los diversos interlocutores, que en la Empresa asumen un papel protagonista de primer nivel, en cada fase de la actividad empresarial. La responsabilidad empresarial se concreta, por lo tanto, en la creación de valor para todas las partes interesadas, conscientes de que su satisfacción favorece un clima relajado y sereno permitiendo establecer una relación de confianza mutua y colaboración indispensable para alcanzar el bien común. Una empresa socialmente responsable es, en resumen, aquella que traslada su objetivo de alcanzar el máximo beneficio hacia el de alcanzar el máximo valor. Es, por lo tanto, consecuente y lógico que la gestión de la empresa desee también rendir cuentas de cómo ha operado con respecto a la Misión de la empresa de modo que haya una coherencia entre lo que la empresa ofrece y lo que recibe a cambio del sistema social y, así, hacer que las elecciones y los valores adoptados internamente puedan tener la visibilidad adecuada externamente.

## ARTÍCULO 1. DESTINATARIOS

El presente Código Ético introduce y hace que sean vinculantes, igualmente, los principios y las reglas de conducta relevantes en lo que se refiere a la prevención de los delitos en materia de responsabilidad administrativa de las entidades indicados en el Decreto Legislativo n.º 231 de 8 de junio de 2001. El Código Ético constituye, por lo tanto, un componente fundamental de soporte del Modelo de Organización, Gestión y Control adoptado por la Empresa, al cual el propio Modelo remite expresamente (Parte B).

Las normas del Código Ético se aplican a cualquiera que trabaje o colabore de cualquier forma con la Empresa o las Empresas del Grupo, es decir, todos los Destinatarios, y en particular:

- *personas que ocupan altos cargos*, es decir, personas que ocupan los cargos de representación, administración o dirección dentro de la Empresa o en una de sus unidades organizativas equipadas con autonomía financiera y funcional, así como personas que ejercen, incluso de facto, las labores de administración y control de la propia Empresa (p. ej., miembros de los Órganos Corporativos, Administradores);
- *personas que ocupan cargos subordinados*, es decir, personas que, dentro de la organización de la Empresa, están sujetas a la administración y supervisión de una persona que ocupa un alto cargo (p. ej., los Empleados);
- *colaboradores*, es decir, entidades externas que actúan en nombre o en representación de la Empresa en base a un mandato específico u otro vínculo contractual, y que llevan a cabo, directa o indirectamente, actividades relacionadas con la actividad de la Empresa o necesarias para que esta se desarrolle (p. ej., consultores, profesionales externos);
- *partes interesadas*, como las contrapartes contractuales de la Empresa, excluidos los Colaboradores, que pueden ser indistintamente personas físicas o jurídicas, como Proveedores, Clientes y, en general, todas las entidades que prestan servicio a la Empresa o a las que la empresa presta servicio, así como los socios comerciales u operativos de la Empresa que desempeñen una función en los proyectos y operaciones, incluso a nivel de Grupo.

Todos los Destinatarios tienen el deber de:

- conocer las normas que contiene el Código;
- abstenerse de participar en comportamientos contrarios a las disposiciones del Código;
- informar a sus superiores y/o al Órgano de Supervisión de toda información relativa a infracciones del Código;
- colaborar con las estructuras o personas responsables de las actividades de control de conformidad con este Código;
- no emprender ninguna iniciativa contraria al contenido del Código.

## ARTÍCULO 2. VALORES EMPRESARIALES

El Grupo desarrolla su actividad en el sector de la química cosmética y toma medidas concretas en lo referente al desarrollo del negocio empresarial con el objetivo de:

**a. Prevenir y gestionar conflictos de interés.** El Grupo reconoce y respeta el derecho de las personas vinculadas al mismo a participar en inversiones en negocios o actividades de otro tipo al margen de la desarrollada en beneficio de la Empresa, siempre que se trate de actividades lícitas, compatibles y, en cualquier caso, que no entren en conflicto con las obligaciones asumidas frente a la propia Empresa;

**b. Gestionar de forma transparente las relaciones con los Clientes y los Consumidores.** La totalidad del Grupo opera en mercados nacionales e internacionales, inspirando sus propias políticas comerciales y elecciones estratégicas en las mejores prácticas y en el principio de lealtad profesional frente a Clientes y Consumidores;

**c. Gestionar de forma responsable las relaciones con los Proveedores y los socios comerciales e industriales.** El Grupo comparte sus valores e integridad con sus Proveedores, socios comerciales e industriales con el fin de que las relaciones se caractericen por la misma transparencia. La Empresa promueve comportamientos y prácticas laborales socialmente responsables y espera que los Proveedores y socios trabajen de forma coherente cumpliendo con los más altos estándares en materia de respeto de los Derechos Humanos y de tutela del medioambiente;

**d. Valorizar la profesionalidad de nuestros Trabajadores.** El Grupo considera la pluralidad y la diversidad fuentes de riqueza y recursos para el desarrollo de la humanidad. La Empresa respeta y valoriza la aportación exclusiva de cada individuo de la misma, creando un ambiente de trabajo inclusivo que tutela la dignidad de cada uno de sus Trabajadores, teniendo en consideración la contribución de los mismos y reconociendo la fuerza de las diferencias;

**e. Garantizar a las diversas partes interesadas transparencia y corrección en la información.** El Grupo presta atención a proporcionar información precisa, tempestiva y completa, cuyo este comportamiento se traduce también en un compromiso constante en lo que se refiere a la precisión de los libros contables;

**f. Promover la salud y la seguridad de los Empleados.** El Grupo exige que cada actividad se lleve a cabo con seguridad, entendida como seguridad frente a incidentes y amenazas intencionados y no intencionados. El Grupo cumple con los más altos estándares internacionales en materia de Salud y Seguridad, así como con las normativas y los reglamentos específicos de los Países en los que opera. La Empresa apuesta por una mejora continua y responsabiliza a todos los niveles empresariales para garantizar una gestión basada en los principios de precaución, protección y gestión de riesgos;

**g. Apoyar la creación de un ambiente de trabajo ético.** El Grupo cree en las Personas que trabajan en él como un elemento fundamental para el éxito de la Empresa, garantiza, por ello, un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de discriminación o prevaricación, en el que prima el respeto y todos se apoyan unos a otros con el fin de desarrollar plenamente el potencial de los propios Individuos y de la Empresa;

**h. Salvaguardar el medioambiente y luchar contra el cambio climático.** El Grupo se compromete a actuar de forma sostenible, minimizando el impacto ambiental y optimizando el uso de los recursos energéticos, de los recursos hídricos y de los demás recursos naturales. El Grupo lleva a cabo sus actividades utilizando los recursos de manera responsable para que puedan satisfacer las necesidades de las generaciones futuras, siempre creando valor a largo plazo para sus partes interesadas y para la colectividad;

**i. Tutelar el derecho a la privacidad de todas las partes interesadas.** En el ámbito del desarrollo de la actividad empresarial, el Grupo reúne una cantidad significativa de datos personales e información reservada. La Empresa se compromete a tratarlos en cumplimiento con la legislación en materia de protección de datos y con-

fidencialidad de la información, así como conforme a las mejores prácticas aplicables en las jurisdicciones en las que opera. El Grupo, por lo tanto, tutela el derecho a la privacidad de las Personas vinculadas al mismo, de sus Clientes, de sus Proveedores, de sus socios comerciales y de todos aquellos con los que el Grupo establece relaciones, utilizando los datos personales únicamente para fines definidos y adecuados.

### 2.1 Sostenibilidad

Los Valores mencionados en el punto anterior, en los cuales se inspira el Grupo, no constituyen solo el conjunto de responsabilidades frente a las Personas, a la Empresa y frente al medioambiente de cada Destinatario del presente Código, sino que contribuyen también a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) adoptados por Naciones Unidas, y a los que el Grupo se ha sumado, los cuales constituyen el núcleo central de la Agenda 2030. Con este fin, como primer paso hacia la integración de la Agenda 2030 en la estrategia de sostenibilidad, Beauty & Business S.p.A. ha llevado a cabo una labor consagrada a individuar los ODS de interés prioritarios para la organización, teniendo en cuenta los temas que resultan sustanciales tras el análisis de materialidad realizado y las características del sector en el que opera. Los resultados de dicho análisis han llevado a la selección de los ODS más relevantes, que la Empresa considera como objetivos de desarrollo sostenible de interés prioritario; es decir, aquellos a los que la organización puede contribuir principalmente mediante sus propias actividades empresariales. A continuación, se indican los 13 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) individuados por la Empresa sobre la base de la nomenclatura presente en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas presentada en septiembre de 2015.



El buscar alcanzar dichos ODS considerados prioritarios para el Grupo, junto a los Valores del presente Código Ético, queda patente en documentos complementarios, capaces de difundir tanto externamente como internamente el compromiso ético que el Grupo pretende asumir con respecto a la relación de confianza con todas las partes sociales.

Dicho compromiso se inspira en un ideal de cooperación entre las Personas, de respeto del rol de cada uno, y constituye una guía a la hora de tomar decisiones y realizar acciones coherentes con la cultura de la responsabilidad, de la legalidad, de la transparencia y de la creación de valor a largo plazo para todos los Destinatarios del Grupo, contribuyendo, así, al desarrollo sostenible.

## ARTÍCULO 3. NORMAS DE CONDUCTA

### 3.1 Criterios generales

Todas las acciones, operaciones y transacciones que se lleven a cabo en el interés o el beneficio de la empresa deben realizarse con la máxima corrección, integridad y transparencia de la información, legitimada por el aspecto formal y sustancial, así como por la claridad y la autenticidad de los registros contables, de conformidad con los reglamentos vigentes y en línea con los procedimientos establecidos, además de someterse a la verificación de los Órganos de Control.

Para ello, los Destinatarios deben desempeñar los deberes que se les hayan encomendado de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Código Ético y en estricto cumplimiento de las leyes y normativas pertinentes, también en las relaciones con terceros.

Se exige a los Destinatarios que cumplan con todas las disposiciones que regulan su conducta y que envíen al departamento jurídico o al departamento de recursos humanos cualquier duda o pregunta sobre la legitimidad de una conducta que afecte a la Empresa o a las Empresas del Grupo.

Se prohíben todas las prácticas y conductas fraudulentas, actos de soborno, favoritismo y, en general, cualquier conducta contraria a la ley, normativas del sector, reglamentos internos y este Código Ético en las relaciones, incluidas las relaciones comerciales y promocionales. La conducta se prohíbe y se sanciona independientemente de si se ha llevado a la práctica o se ha intentado, de si se ha hecho de forma directa o a través de terceros, y de si el fin era obtener un beneficio personal, un beneficio para terceros o un beneficio para la empresa.

La actividad de desarrollo comercial debe desempeñarse respetando principios económicos correctos, en el contexto habitual de mercado y en términos de competencia leal con los competidores, cumpliendo en todo momento las normativas y reglamentos vigentes.

### 3.2 Conflictos de interés

Todas las decisiones y elecciones comerciales tomadas en nombre de la Empresa deben responder a su interés.

Por tanto, debe evitarse cualquier situación que suponga un conflicto de interés, o que pueda parecerlo, así como todas aquellas situaciones en las que una persona pueda perseguir un interés personal utilizando a la Empresa o su cargo profesional o, como mínimo, deben llevarse ante un superior jerárquico (si lo hay) y, en los casos más graves, ante el Órgano de Supervisión.

A modo de ejemplo y sin limitación alguna, las siguientes situaciones pueden generar un conflicto de interés:

- desempeñar un alto cargo o dirigir una unidad organizativa y tener intereses económicos personales en común con los Proveedores;
- aceptar efectivo o favores de personas o Empresas que tienen o desean establecer relaciones comerciales con la Empresa o las Empresas del Grupo;
- tener intereses personales o familiares que puedan influir en la independencia de juicio al decidir cuáles son los intereses de la Empresa y la mejor manera de conseguirlos;
- beneficiarse personalmente, a través de familiares, compañeros de trabajo o intermediarios, de oportunidades comerciales relacionadas con el desempeño de las funciones del cargo o en relación con la actividad que se realiza en nombre de la Empresa.

Los Empleados no deben poseer, directa o indirectamente, intereses financieros significativos en ninguna Empresa o entidad que haya establecido o desee establecer relaciones comerciales con la Empresa o las Empresas del Grupo, ni en una Empresa de la competencia, salvo que exista aprobación previa por escrito del Consejo de Administración de la Empresa.

«Intereses financieros significativos» significa, a efectos de la aplicación de este Código, que la cantidad de participación que posee un Empleado y/o uno de sus familiares supera el 1% del capital de la Empresa o entidad mencionada anteriormente.

## ARTÍCULO 4. RELACIONES CON CLIENTES Y CONSUMIDORES

La Empresa tiene como objetivo conseguir el éxito comercial en el mercado mediante la oferta de productos y servicios de calidad, en condiciones competitivas y respetando todas las reglas establecidas para proteger la competencia leal. Considera que la satisfacción del Cliente es un factor que reviste la mayor importancia para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

Para lograr ese fin, los Destinatarios están obligados a:

- comunicarse con los Clientes de forma honesta y transparente, informándolos correcta y coherentemente sobre las características de los bienes y servicios ofrecidos y de las necesidades que cubren bajo la responsabilidad de la Empresa, con un lenguaje sencillo y comprensible;
- relacionarse con los Clientes de forma clara, honesta y transparente, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos;
- proporcionar productos y servicios de alta calidad que satisfagan las expectativas razonables de los Clientes y cuiden su salud y su seguridad;
- ser fieles a la verdad en la publicidad y en las comunicaciones comerciales o de cualquier otro tipo.

La Empresa prohíbe expresamente a todos los Empleados o Colaboradores recibir o aceptar obsequios u otras formas de beneficio (p. ej., hospitalidad) de cualquiera que haya establecido o desee establecer relaciones comerciales con la Empresa o las Empresas del Grupo.

En Países en los que sea habitual ofrecer/recibir regalos, los Destinatarios podrán hacerlo solamente si los regalos son apropiados y de poco valor. En tales casos, deben respetarse las leyes aplicables, los hábitos comerciales y los Códigos Éticos — si se conocen — de las empresas o entidades con las que la Empresa se relacione. El superior jerárquico o el departamento jurídico deben ser informados de inmediato.

No obstante, las disposiciones anteriores no se aplican a gastos de entretenimiento habituales y razonables ni a obsequios de poco valor que correspondan a costumbres habituales, siempre y cuando no supongan el incumplimiento de las leyes vigentes y cumplan los procedimientos de la Empresa.

En cualquier caso, está prohibido aceptar efectivo o favores de personas o empresas que hayan establecido o deseen establecer relaciones comerciales con la Empresa o las Empresas del Grupo.

Cualquier Persona que reciba ofertas de efectivo, obsequios, trato favorable u hospitalidad debe informar inmediatamente y sin falta a su superior jerárquico o al departamento jurídico correspondiente.

Cualquier obsequio otorgado a Empleados o Colaboradores o enviado a la Empresa con ocasión de festividades deberá entregarse para que la Empresa pueda emplearlo para financiar obras benéficas. Queda terminantemente prohibido recibir regalos u otros obsequios en las direcciones particulares.

En especial, la Empresa se compromete a respetar los derechos de los Consumidores, a no comercializar productos que sean perjudiciales para su salud o para su integridad física y a proporcionar información sobre sus productos.

Con este fin, las políticas de ventas están dirigidas a garantizar la calidad de los bienes y servicios, la seguridad y el cumplimiento con el principio de precaución.

Por lo tanto, los Destinatarios están obligados a:

- cumplir con los procedimientos internos para gestionar las relaciones con Clientes y Consumidores;
- proporcionar con eficiencia y cortesía, dentro de los límites de las disposiciones contractuales, productos de alta calidad que satisfagan las expectativas y los requisitos razonables de los Clientes y Consumidores;
- proporcionar información precisa y completa sobre los productos y servicios y atenerse a la verdad en la publicidad y en el resto de comunicaciones, de manera que los Clientes y Consumidores puedan tomar decisiones informadas.

## ARTÍCULO 5. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Al seleccionar a los Proveedores y al gestionar las relaciones con ellos, los Destinatarios deben:

- atenerse a los reglamentos y procedimientos internos existentes para seleccionar a los Proveedores y gestionar las relaciones con ellos;
- adoptar criterios de evaluación objetivos y transparentes al seleccionar empresas de Proveedores que cumplan los requisitos;
- obtener la colaboración de los Proveedores para garantizar la satisfacción de los requisitos de los Clientes (en términos de calidad, coste y fechas de entrega);
- observar y respetar las disposiciones legales aplicables y las condiciones contractuales establecidas al relacionarse con los Proveedores;
- actuar basándose en los principios de la corrección y la buena fe, en línea con las prácticas comerciales más estrictas, a la hora de interactuar y dialogar con los Proveedores.

A los Destinatarios se les prohíbe:

- utilizar su posición para obtener un beneficio personal;
- dar o recibir en cualquier forma, directa o indirectamente, honorarios, obsequios, regalos u hospitalidad, excepto en caso de obsequios o útiles de poco valor (actos de cortesía);
- ceder a presiones externas a la Empresa para tomar decisiones o llevar a cabo acciones relacionadas con su trabajo o actividad profesional.

Cualquier persona que reciba un obsequio o un beneficio en cualquier otra forma, no relacionado directamente con las normas habituales de cortesía, debe tomar todas las medidas apropiadas para rechazar esa oferta o, en cualquier caso, informar inmediatamente a su superior jerárquico o al departamento jurídico.

En cualquier caso, está prohibido aceptar efectivo o favores de personas o empresas que hayan establecido o deseen establecer relaciones comerciales con la Empresa o con las Empresas del Grupo.

En Países en los que sea habitual ofrecer regalos, los Destinatarios podrán aceptarlos solamente si los regalos son de naturaleza apropiada y de poco valor. En tales casos, deben respetarse las leyes aplicables, los hábitos comerciales y los Códigos Éticos — si se conocen — de las empresas o entidades con las que la Empresa se relacione.

Cualquier obsequio entregado a Empleados o Colaboradores o enviado a la Empresa con ocasión de festividades deberá entregarse para que la Empresa pueda emplearlo para financiar obras benéficas.

Queda terminantemente prohibido recibir regalos u otros obsequios en las direcciones particulares.

## ARTÍCULO 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para seleccionar y gestionar las relaciones con el Personal, los Destinatarios deben seguir escrupulosamente los reglamentos existentes y los procedimientos de la Empresa. En concreto, cuando se contrate fuerza de trabajo extranjera, es necesario verificar con atención el permiso de residencia, ya que siempre debe presentarse uno que no haya expirado (a menos que se haya renovado), ni se haya revocado o cancelado.

La Empresa ha adquirido un compromiso continuo con el desarrollo de las habilidades y los conocimientos del personal de administración y los Empleados con el fin de garantizar que la creatividad de cada persona pueda expresarse y emplearse en todo su potencial.

Para desarrollar las habilidades y conocimientos de todos los Empleados y que cada uno de ellos pueda expresar este potencial, las funciones empresariales y las personas responsables de la gestión de los recursos humanos deben:

- aplicar criterios basados en méritos y experiencia profesional al tomar cualquier decisión relativa a los Empleados;
- contratar, formar, remunerar y gestionar a los Empleados sin discriminación, con la garantía de que gocen de un trato igualitario y justo, independientemente de su sexo, edad, nacionalidad, religión, etnia, convicciones políticas o filosóficas y orientación sexual, en referencia a todos los aspectos de la relación laboral (incluidos, a título meramente enunciativo, los reconocimientos profesionales, la remuneración, la actualización profesional y los cursos de formación, etc.);
- desarrollar el trabajo de los Empleados y los Colaboradores, exigiendo un desempeño acorde a las tareas que se les han encomendado;
- fomentar el compromiso de los Empleados y los Colaboradores externos garantizando que participen en los objetivos de la Empresa y su consecución;
- crear un ambiente laboral en el que las características u orientaciones personales no provoquen discriminación;
- garantizar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de la vida profesional.

Las funciones o las entidades responsables del proceso de contratación de personal, siguiendo los protocolos de la Empresa, evalúan con especial atención y precaución la contratación de personas que ya han tenido relación directa o indirectamente con la Administración Pública.

Las funciones o las entidades responsables del proceso de contratación de personal, siguiendo los protocolos de la Empresa, deben prestar especial atención a las candidaturas de familiares de Empleados de la Administración Pública, así como a las de antiguos Empleados de la Administración Pública y sus familiares, que participen o hayan participado de forma activa y personal en negociaciones comerciales con la Empresa, y deben tomarse precauciones similares en relación a personas que apoyan o han apoyado las solicitudes de la Empresa a la Administración Pública.

También se prohíbe solicitar favores personales a personas subordinadas y mostrar conductas que constituyan una infracción de este Código Éticos.

Además, en cumplimiento de los convenios de la Organización Internacional del Trabajo y del compromiso de la Empresa de respetar los Derechos Humanos fundamentales, así como para prevenir la explotación infantil y para no emplear trabajos forzados ni trabajos realizados en condiciones de esclavitud o servidumbre, también se prohíbe:

- dar pie, en relaciones laborales tanto internas como externas, a reducir a alguien a estado de sometimiento o mantenerlo en ese estado (por medio de violencia, amenaza, engaño, abuso de autoridad, aprovechamiento de situaciones de inferioridad física o mental o de una situación de necesidad, o por medio de la promesa o entregas de sumas de efectivo u otros beneficios a aquellas personas con autoridad sobre otra);
- dar pie a situaciones de acoso, por ejemplo, creando un ambiente laboral que sea hostil hacia determinados Trabajadores o grupos de Trabajadores, injerencias injustificadas en el trabajo de los demás y creación de obstáculos e impedimentos a las perspectivas profesionales de otras personas, lo que incluye el acoso sexual (definido como la subordinación de oportunidades de crecimiento profesional u otros beneficios a la realización de favores sexuales u ofertas de relaciones interpersonales particulares que, si el Destinatario no desea, puedan alterar su tranquilidad).

Se prohíbe cualquier forma de violencia y acoso sexual o derivado de la diversidad personal o cultural. En consecuencia, se prohíbe lo siguiente:

- subordinar cualquier decisión relevante para la vida laboral del Destinatario a la aceptación de favores sexuales o a características personales o culturales;
- inducir a Colaboradores a realizar favores sexuales utilizando la influencia del propio cargo;
- ofrecer relaciones interpersonales particulares a pesar de que el rechazo sea expreso o razonablemente evidente;
- aludir a discapacidades o minusvalías físicas o mentales, así como a formas de diversidad cultural o religiosa o a la orientación sexual.

Si un Empleado cree que ha sido víctima de acoso o de una conducta considerada como intimidatoria, puede informar de dicha situación a la comisión específica, constituida por el director de personal correspondiente, el director del área jurídica y uno de los miembros del Consejo de Administración de la Empresa. La comisión tratará el informe con la máxima confidencialidad y verificará, dentro de los límites de los poderes que le confiere la ley, el fundamento del propio informe, enviará una respuesta en el plazo de 15 días laborables y adoptará, según sea necesario, las medidas adecuadas. Los informes pueden enviarse según las disposiciones del artículo 20.3, que figura más adelante.

## ARTÍCULO 7. RELACIONES CON LOS COLABORADORES

Todos los Directores, Administradores y Empleados serán responsables de implementar los principios anteriormente mencionados en relación a sus funciones con el fin de:

- cumplir escrupulosamente con los procedimientos internos relacionados con la selección de Colaboradores no subordinados y la gestión de las relaciones con ellos;
- seleccionar cuidadosamente a las Personas y a las Empresas, incluso aquellas con una buena reputación y debidamente cualificadas;
- informar a todos los terceros que establezcan una relación con la Empresa de las disposiciones de este Código y exigir que se respeten;
- informar rápidamente de cualquier infracción de este Código y adoptar las iniciativas previstas.

La Empresa no establecerá ni continuará ninguna relación con aquellos que no deseen cumplir los principios establecidos en este Código Ético.

## ARTÍCULO 8. RELACIONES CON LA ADMINISTRACION PUBLICA

### 8.1 Principios generales

Las relaciones con la Administración Pública y, en cualquier caso, en conexión con relaciones de naturaleza pública que establezcan los Destinatarios, deben basarse en el cumplimiento más estricto de las disposiciones legales y reglamentarias, y no deben comprometer en modo alguno la integridad ni la reputación de la Empresa.

En particular:

- todas las relaciones que impliquen funciones empresariales, incluso mediante Colaboradores externos, deben estar en línea con los principios de diligencia, transparencia y honestidad, y realizarse con la máxima corrección e integridad;
- la adquisición de compromisos y la gestión de las relaciones de cualquier naturaleza, con la Administración Pública o relaciones de naturaleza pública, se reservan exclusivamente a las funciones empresariales responsables y debidamente autorizadas;
- si la Empresa utiliza a un consultor o a un tercero para ser representada en sus relaciones con la Administración Pública, estarán sujetos a los mismos directivos que les correspondieran a los Empleados de la Empresa (p. ej., procedimientos operativos y de control);
- la Empresa no debe ser representada por un tercero ante la Administración Pública si puede suponer un conflicto de interés.

### 8.2 Obligaciones y prohibiciones en la relación con la Administración Pública (Italia/extranjero)

En general, en relaciones con las administraciones públicas, bien sean italianas o extranjeras, la Empresa rechaza y sanciona cualquier forma de corrupción, soborno o inducción indebida para entregar o prometer efectivo u otros beneficios, entre los cuales se especifican los siguientes:

Se prohíben estrictamente los pagos o recompensas, en cualquier forma, ofrecidos, prometidos o entregados, directamente o mediante una persona o entidad legal, a Administradores, Funcionarios o Empleados de la Administración Pública o a sus familiares, tanto de Italia como de otros Países.

Se prohíbe ofrecer o aceptar cualquier objeto, servicio, acción o favor de valor para obtener un trato más favorable en una relación con la Administración Pública.

Si un Director, Empleado o Colaborador de la Empresa recibe solicitudes explícitas o implícitas para recibir cualquier tipo de beneficio de la Administración Pública, así como de personas o entidades legales que estén empleadas por la Administración Pública o que la representen, deben suspender la relación inmediatamente e informar al órgano de supervisión.

Estas disposiciones también se aplican en caso de recibir presiones ilegales en el marco de las relaciones con personas o entidades legales que estén empleadas por la Administración Pública o que la representen.

Las disposiciones anteriores no se aplican a obsequios y donaciones «de cortesía» o de «protocolo», ni a beneficios de poco valor que correspondan a costumbres habituales, siempre y cuando no supongan el incumplimiento de las leyes vigentes y cumplan los procedimientos de la Empresa.

Se prohíbe sortear los requisitos de este Código Ético recurriendo a diferentes formas de asistencia o contribuciones (incluso en forma de patrocinios, encargos, consultorías, publicidad, descuentos anómalos o indebidos o, en cualquier caso, contrarios a la práctica comercial normal y a los procedimientos de la Empresa) que tengan las mismas finalidades que prohíbe el Código Ético.

Con respecto a fondos y subvenciones:

- no se permite enviar declaraciones falsas a organismos públicos nacionales o de la UE para obtener fondos públicos, subvenciones o préstamos bonificados, ni para obtener concesiones, autorizaciones, licencias u otros documentos administrativos;
- se prohíbe utilizar sumas recibidas de los órganos públicos de la UE en forma de fondos, subvenciones o préstamos para finalidades distintas de aquellas para las que fueron concedidos.

En las relaciones con la Administración Pública, la Empresa no debe tratar de influir indebidamente en las decisiones de la institución pertinente.

En cualquier caso, durante cualquier negociación o relación de negocios, incluso comercial, con la Administración Pública, la Empresa se compromete a:

- no ofrecer empleo ni oportunidades comerciales a favor del personal de la Administración Pública que participa en la negociación o en la relación, ni a sus familiares;
- no ofrecer regalos;
- no solicitar ni obtener información confidencial que comprometa su integridad o su reputación.

En el caso concreto de los sistemas informáticos y en línea de la Administración Pública, también se prohíbe:

- alterar de cualquier modo el funcionamiento de un sistema informático o en línea de la A. P., generando un beneficio indebido para la Empresa en detrimento del Estado;
- acceso sin autorización por cualquier medio a datos, información o software contenidos en el sistema informático o en línea de la A. P.;
- exceder los límites de la autorización que puedan haberse concedido para el acceso a esos sistemas o programas relevantes para la A. P.;
- acceder sin autorización a sistemas informáticos o electrónicos de interés militar o relativos al orden público, a la seguridad y salud públicas, a la protección civil o, en general, de interés público;
- cometer actos cuya finalidad sea destruir, deteriorar, eliminar, alterar o borrar información, datos o programas informáticos utilizados por el Estado o por otro organismo público, que sean relevantes para ellos o, en general, de servicio público;
- cometer actos cuya finalidad sea destruir, dañar o dejar inservibles total o parcialmente los sistemas informáticos o en línea de servicio público, o restringir gravemente su operación;
- alterar o falsificar de cualquier forma las declaraciones o comunicaciones enviadas a la Administración Pública, incluso en línea, ya que deben ser verdaderas;
- presionar a cualquier Empleado público para que altere datos o información almacenada en los registros públicos en beneficio de la Empresa.

## ARTÍCULO 9. RELACIONES CON ORGANIZACIONES TERCERAS

Las contribuciones a las organizaciones políticas, sindicales y de comercio deben producirse siempre sobre la base de normativas específicas, en estricto cumplimiento de la legislación y los reglamentos vigentes. Dichas contribuciones deben documentarse apropiadamente.

La Empresa, además, no realiza contribuciones a organizaciones con las que puede surgir un conflicto de interés.

Por último, la Empresa, y de nuevo conforme a los protocolos internos, evalúa con especial atención y precaución cualquier pago en contribución a partidos, movimientos, comités y organizaciones de naturaleza política o sindical.

## ARTÍCULO 10. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

La Empresa cumple plena y exhaustivamente las disposiciones emitidas por las autoridades, ya sean locales, nacionales o internacionales, y se atiene a la legislación sobre la materia.

La Empresa se compromete a proporcionar toda la información solicitada por las autoridades responsables de regular y controlar los servicios prestados de forma íntegra, correcta, adecuada y diligente.

## ARTÍCULO 11. RELACIONES CON LOS MEDIOS

Las relaciones entre la Empresa y los medios de comunicación en general son responsabilidad de las funciones empresariales o de las entidades delegadas a tal fin y deben respetar en todo momento la política de comunicación definida por la Empresa.

Se prohíbe a los Destinatarios que proporcionen información a los representantes de los medios de comunicación sin autorización de las funciones o las entidades delegadas a tal fin. Se requiere una autorización similar para que los Empleados participen, en nombre o en representación de la Empresa, en comités, asociaciones, convenciones, conferencias o seminarios, así como para que redacten artículos, trabajos o publicaciones en general.

Si se concede dicha autorización, la información y las comunicaciones externas deben ser precisas, verdaderas, completas, transparentes, homogéneas y haber sido verificadas por las funciones de la Empresa delegadas a tal fin.

## ARTÍCULO 12. INICIATIVAS «SIN ÁNIMO DE LUCRO»

La Empresa, según los principios de transparencia y honestidad, puede realizar contribuciones a asociaciones sin ánimo de lucro. En ese caso deberán verificarse por adelantado los estatutos y la escritura de constitución de la asociación, que debe presentar un alto valor cultural o benéfico.

Los patrocinios pueden abarcar temas sociales, de tutela medioambiental, vinculados al deporte, al espectáculo, al arte y a la cultura.

Solo se utilizarán para eventos que ofrezcan garantías de calidad.

En cualquier caso, al seleccionar las propuestas, debe prestarse atención para reconocer cualquier posible conflicto de interés de naturaleza personal o empresarial.

## ARTÍCULO 13. PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTOS DELICTIVOS

### 13.1 Falsificar billetes, monedas, tarjetas de crédito públicas y otros

Se prohíbe falsificar billetes, monedas, tarjetas de crédito públicas, sellos y papel con marca de agua en interés o beneficio de la Empresa. También se prohíbe poner en circulación (aceptar, adquirir o vender) billetes, monedas, tarjetas de crédito públicas, sellos y papel con marca de agua falsos. Toda Persona que reciba como pago billetes, monedas o tarjetas de crédito públicas falsos durante el transcurso de relaciones empresariales o relacionadas con la Empresa debe informar sin demora a sus superiores y al Órgano de Supervisión.

### 13.2 Cobros y blanqueo

La Empresa y los Destinatarios no deben realizar ni participar nunca en actividades que impliquen la compra, el cobro, la ocultación o el blanqueo (ni la aceptación ni la gestión), ni el uso en actividades económicas o financieras de efectivo, activos (p. ej., bienes) ni otros beneficios generados a partir de actividades delictivas, cualesquiera que sean la forma y el método.

Es obligatorio verificar con antelación la información disponible (incluyendo la información



financiera y la reputación) de las contrapartes comerciales y los Proveedores antes de establecer relaciones comerciales con ellos, con el fin de constatar la respetabilidad y legitimidad de sus actividades.

La Empresa y los Destinatarios deben cumplir en todo momento la legislación vigente en materia de blanqueo de dinero en la jurisdicción correspondiente.

### 13.3 Registros contables, documentos oficiales y prácticas irregulares

Todos los Destinatarios deben colaborar para mantener la transparencia de los registros contables, proporcionando información completa y clara, y para garantizar la precisión de los datos y los libros contables.

En concreto, los Destinatarios responsables de preparar la información económica, de capital y financiera deben garantizar que la operación se realice de acuerdo con las normas y principios de la contabilidad y que, por lo tanto, los informes producidos correctamente reflejen las transacciones comerciales y el estado financiero de la Empresa.

Los estados financieros y las comunicaciones corporativas exigidos por la ley deben prepararse con claridad y representar de forma correcta y veraz la situación de capital y financiera de la Empresa. Para ello, los Destinatarios que participen de algún modo en las actividades de elaboración de los estados financieros se rigen por el cumplimiento de las normas relacionadas con la veracidad y la claridad de los datos y las evaluaciones.

Las comunicaciones, los informes y los depósitos (por ejemplo, en el registro de sociedades) que son obligatorios por ley deben ser realizados por las entidades responsables de ellos de forma veraz y diligente, en cumplimiento de las normativas vigentes.

#### Se prohíbe:

- falsificar o inducir a terceras partes a falsificar cualquier registro o documento de la Empresa;
- ocultar o no registrar cuentas, fondos, actividades o pedidos de la Empresa, incluidos los artículos o pedidos extrapresupuestarios;
- prevenir u obstaculizar la realización de actividades de control o de auditoría por parte de las entidades responsables o legitimadas para ello (p. ej., escondiendo documentos o usando estratagemas similares);
- exhibir conductas fraudulentas o simuladas destinadas a determinar la mayoría en la junta de accionistas con vistas a obtener un beneficio injusto propio o para terceros;
- diseminar información falsa, simular operaciones o implementar estratagemas similares concretas, que puedan causar una alteración considerable del precio de los valores de la Empresa cotizados;
- presentar a las autoridades de control públicas, en el caso de las comunicaciones exigidas por ley y con objeto de obstaculizar el ejercicio de las funciones de control, hechos materiales que no correspondan a la verdad, incluso si se someten a evaluación, sobre la situación económica, de capital y financiera de la Empresa, así como ocultar por cualquier otro medio fraudulento hechos que deberían comunicarse. Este principio también se aplica a la información referente a los activos que posea o administre la Empresa por cuenta de terceros;
- obstaculizar a sabiendas el desempeño de las funciones de las autoridades de control públicas, de cualquier modo.

#### Se prohíbe además:

- devolver contribuciones realizadas por los accionistas o eximirlos de la obligación de ejecutarlas, más allá de los casos legítimos de reducción del capital social, incluso mediante conductas disimuladas;
- asignar beneficios o anticipos de beneficios que aún no se han conseguido o que están destinados a la reserva, así como distribuir reservas no disponibles;

- reducir el capital social, realizar fusiones o separaciones que constituyan una infracción de las disposiciones legales que protegen a los acreedores;
- crear o aumentar ficticiamente el capital social, mediante la atribución de participaciones o acciones por una suma menor de su valor nominal, suscripción recíproca de participaciones o acciones, sobrevaloraciones considerables de las contribuciones en especie o cuentas por cobrar, así como del patrimonio neto de la Empresa en caso de transformación;
- ejecutar cualquier tipo de operación que pueda perjudicar a los acreedores.

Todos los órganos de administración deben proporcionar una colaboración diligente a todos los órganos de control que legítimamente les soliciten información y documentación referente a la administración de la Empresa.

Todos los Destinatarios que detecten omisiones, falsificaciones o descuidos en los registros o libros contables deben informar de inmediato a su superior y al Órgano de Supervisión.

## ARTÍCULO 14. PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD

### 14.1 Principios generales

Entre otros, todos aquellos que se encarguen de aplicar en los diferentes niveles las reglas (internas o de otro tipo) adoptadas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo deberán, dentro de las competencias de sus tareas, realizar lo siguiente:

- fomentar y poner en práctica todas las iniciativas que resulten razonables para reducir al mínimo los riesgos o eliminar las causas que puedan perjudicar la Salud y la Seguridad de los Empleados, así como la de terceros que lleven a cabo sus actividades en la Empresa y a los Clientes;
- adaptar constantemente y con prontitud los procedimientos internos a la legislación en materia de Salud y Seguridad;
- crear y mantener una relación constructiva y de colaboración con las instituciones públicas encargadas de controlar las cuestiones relativas a la Salud y la Seguridad en el trabajo;
- fomentar y desarrollar programas de información y formación específicos adaptados a las funciones de los Destinatarios;
- llevar a cabo controles específicos para comprobar el uso real de estos;
- realizar controles periódicos sobre la aplicación real de los procedimientos adoptados en materia de Salud y Seguridad en el trabajo;
- adoptar unos criterios y normas específicos para seleccionar empresas externas a las que conceder los contratos de servicios o trabajos;
- en lo que respecta a la gestión de las actividades concedidas por contrato a terceros, garantizar la cooperación y la coordinación entre las actividades de la Empresa y las de la empresa contratista.

### 14.2 Humo

Independientemente de la prohibición de fumar en el puesto de trabajo, la Empresa se compromete a garantizar la Salud y Seguridad de sus Empleados, así como la existencia de un entorno saludable. Se debe considerar que la prohibición de fumar se extiende también a los «descansos» en horas de trabajo en los casos en que estos períodos se disfruten fuera de las zonas específicas para dicho fin señaladas por la Empresa.

### 14.3 Consumo de alcohol y drogas

Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que generen un efecto similar. También está prohibido consumir dichas sustancias en el transcurso de las actividades laborales. Los casos de alcoholismo o drogodependencia crónicos, cuando afecten al rendimiento laboral y puedan dificultar el desempeño normal del trabajo, se considerarán equivalentes a los casos anteriormente descritos.

#### 14.4 Otras prohibiciones

Está prohibido utilizar las estructuras de la Empresa para facilitar de algún modo, tanto a nivel nacional como internacional, la distribución de drogas, así como el almacenamiento de dichas sustancias en las instalaciones de la Empresa o en cualquier otra ubicación que se pueda atribuir a esta.

También está prohibido utilizar las estructuras de la Empresa para facilitar de algún modo, a nivel nacional e internacional, la distribución de material pornográfico, así como el almacenamiento de dicho material en las instalaciones de la Empresa o en cualquier otra ubicación que se pueda atribuir a esta. En general, está prohibido fomentar todo tipo de delincuencia organizada nacional e internacional.

### ARTÍCULO 15. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Es necesario que cada Destinatario actúe con la diligencia necesaria para proteger los recursos de la Empresa, evitando los usos indebidos que puedan dañar o reducir la eficiencia o diferir de los intereses de la Empresa, o los determinados por motivos profesionales ajenos a la relación con la Empresa. Del mismo modo, los Destinatarios son los responsables de proteger dichos activos y de evitar que se haga un uso indebido o fraudulento de ellos.

No está permitido retirar, destruir ni eliminar ningún recurso que pertenezca a la Empresa sin una autorización previa y por escrito de esta.

Cada persona se encargará de custodiar y se responsabilizará de los activos asignados de la Empresa (tangibles e intangibles) que resultan decisivos para la actividad desempeñada; ningún Empleado ni Colaborador puede realizar ni permitir que otros realicen un uso indebido de los recursos asignados y activos de la Empresa.

Los recursos de la Empresa a los cuales se aplica el principio de diligencia previamente establecido, incluyen, entre otros:

- todos los activos que, sobre la base de la actividad, se encuentren, en diferentes formas, dentro del alcance del ámbito de la Empresa;
- bienes de inversión y activos tangibles de consumo que sean propiedad de la Empresa;
- activos obtenidos por concesión, préstamo sin interés o uso de las instituciones públicas o privadas;
- dispositivos y aplicaciones de las tecnologías de la información (TI).

### ARTÍCULO 16. USO DE LOS SISTEMAS DE TI

Está prohibido utilizar para fines ilícitos el conjunto de herramientas y sistemas en línea y de tecnologías de la información (TI) puestos a disposición de los Destinatarios para el desempeño de su actividad laboral (por ejemplo, ordenadores, correo electrónico, acceso a Internet, portátiles y ordenadores portátiles). Dichas herramientas deben, además, utilizarse conforme a la normativa vigente (incluido el D. L. n.º 196 de 30 de junio de 2003, el Código en materia de protección de datos personales, y el Reglamento 2016/679) y a las políticas empresariales. En concreto, los administradores del sistema deben utilizar las herramientas de TI conforme a los principios de diligencia y de corrección con el fin único de verificar y garantizar el funcionamiento eficiente y óptimo de estas con respecto a las disposiciones establecidas en las normas de la Empresa.

Las compañías externas contratadas por la Empresa para gestionar y utilizar el sistema de TI deberán respetar estos principios.

Todos los Empleados y los Colaboradores tienen la obligación de guardar de un modo adecuado las herramientas electrónicas y de TI que se les hayan facilitado, así como de notificar de inmediato cualquier robo, daño o pérdida.

La Empresa solamente permite acceder a Internet al personal autorizado y únicamente para fines relacionados con el desempeño de las funciones asignadas. Por tanto, los siguientes usos de Internet se considerarán indebidos y estarán sujetos a una autorización expresa:

- acceder o registrarse en sitios web cuyos contenidos no estén relacionados con la actividad laboral;
- participar en foros de debate, chats, tableros de anuncios electrónicos y redes sociales;
- llevar a cabo cualquier tipo de transacción financiera, entre ellas, operaciones de banca a distancia, compras en línea y otras similares.

A fin de facilitar y aumentar la rapidez de los procesos de comunicación, la Empresa pone a disposición del Personal un servicio de correo electrónico de la Empresa. El uso de dicha herramienta solo está permitido para los fines relacionados con la actividad laboral desempeñada.

### ARTÍCULO 17. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Se considerará que toda la información que no sea de dominio público acerca de la Empresa, sus actividades o negocios, que los Destinatarios conozcan debido a sus funciones o a su relación profesional y laboral es confidencial, puesto que pertenece exclusivamente a dicha entidad, para su uso únicamente con el objetivo de desempeñar la actividad laboral.

Por información reservada se entiende meramente a modo de ejemplo: la información técnica relativa a productos y procedimientos; los programas de compras; las estrategias en materia de costes, precios, marketing y servicios; la información relativa a ventas, fusiones y adquisiciones; la información referente a los procesos empresariales (del tipo que sean, no solos productivos) o a la organización empresarial en el más amplio sentido (por ejemplo, la experiencia).

Los Destinatarios deben prestar la máxima atención para evitar la difusión indebida de dicha información reservada y no deberán utilizar ni permitir el uso de información que no sea de dominio público relativa a la Empresa, a sus actividades o negocios, o bien relativa a sujetos que tienen relaciones con la misma, para promover o favorecer intereses propios o de terceros.

En caso de que un Empleado o un Colaborador considere que resulta adecuado o necesario desde el punto de vista jurídico revelar o utilizar la información confidencial fuera de la Empresa, antes de proceder, deberá ponerse en contacto con la asesoría jurídica pertinente para solicitar la correspondiente autorización, y esperar el tiempo necesario para que se adopten las medidas de protección adecuadas.

En caso de que la Empresa haya firmado un contrato de confidencialidad con respecto a la información confidencial revelada por terceros a la propia Empresa, los Destinatarios que reciben la información deberán cumplir las condiciones de dicho contrato.

La información relacionada con las actividades de investigación en el ámbito científico y tecnológico se puede intercambiar dentro del Grupo una vez que se hayan puesto en marcha las herramientas de protección de la propiedad industrial, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.

Las obligaciones en materia de confidencialidad continuarán en vigor incluso después de que haya finalizado la relación laboral o de colaboración.

El procesamiento que hacen los sistemas de TI de la información estará sometido a controles de seguridad con el objetivo de proteger a la Empresa ante intromisiones indebidas o usos ilícitos y de la destrucción de los medios de información electrónicos o materiales con respecto a los procedimientos que regulan dicho asunto y dentro de los límites establecidos en la legislación.

De un modo más general, la Empresa se compromete a procesar los datos personales de sus Empleados o de terceros con respecto a las disposiciones del *Código de Protección de los Datos Personales* (Decreto legislativo italiano n.º 196 del 30 de junio de 2003): todos los Empleados o Colaboradores deberán cumplir los procedimientos de la Empresa en materia de protección de datos personales. Además, cada Empleado deberá:

- obtener y procesar únicamente los datos necesarios y directamente relacionados con sus funciones;
- guardar tales datos para evitar que terceros ajenos a la Empresa los descubran;
- notificar (o revelar) los datos dentro de los límites dispuestos por los procedimientos de la Empresa.

## ARTÍCULO 18. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La Empresa se compromete a contribuir al desarrollo y a la seguridad del entorno en el que opera y tratará de proteger continuamente la salud de sus Empleados, otros Colaboradores y de la comunidad afectada por las actividades de la Empresa.

Con respecto a los reglamentos ya existentes en materia de prevención y protección medioambiental, la gestión operativa de las actividades industriales debe hacer referencia a los criterios que resulten más apropiados para proteger el medio ambiente, la tutela de los ecosistemas y de la eficiencia en el uso de la energía, del agua y de los demás recursos naturales, con el fin de reducir el correspondiente impacto sobre el medioambiente.

La Empresa contribuirá — con relación a sus áreas específicas de actividad — a la promoción y al desarrollo de la investigación científica y tecnológica con el fin de que se estudien productos y se adopten procesos de producción cada vez más compatibles con el medioambiente y orientados a la salvaguardia de la integridad de los Clientes, así como caracterizados por una atención cada vez mayor a la Seguridad, a la Salud de los Empleados y a la tutela de las comunidades en las que opera la Empresa.

En concreto, durante el desempeño de su actividad, la Empresa se marca los siguientes objetivos:

- mejorar continuamente el comportamiento, los programas y las normas medioambientales de la Empresa, teniendo en cuenta los avances tecnológicos, el conocimiento científico, los requisitos del Cliente y las expectativas de la comunidad;
- difundir las «políticas medioambientales» a través de la información, formación, consulta y participación de los Destinatarios para que desempeñen sus actividades de un modo responsable con respecto al medio ambiente;
- evaluar los aspectos o repercusiones medioambientales directos e indirectos relativos al diseño de nuevas actividades y antes del desmantelamiento de instalaciones o el abandono de una planta;
- evaluar los aspectos/impactos medioambientales directos e indirectos relativos al diseño de nuevos productos, incluyendo también las fases de uso y el final de la vida útil de los mismos;
- minimizar la producción de residuos y las consecuencias medioambientales relativas a su producción y eliminación, se hace seguro y responsable a través de la adopción de sistemas de control y trazabilidad;
- instruir a los Clientes, Distribuidores y al Público con el fin de favorecer la seguridad y la sostenibilidad en el uso, el transporte, el almacenamiento y la eliminación de los productos suministrados;
- reducir el impacto ambiental de las actividades de producción, de los productos y los servicios propios, con particular atención a la reducción de las emisiones de gases de efecto

- invernadero a la atmósfera con el fin de luchar contra el cambio climático;
- monitorizar, medir y documentar nuestro desempeño medioambiental realizando controles y evaluaciones regularmente con respecto al cumplimiento con los objetivos empresariales y la normativa aplicable.

## ARTÍCULO 19. COMPETENCIA

La Empresa reconoce la importancia de que exista un mercado competitivo y se compromete a respetar las normas jurídicas sobre competencia.

Los contratos entre Empresas y todas las situaciones que puedan distorsionar la competencia, en especial, aquellos contratos que incluyen cláusulas de exclusividad, limitaciones sobre la determinación de precios y restricciones territoriales, quedarán sujetos a la legislación antimonopolística. Por tanto, en caso de un posible conflicto con las normas antimonopolísticas, se solicitará por adelantado la revisión por parte de peritos jurídicos.

La Empresa rechaza y penaliza todos los comportamientos que incluyan prácticas de sobornos en las relaciones entre entidades privadas. En particular, censura el comportamiento de aquellos que ofrecen o prometen dinero en efectivo u otros servicios a cualquier persona que pertenezca a otras entidades económicas (p. ej., Directores, Gestores, Empleados, etc.) para inducirlos a infringir las obligaciones asociadas a su función o su lealtad hacia la entidad a la que pertenecen.

Están prohibidos todos los actos de competencia desleal y, en general, las actuaciones incorrectas en el marco de la competencia comercial. Por ejemplo, se prohíben los siguientes comportamientos:

- sobornar o utilizar sobornos para facilitar una actividad o inducir a terceros a infringir contratos;
- obtener secretos comerciales de la competencia mediante soborno o robo;
- realizar comparaciones o afirmaciones falsas, engañosas o denigrantes sobre la competencia y sus respectivos productos;
- emitir declaraciones que carezcan de base razonable acerca de los productos de terceros o de las empresas de la competencia;
- difundir información comercial de la empresa en Empresas de la competencia;
- transferir Empleados o agentes a favor de las empresas de la competencia;
- difundir información sobre los Clientes de la Empresa a terceros.

Todas las declaraciones públicas realizadas en nombre de la Empresa (entre las que se incluyen las que se recogen en la publicidad o el material promocional, las declaraciones de ventas o las garantías) deben ser siempre verdaderas, tener una base razonable y no resultar engañosas.

## ARTÍCULO 20. SANCIONES Y CONTROL

### 20.1 Sanciones

Los Destinatarios deben cumplir rigurosamente las obligaciones que la ley y los reglamentos les imponen y, en la medida en que su posición lo permita, respetar las disposiciones específicas establecidas en este Código Ético.

Los principios que se enuncian en el Código Ético forman parte de las condiciones que regulan las relaciones laborales, puesto que representan la conducta que los Destinatarios tienen que aplicar en virtud del derecho penal y civil vigente y de las obligaciones que establecen los convenios colectivos.

Se aplicarán sanciones específicas a todos aquellos Destinatarios que infrinjan este Código.

## 20.2 Control interno

En la administración de la Empresa, se respetarán los principios de gobierno corporativo que resulten más adecuados para garantizar la mejor aplicación posible de las actividades con respecto a las reglas de buen gobierno de la Empresa y a las disposiciones presentes en el Código. El sistema de control interno debe estar enfocado hacia la adopción de herramientas y metodologías que traten de:

- combatir los posibles riesgos de la Empresa;
- proteger los activos de la Empresa, también mediante acciones preventivas;
- determinar una garantía razonable de cumplimiento de las leyes y los procedimientos y disposiciones internos.

En este contexto, se planean actividades de formación que también hacen referencia a los contenidos del Código Ético.

Asimismo, el Código Ético deberá ponerse a disposición de todos los Destinatarios.

La administración deberá asegurar en todo momento que los distintos comportamientos respetan lo que se indica en el Código y, de ser necesario, aplicar programas específicos de comprobación.

El organismo encargado de comprobar la eficacia del sistema de control interno es el Consejo de Administración.

## 20.3 Notificación de infracciones

La Empresa exige a todos los Destinatarios que cumplan rigurosamente las disposiciones incluidas en el presente Código Ético.

En caso de que el Destinatario descubra situaciones ilegales o contrarias a los principios expresados en este Código Ético (aunque solo se traten de posibilidades), este deberá informar de ello de inmediato al órgano de supervisión, enviando un escrito a la dirección de correo electrónico asignada para este fin [Organismo.Vigilancia231@alfaparfgroup.it].

El incumplimiento de la obligación de informar podrá ser objeto de sanciones disciplinarias.

El órgano de supervisión, o alguno de sus delegados, examinará y se ocupará con prontitud de los informes recibidos en la más estricta confidencialidad y garantizando el anonimato del informante. El órgano de supervisión evalúa los informes recibidos y las consiguientes medidas; tiene derecho a escuchar al autor del informe o a la persona responsable de la supuesta infracción, y deberá explicar los motivos de sus decisiones por escrito.

Las relaciones entre los Destinatarios, a todos los niveles, deberán regirse por los criterios y los comportamientos de corrección, integridad y respeto mutuo. Por lo tanto, se penalizarán todos los abusos con fines de revancha de la obligación de informar que regula este artículo. Todos los Destinatarios deben colaborar en las investigaciones que se realicen acerca de infracciones del Código, manteniendo la más estricta confidencialidad con respecto a la existencia de tales pesquisas.

Cuando así se les solicite, los Destinatarios deberán participar de forma activa en las actividades de comprobación del cumplimiento del Código.

## ARTÍCULO 21. CÓDIGO ÉTICO: VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Código se adopta con efecto inmediato mediante la resolución del Consejo de Administración de la Empresa, y dicho organismo deberá aprobar todas las actualizaciones, modificaciones o adiciones realizadas a este documento.

El Código Ético y sus actualizaciones estarán disponibles en formato electrónico en un apartado específico en la intranet de la Empresa y en el sitio web de la Empresa [www.alfaparf milano.it](http://www.alfaparf milano.it) para que los Destinatarios y otras personas puedan estar informadas al respecto.

**ALFAPARF**  
MILANO

[alfaparfmilano.com](http://alfaparfmilano.com)