



Version 2 - 2021

# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. Introducción

Este documento, conocido como "Código de Ética" (en lo sucesivo, el "Código"), mismo que ha sido aprobado por el Consejo Directivo, además de proporcionar los principios éticos generales que todo el personal debe seguir, también describe los derechos, deberes y responsabilidades que BROVEDANI GROUP S.p.A y sus empresas subsidiarias BROVEDANI SPA, BROVEDANI SLOVAKIA SRO, BROVEDANI REME MÉXICO SA DE CV, FRETOR srl, Mondial F.A.C.E.R.T. srl (en adelante, BROVEDANI) reconocen expresamente en todas las áreas con las que opera la Compañía: directores, empleados, colaboradores, consultores externos, proveedores y clientes, y cualquier otro tema considerado como parte interesada - garantizando la prevención de cualquier violación de la ley, infracciones penales u otras irregularidades en relación con la gestión de la empresa, en todos los sentidos y en todas las circunstancias.

Por lo tanto, los destinatarios del Código empleado por las empresas asociadas al Grupo, así como todos aquellos que trabajan en nombre del Grupo, ya sea en Italia o en cualquiera de los países en los que opera el Grupo, deben actuar de acuerdo a los principios éticos de conducta contenida en el mismo, en el trato cotidiano con terceros y entre ellos.

Los valores éticos principales sobre los que se basa este Código han sido concebidos y desarrollados a lo largo de la historia de la Compañía, con especial énfasis en una filosofía conocida como "El Espíritu Brovedani / Brovedani Spirit", que comprende un enfoque equilibrado en el **desarrollo de las operaciones de la Compañía en conjunto con el crecimiento profesional de todos sus empleados**, como será descrito con mayor detalle a continuación. Es un conjunto de ética laboral y empresarial que ofrece una interpretación equilibrada de los **fines estatutarios que caracterizan la razón de ser de la Compañía** y ayuda a promover el **desarrollo y la cohesión social de la región** en la que opera la Compañía.

El Código debe ser descargado por todos los empleados y colaboradores, desde la página de Internet del Grupo ([www.brovedanigroup.com](http://www.brovedanigroup.com)).

El Código será revisado por el Consejo Directivo cuando sea necesario.

Las revisiones se preparan en base a las contribuciones de los empleados y colaboradores, de acuerdo a su experiencia laboral en otras empresas y también en su experiencia directa en la aplicación del Código dentro de la Compañía.



En primer lugar, Brovedani toma en cuenta el factor humano y el valor de su fuerza de trabajo: la empresa promueve el crecimiento de sus empleados en términos personales y también en cuanto al valor y la competencia profesional de cada uno de ellos, ya que estos factores son vitales para el éxito de la Compañía y son una garantía del pleno cumplimiento de toda legislación vigente en relación a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y la protección de la privacidad.

Este Código comprende las pautas básicas sobre las que se basan las actividades de BROVEDANI, y pretende servir de guía para la conducta de sus empleados y de todos los terceros, especialmente en lo que respecta a **garantizar que la Compañía cumpla en todo sentido con las normas que aquí se refieren** y para formar la base del correcto funcionamiento, fiabilidad e imagen de BROVEDANI.

Por ejemplo:

- Al establecer los objetivos de la Compañía, el Consejo Directivo toma en consideración los principios y valores del Código;
- La gerencia de la Compañía asegura la aplicación concreta de los principios y valores del Código, asumiendo su responsabilidad hacia los empleados y terceros, fortaleciendo así la confianza, la cohesión y el espíritu de grupo;
- Todos los empleados y colaboradores trabajan y se comportan de acuerdo con los principios, valores y compromisos contenidos en el Código;

**El enfoque en una ética laboral y corporativa, como se describe en las secciones anteriores, es un ingrediente indispensable de la fiabilidad de BROVEDANI en todas sus relaciones con sus accionistas, clientes y en general, con el amplio entorno empresarial en el que opera la Compañía.**

## **2. Principios, valores y modelos de referencia**

En sus relaciones comerciales, BROVEDANI se apega a los principios de imparcialidad, equidad y transparencia. Este Código expresa lineamientos generales de conducta que permite promulgar sus principios rectores en cada aspecto de sus operaciones, ya sea que se lleven a cabo en Italia o en el extranjero.

### **2.1. Corrección y transparencia**

BROVEDANI se compromete a garantizar la máxima imparcialidad y transparencia en todos los tratos con la Administración Pública, sus unidades centrales y sucursales y con todos los terceros, como usuarios y proveedores.

### **2.2. Imparcialidad**

BROVEDANI se compromete a evitar actuar de forma tal que favorezca a cualquier grupo de interés o individuo, y también a evitar cualquier forma de discriminación contra cualquier persona en función de la



edad, estado de salud, género, religión, raza o opiniones culturales / políticas.

### **2.3. Confidencialidad**

BROVEDANI se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos y la información contenida en su sistema de información, incluidos los datos personales y corporativos, para su procesamiento como parte de sus operaciones comerciales. La Compañía también se compromete a garantizar el cumplimiento pleno y oportuno de las medidas de seguridad para la protección contra cualquier forma de intrusión.

BROVEDANI se compromete a hacer posible que cualquiera de sus empleados reporte información sobre actividades ilícitas realizadas por otros empleados, utilizando herramientas y procedimientos que garanticen el anonimato, al mismo tiempo que permitan una intervención inmediata y efectiva por parte de la Administración de la Compañía.

Cada empleado puede, mediante el uso del buzón y el formato disponible cerca del reloj checador para el control de accesos, informar cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento. El formato llenado debe insertarse en el contenedor especial, que se encuentra siempre cerrado con un candado cuya llave guarda el gerente de recursos humanos. La oficina de Recursos Humanos vaciará el contenedor una vez a la semana. Los informes serán evaluados e informados al Director General de la Compañía, quien coordinará todas las acciones correctivas.

### **3.4. Valor de los recursos humanos**

BROVEDANI se compromete a respetar y aumentar el valor de sus recursos humanos, a través de la mejora continua de sus habilidades técnicas y profesionales.

BROVEDANI reconoce que la presencia de personal motivado y competente dentro de la Compañía es un factor esencial para garantizar la competitividad y satisfacción del cliente.

Los principios contenidos en el Código confirman la importancia del respeto por el trato individual y justo de todos los empleados, sin ninguna forma de discriminación, por raza, sexo, religión y enfermedades (HIV, COVID-19, etcetera).

### **3.5. Costo-efectividad y eficiencia**

BROVEDANI se compromete a garantizar que la gestión de la empresa sea rentable y eficiente, con el fin de brindar a sus clientes soluciones y servicios con una excelente relación costo / calidad y garantizar la satisfacción del cliente.

### **3.6. Excelencia tecnológica e innovación**

BROVEDANI se compromete a implementar mejoras constantes para cumplir con los últimos avances en



tecnología de producción, con el fin de garantizar que los productos y servicios suministrados sean de la más alta calidad posible. La compañía también se compromete a identificar las mejores oportunidades en los mercados nacionales e internacionales y a responder con soluciones y servicios innovadores. Las actividades de BROVEDANI están basadas en el cumplimiento total de la Compañía con las legislaciones vigentes, las normas y regulaciones de la Unión Europea y de aquellos países en los que opera, y también de acuerdo a lo establecido en este Código y los procedimientos internos de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia la búsqueda de los intereses comerciales de la Compañía justificará el incumplimiento de dichas normas y regulaciones.

### **3.7 Ética de negocio**

BROVEDANI considera que el respeto de los principios éticos que la Compañía se ha fijado y las regulaciones consiguientes, así como la total transparencia en todos sus negocios, son de fundamental importancia no solo para proporcionar una ventaja competitiva sino también para alcanzar sus objetivos comerciales, que se centran en crear el máximo valor para sus accionistas, para los empleados de la compañía, para los clientes y para toda la comunidad local.

Así mismo, BROVEDANI se esfuerza en promover la creación de un lugar de trabajo impregnado de un fuerte sentido de integridad moral, con la convicción de que esto puede contribuir sustancialmente a la eficacia de las políticas y sistemas de control de la empresa e influir en aspectos conductuales que incluso pudieran no ser detectados por los sistemas de control más sofisticados.

## **4. Adopción del Código, ámbito de aplicación y destinatarios**

BROVEDANI aplica este Código, que expresa el conjunto de conceptos éticos utilizados para implementar los principios fundamentales de cada aspecto de las actividades de la Compañía.

Sin perjuicio del respeto de la Compañía a los requisitos religiosos, culturales y sociales específicos de cada orden, el Código es válido tanto en Italia como en el extranjero, sujeto a su adaptación donde sea necesario o apropiado, para cumplir con los requisitos de los diversos países en los que opera BROVEDANI, en el presente o en el futuro.

En caso de que alguna de las disposiciones del Código se encuentre en conflicto con alguna de las disposiciones de los reglamentos o procedimientos internos actuales de la Compañía, prevalecerán los términos del Código.

Este Código se dirige a los órganos corporativos de la Empresa y sus miembros; sus empleados, trabajadores temporales, consultores y colaboradores de cualquier tipo; así como a agentes, representantes y cualquier otro sujeto que pueda actuar en nombre de BROVEDANI, en lo sucesivo denominado como "Destinatarios del Código". Los "Destinatarios del Código" deberán leer y comprender su contenido y respetar los términos del Código, que se pondrán a su disposición de la manera que se



describe en una sección posterior.

## 5. Gestión de la compañía y estados financieros

Al elaborar sus estados financieros y cualquier otro tipo de documento contable requerido por la ley, BROVEDANI observa toda la legislación y regulaciones vigentes y adopta los principios y prácticas contables más recientes.

El balance y los estados financieros proporcionan una representación fiel de la situación de gestión de la empresa (económica, patrimonial y financiera) de manera clara, precisa y fiel.

Los sistemas administrativos y de contabilidad de la Compañía permiten reconstruir los diversos eventos en su gestión y representar fielmente sus operaciones, al mismo tiempo que ayudan a identificar la motivación para cada uno de los niveles de responsabilidad.

Cualquier entrada incorrecta en las cuentas de la Compañía y en su gestión administrativa se considera como una infracción del Código y, por lo tanto, es ilegal; todos los empleados son legalmente responsables de las omisiones que pueden resultar en:

- el registro de transacciones falsas;
- fallas al registrar operaciones sin la documentación adecuada;
- registro de operaciones que no son como se muestran en la documentación de respaldo.

### 5.1. Control interno

BROVEDANI utiliza una amplia gama de herramientas que son necesarias para abordar, gestionar y verificar sus actividades operativas de forma tal que se garantice el pleno cumplimiento de toda la legislación pública y los procedimientos internos de la empresa, para proteger los activos de la empresa, supervisar eficientemente su funcionamiento, actividades y para proporcionar información financiera y contable precisa y completa.

Los procedimientos de control interno de la Compañía pueden subdividirse en dos categorías diferentes:

- "Controles de línea", mismos que se llevan a cabo por las unidades operacionales individuales en sus propios procesos;
- "Auditoría interna", mediante muestreo sistemático y monitoreo de los procedimientos de control de línea.

Como consecuencia, los procedimientos de control interno deben:

1. Determinar la adecuación de los diversos procesos de producción en términos de eficacia, adecuación, coherencia, eficiencia y costo;



2. Verificar que la conducta de los empleados cumpla con las normas, con las directivas y políticas de la Compañía;
3. Establecer procedimientos rigurosos diseñados para garantizar que las acciones de la Compañía sean el resultado de una evaluación económica cuidadosa;
4. Garantizar la fiabilidad y exactitud de las anotaciones contables y la salvaguarda de los activos de la Compañía;
5. Proporcionar documentación clara, comprensible y precisa según lo solicitado por las autoridades de control y supervisión.

## **6. Relaciones con Accionistas**

El objetivo corporativo de BROVEDANI es crear valor para sus accionistas, y la gestión de la Compañía se basa no sólo en los principios y valores descritos en este documento, sino también en el principio de máxima transparencia.

Con este fin, la Compañía proporciona a sus accionistas información adecuada, rápida y completa sobre los aspectos más destacados de su gestión.

## **7. Relación con Empleados**

### **7.1. Selección de Personal**

La Compañía selecciona a su personal de una manera objetiva que se basa en sus habilidades y experiencia profesional, garantizando la igualdad de oportunidades, evitando cualquier forma de favoritismo, y con el objetivo de garantizar que la Compañía cuente con los empleados más altamente calificados en el mercado.

### **7.2. Gestión y desarrollo de personal**

BROVEDANI adopta un sistema integrado para la gestión y el desarrollo de sus recursos humanos, garantizando a sus empleados igualdad de oportunidades y desarrollo profesional sobre la base de los méritos de cada uno. Como parte integral de sus políticas generales, la Compañía fomenta la maximización del potencial, la capacidad y las habilidades de cada empleado, para lo cual organiza una serie de programas de capacitación.

BROVEDANI toma todas las medidas razonables para evitar cualquier forma de acoso, ya sea físico, psicológico o sexual, de cualquiera de sus empleados, definido en términos legales como acoso psicológico, coacción y acecho.

### **7.3. Salud y Seguridad**

BROVEDANI se enfoca muy de cerca en la creación y administración de sus plantas y lugares de trabajo los cuales son adecuados desde el punto de vista de la salud y seguridad de los empleados, y en pleno



cumplimiento de los estatutos nacionales e internacionales que rigen la salud y la seguridad. Está prohibido fumar en todos los lugares de trabajo de BROVEDANI.

#### **7.4. Protección de la Privacidad**

BROVEDANI actúa de conformidad con las disposiciones que rigen la confidencialidad de datos personales.

En referencia a estas disposiciones y al procesamiento de los datos personales de sus empleados, BROVEDANI informa a todos ellos sobre la naturaleza de los datos personales procesados por la empresa, el método de procesamiento y los medios de comunicación, y adopta las medidas apropiadas diseñadas para garantizar su confidencialidad.

#### **7.5. Diligencia y Buena fe**

Cada empleado y / o colaborador debe actuar con diligencia y buena fe al llevar a cabo las actividades de trabajo asignadas, cumplir con todas las obligaciones asumidas en su contrato y esforzarse por lograr los objetivos de la Compañía.

Los empleados también deben conocer y cumplir con el contenido de este Código, basando su conducta en los principios de respeto, cooperación y colaboración recíproca. En particular, en lo que respecta a sus colaboradores, BROVEDANI les proporcionará una copia de este Código; los colaboradores deberán firmar una declaración de reconocimiento, comprometiéndose a abstenerse de cualquier conducta que pueda violar los principios allí contenidos.

BROVEDANI incluye cláusulas específicas de rescisión, aplicables en caso de incumplimiento grave de los términos de este Código, en los respectivos contratos. Los empleados de BROVEDANI, independientemente de su función y / o nivel de responsabilidad, deben conocer y actuar en total conformidad con los procedimientos internos de la Compañía, especialmente los relacionados con la protección del medio ambiente, la salud, la seguridad y la protección de la privacidad.

Además, los empleados elaborarán informes que describan sus actividades laborales de manera oportuna y precisa, teniendo en cuenta que esta información se proporciona a los clientes y forma la base de todas las acciones legalmente requeridas.

#### **7.6. Conflicto de intereses**

Cada empleado y / o colaborador debe llevar a cabo sus actividades laborales asignadas exclusivamente en interés de BROVEDANI, evitando cualquier situación de conflicto entre sus actividades económicas personales, incluidas las de los miembros de su familia, y sus actividades de trabajo / funciones de la empresa asignadas, si dicha situación de conflicto pudiera afectar negativamente las actividades de



BROVEDANI o la imagen de la Compañía, o resultar en una ventaja ilícita para el empleado y / o colaborador.

A modo de ejemplo no exhaustivo, estas situaciones pueden incluir lo siguiente:

- Aceptar dinero, obsequios o favores de cualquier naturaleza por parte de personas, compañías u organizaciones que participen en negocios o negociaciones con BROVEDANI;
- Utilizar su posición dentro de la Compañía o la información adquirida durante el curso de sus actividades laborales para promover sus intereses personales;
- Celebrar, concluir o iniciar negociaciones y / o contratos, en nombre y de parte de BROVEDANI, si estos se deben acordar con los miembros de la familia o socios comerciales del empleado, o con empresas o entidades legales propiedad de los mismos o en las cuales pueden tener algún interés.

Antes de aceptar un puesto de consultoría, gerencial, administrativo o de otro tipo con otra entidad, o si se produce una situación de conflicto de intereses según lo descrito anteriormente, el empleado deberá informarlo a la Compañía.

### **7.7. Confidencialidad**

Todos los empleados y colaboradores deberán tratar toda información con la máxima confidencialidad, documentos, encuestas, iniciativas, proyectos, contratos y planes que puedan llamar su atención durante el curso de sus actividades laborales, especialmente en relación con aquellos que de alguna manera podrían comprometer la imagen y / o intereses de los clientes y de BROVEDANI.

La información sobre el Grupo se puede solicitar a las Autoridades Públicas, o de terceros sujetos a acuerdos específicos sobre su uso.

BROVEDANI ha implementado medidas adecuadas diseñadas para proteger la información procesada y para garantizar que dicha información no sea accesible para personas no autorizadas.

Toda la información, especialmente la recibida en relación con las actividades realizadas en nombre de los clientes, se considerará confidencial y no podrá divulgarse a terceros ni utilizarse para obtener ventajas personales directas o indirectas.

Todas las situaciones que puedan ser interpretadas que representen un conflicto de intereses deben ser reportadas inmediatamente por escrito al Supervisor del empleado, especialmente aquellas de naturaleza financiera y / o comercial, que puedan comprometer un juicio imparcial y objetivo.

Los compromisos de confidencialidad se mantendrán en vigor y se cumplirán incluso después de la finalización de la relación laboral.

### **7.8. Protección de los activos de la Compañía**



Se requerirá que cada empleado y colaborador actúe con diligencia para proteger los activos de la Compañía de su uso inapropiado.

Más específicamente, con respecto a todas las aplicaciones de TI, y en consideración del sistema de TI utilizado por BROVEDANI, cada empleado deberá observar escrupulosamente los términos de las políticas de seguridad de la Compañía para evitar comprometer el funcionamiento y la seguridad de sus sistemas de TI.

Cada empleado y colaborador también deberá:

- Abstenerse de hacer copias no autorizadas de programas de software con licencia para uso de la Compañía o por terceros;
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de la empresa en todas las actividades llevadas a cabo por colaboradores o empresas de terceros que trabajan bajo contrato con BROVEDANI;
- Utilizar el correo electrónico y las herramientas de internet de la Compañía solo para los propósitos designados y, en todos los casos, abstenerse de enviar mensajes de correo electrónico que sean ofensivos o amenazantes o perjudiciales para la imagen de la Compañía o de terceros;
- Abstenerse de usar Internet para visitar sitios con contenidos pornográficos, de pornografía infantil, o ilegales, o contenido que no esté relacionado con las actividades laborales.

## 8. Relaciones con la Administración Pública

Los negocios de BROVEDANI con la Administración Pública, los funcionarios públicos o las personas que prestan servicios públicos deben llevarse a cabo en pleno cumplimiento con la legislación vigente y todas las normas aplicables, y no deben comprometer la integridad o reputación de BROVEDANI de ninguna manera.

La firma de compromisos y la gestión de las relaciones de cualquier naturaleza con la Administración Pública, los funcionarios públicos o las personas que prestan servicios públicos deben ser llevadas a cabo exclusivamente por los departamentos de la empresa así designados y por personal autorizado.

En todos los tratos entre BROVEDANI y la Administración Pública, los funcionarios públicos o las personas que prestan servicios públicos, los destinatarios de este Código serán requeridos:

1. Abstenerse de ofrecer, ya sea personalmente o a través de un intermediario, dinero u otros favores, que pueden incluir ofertas de empleo u oportunidades comerciales, a cualquier funcionario público, a sus familiares o a personas de cualquier forma relacionadas con el mismo;
2. Abstenerse de aceptar u ofrecer cualquier relación personal que implique favor, influencia o interferencia, como para influir directa o indirectamente en el resultado de la relación.



## 9. Relaciones con las autoridades judiciales, de supervisión o de mantenimiento de la paz

BROVEDANI actúa en todo momento de conformidad con la ley y, en la medida de la competencia y el alcance de la Compañía, de tal manera que contribuya a la correcta administración del sistema de justicia (cuyas actividades en la determinación de la verdad no pueden verse obstaculizadas).

Al llevar a cabo sus actividades comerciales, BROVEDANI opera de manera correcta y legal, colaborando con las autoridades judiciales, las autoridades de mantenimiento de la paz y cualquier funcionario público autorizado para actuar en calidad de supervisor.

BROVEDANI requiere que los destinatarios de este Código demuestren la mayor disposición y colaboración en las negociaciones con cualquier persona designada para llevar a cabo controles e inspecciones en nombre de cualquier entidad de carácter gubernamental.

En caso de que cualquier procedimiento judicial, investigación o inspección por parte de la Administración Pública se planifique o espere, los empleados no deberán destruir ni alterar registros, informes, registros contables o cualquier otro documento, ni deberán inducir a error o hacer declaraciones falsas a las autoridades competentes.

Ningún empleado deberá intentar inducir a ningún otro empleado a proporcionar información falsa o engañosa a las Autoridades competentes. Ningún empleado puede emprender actividades comerciales ni conferir citas profesionales, ni dar o prometer obsequios, dinero u otras ventajas a los designados para llevar a cabo verificaciones o inspecciones o a los miembros de las Autoridades Judiciales competentes.

Los empleados que tengan relación con eventos conectados con sus actividades laborales, estén involucrados personalmente con consultas o inspecciones o que reciban citaciones, y / o aquellos que reciben notificación de otras disposiciones judiciales, deberán informar al Órgano de Supervisión de la Compañía.

## 10. Relación con Clientes

El objetivo principal de BROVEDANI es cumplir con los requisitos de sus socios contractuales en su totalidad, con el fin de crear una relación sólida basada en los valores de equidad, honestidad, eficiencia y competencia profesional.

En este contexto, BROVEDANI asegura a sus clientes que sus pedidos serán efectuados de la mejor manera posible, y se enfoca constantemente en proponer las soluciones más avanzadas e innovadoras como parte



del enfoque de la Compañía, basado en la integración, efectividad y rentabilidad.

Todos los contratos firmados con los clientes, toda la correspondencia enviada a los mismos, incluido el material publicitario, se basarán en los principios de simplicidad, claridad e integridad, y la Compañía no utilizará ninguna forma de práctica empresarial engañosa o incorrecta.

## **11. Trato con proveedores**

### **11.1. Selección de proveedores**

BROVEDANI se compromete de la siguiente forma:

- Garantizando que todos los proveedores potenciales que ofrecen condiciones similares disfruten de igualdad de oportunidades al ofertar por contratos de suministros;
- Solicitando a los posibles proveedores que brinden garantías que confirmen que sus recursos, incluidos los financieros, la estructura organizacional, la capacidad, los conocimientos técnicos, los sistemas y procedimientos de calidad, sean adecuados para cumplir los requisitos de BROVEDANI y también para demostrar la legalidad de sus actividades comerciales.

Para garantizar la integridad e independencia en sus relaciones con proveedores, BROVEDANI asegura máxima transparencia y eficiencia en el proceso de compra, en particular:

- Por separación, cuando sea posible en términos físicos, de las ubicaciones / departamentos de la compañía que solicitan el suministro de los bienes / servicios y del departamento que estipula el contrato relativo;
- Adoptando procedimientos diseñados adecuadamente para documentar las decisiones relativas (la llamada "rastreadabilidad de las fases del proceso de compra");
- Conservando información y documentación referente al proveedor.

BROVEDANI también asegura que los diferentes departamentos y todos los empleados deben:

- Abstenerse de inducir a los proveedores a celebrar contratos desfavorables con el fin de obtener ventajas en una fecha posterior;
- Iniciar actividades que impliquen un costo para la Compañía solo después de estipular el contrato relativo o sujeto a la aceptación escrita previa del cumplimiento anticipado;
- No reciba regalos o beneficios de ninguna naturaleza que no sean directamente atribuibles a la cortesía comercial normal.
- 

Además, para garantizar que los contratos se suscriban de manera correcta, BROVEDANI se compromete a:

- Garantizar la máxima transparencia de las operaciones concluidas;
- Garantizar la imparcialidad en cada etapa del proceso;



- Mantener la confidencialidad de toda la información sensible;
- Informar rápidamente cualquier conflicto de interés potencial o real.

### **11.2. Código de conducta en el trato con proveedores durante la ejecución del contrato**

BROVEDANI requiere que tanto sus departamentos como los empleados, se aseguren siempre de:

- Cumplir escrupulosamente con los procedimientos internos de la Compañía en relación con el manejo de las relaciones con sus proveedores;
- En todas las relaciones de suministro, cumpla y exija el cumplimiento de la legislación aplicable y los términos y condiciones del contrato.

### **11.3. Protección de aspectos éticos del proceso de suministros**

BROVEDANI pone este Código a disposición de sus proveedores, requiriéndoles que firmen una declaración de conocimiento de su contenido y se comprometan a no violar sus principios de ninguna manera. Los contratos de suministro de BROVEDANI incluyen cláusulas de rescisión, que pueden aplicarse en caso de incumplimiento grave de los principios de este Código.

### **11.4. Nombramiento de consultores profesionales**

Al designar consultores profesionales, BROVEDANI se compromete a adoptar los principios de competencia profesional, relación costo-eficacia, transparencia y conducta correcta, y también a evaluar la integridad moral y profesional de los consultores que se nombren.

Más específicamente, todas las tarifas y / o fondos pagados por cualquier motivo a los destinatarios de citas profesionales siempre deben estar adecuadamente documentados y apropiados para las actividades provistas, teniendo en cuenta las condiciones actuales del mercado.

### **11.5 Respeto de los derechos humanos fundamentales (Convención de la OIT)**

Cada elemento de la cadena de suministro de BROVEDANI deberá cumplir con las siguientes normas que rigen los derechos humanos y responsabilidades ética y social, así mismo que observa las normas fundamentales establecidas en la convención de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), definiendo los requisitos mínimos para los proveedores de BROVEDANI. La versión actual es una parte fundamental e integral de cualquier contrato de trabajo firmado con Bovedani y de cada "protocolo".

Para establecer una relación profesional correcta, ambas partes involucradas en cualquier operación (es decir, BROVEDANI y sus proveedores) se comprometen a observar los más altos estándares en materia de derechos humanos básicos y principios éticos, y también a actuar en pleno cumplimiento de las normas



legales vigentes en los países involucrados, aunque con la condición de que estén en consonancia con los principios establecidos en este Código. Los términos de referencia son las normas laborales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que se consideran las normas mínimas.

### **Convenio de la OIT - Artículos 29 y 109 - Prohibición del trabajo forzoso**

El trabajo forzoso bajo ninguna circunstancia, de ninguna manera y en ningún caso será tolerado. Los bienes producidos mediante el trabajo forzado no serán aceptados por BROVEDANI y sus proveedores. El lugar de trabajo debe ser ocupado de manera voluntaria, lo que también impide el trabajo realizado por detenidos.

### **Convenio de la OIT - Artículos 87 y 98: Libertad sindical y negociación colectiva**

Todo trabajador tendrá derecho a establecer un órgano representativo o a ser miembro de una organización sindical. Los trabajadores deben poder firmar acuerdos colectivos de trabajo entre las organizaciones de empleados y las organizaciones de trabajadores. Los representantes de los trabajadores no pueden ser objeto de discriminación.

### **Convenio de la OIT - Artículos 100 y 111: Discriminación**

En ningún caso, los trabajadores pueden ser objeto de ninguna forma de discriminación basada en su género, raza, origen étnico o social, creencias religiosas o políticas. Los salarios de los trabajadores deben ser equivalentes para los empleados masculinos y femeninos.

### **Convenio de la OIT - Artículos 138 y 182: trabajo infantil**

Bajo ninguna circunstancia, de ninguna manera y en ningún caso se aceptará el trabajo infantil. La edad mínima para empleados y trabajadores es la establecida por la legislación local. En cualquier caso, la edad mínima para empleados y trabajadores es de 15 años. Las excepciones pueden permitirse exclusivamente en el caso de los programas de capacitación para jóvenes. La salud, el desarrollo y la asistencia escolar de los trabajadores no deben verse afectados en ningún caso.

### **Convenio de la OIT - Artículo 131: Salarios mínimos**

Los salarios deben ser suficientes para cubrir las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias, teniendo en cuenta las condiciones de vida locales.

### **Convenio de la OIT - Artículo: 155: Salud y seguridad en el lugar de trabajo**

La salud y la seguridad deben estar garantizadas en todo momento según lo exijan la legislación y las costumbres de los países en los que opera BROVEDANI. Los colaboradores también deben estar adecuadamente protegidos. Se deben implementar medidas diseñadas para prevenir accidentes y lesiones en el lugar de trabajo. El riesgo de accidentes y enfermedades laborales debe reducirse al mínimo, también con la aplicación de las últimas investigaciones tecnológicas y científicas y de las normas más adecuadas. Los criterios enumerados anteriormente se deben observar en cada sitio de producción y deben estar certificados por organismos reconocidos internacionalmente. Estas medidas deben estar en vigencia antes del comienzo de la relación comercial y continuar sin interrupción durante toda la vigencia del contrato.



BROVEDANI se reserva el derecho de realizar auditorías sin previo aviso o asignar a los organismos certificados para que lo hagan.

El incumplimiento del código de ética puede dar lugar a la terminación de la consultoría o el acuerdo de trabajo.

## **12. Regalos a clientes, proveedores y colaboradores**

Ningún trato comercial con clientes, proveedores y colaboradores debe incluir donaciones, beneficios (ya sean directos o indirectos), obsequios, actos de cortesía u hospitalidad, a menos que sean de naturaleza y valor que no comprometan la imagen de la empresa y no pueden ser interpretado como destinado a obtener un trato favorable que va más allá de los lineamientos normales del mercado.

## **13. Relación con instituciones y medios masivos de comunicación**

En todas sus relaciones con las instituciones, BROVEDANI se compromete a:

- Establecer canales permanentes de comunicación con todos los interlocutores locales, comunitarios e internacionales;
- Perseguir sus propios intereses de forma transparente, rigurosa y coherente.

Las relaciones entre BROVEDANI y los medios masivos son administradas por personal específicamente designado y deben manejarse de acuerdo a las políticas y herramientas de comunicación de la Compañía.

Cualquier empleado de BROVEDANI que pueda recibir una solicitud de la prensa u organización de comunicación para una entrevista o declaración sobre BROVEDANI deberá informar a la administración de la Compañía con anticipación para analizar la idoneidad y el contenido de dicha entrevista o comunicación.

## **14. Relaciones económicas con partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones**

BROVEDANI no realiza contribuciones de ningún tipo, ya sea directa o indirectamente, a partidos políticos, movimientos, comités y organizaciones políticas o sindicales; asociaciones de partes interesadas, ni a sus representantes o candidatos, ya sea en Italia o en el extranjero, con excepción de las contribuciones pagaderas como lo requieren las regulaciones específicas.

Además, BROVEDANI se abstiene de ejercer cualquier tipo de presión directa o indirecta sobre figuras políticas, ni acepta sugerencias relativas a la contratación de empleados, contratos de consultoría o similares.

Los "Destinatarios de este Código" no podrán realizar actividades políticas en las instalaciones de BROVEDANI, ni utilizar los bienes o equipos de BROVEDANI para dicho fin. Los Destinatarios también reconocerán que cualquier opinión política que puedan expresar a terceros es estrictamente personal y por



lo tanto, no representa las opiniones de BROVEDANI.

## 15. Contribuciones y Patrocinios

BROVEDANI puede aceptar solicitudes de contribuciones únicamente a través de las recibidas por organismos o asociaciones sin fines de lucro o de aquellos que apoyan valores culturales u obras de caridad. La compañía puede patrocinar organismos que operan en las áreas de bienestar social, protección ambiental, deportes de aficionados, arte y artes escénicas.

## 16. Organismo de Supervisión

BROVEDANI ha designado y asignado un órgano responsable de la implementación de los principios contenidos en este Código. Este "Organismo de supervisión" se encargará de lo siguiente:

- Verificar que las actividades de control asignadas al personal operativo estén de acuerdo con el modelo organizacional, que se lleven a cabo efectivamente y que cualquier anomalía o incumplimiento se informe de manera oportuna;
- Monitorear la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y promover iniciativas diseñadas para aumentar la conciencia y la comprensión del Código;
- Verificar que los criterios y métodos utilizados para procesar la información contable y los datos relacionados cumplan con los principios generalmente aceptados y con los estándares de mejores prácticas, y que los procesos administrativos relativos y los sistemas de control sean eficientes y efectivos;
- Garantizar que los flujos de información apropiados se dirijan de manera constante a los órganos administrativos de la Compañía;
- Procesar y monitorear la implementación del programa de supervisión, en línea con los principios contenidos en el modelo organizacional, en cada sector de las actividades de la Compañía;
- Solicitar informes específicos en caso de incumplimiento o la comisión de ofensas sujetas a las medidas preventivas especificadas;
- Identificar, mapear y clasificar las áreas de riesgo dentro de la Compañía mediante un procedimiento constante de evaluación de riesgos;
- Colaborar en la elaboración y revisión de las normativas internas en materia de prevención de riesgos y mejora continua de la conducta ética en la empresa;
- Actualizar el modelo organizacional para cumplir con cualquier cambio en la ley, modificaciones organizacionales y cualquier cambio en las actividades de la Compañía;
- Informar a las personas apropiadas sobre la conveniencia de iniciar medidas disciplinarias contra



personas que actúen en violación de los procedimientos de la Compañía o de los principios de referencia del modelo organizacional;

- Promover y supervisar iniciativas diseñadas para aumentar la conciencia del modelo organizacional, la capacitación del personal de la Compañía y su conciencia de la necesidad de cumplir con los principios contenidos en el modelo.

Se requerirá que los "Destinatarios de este Código" colaboren con el Órgano de Vigilancia en la realización de sus actividades asignadas, y darán acceso libre al Organismo, de toda la documentación que se considere útil.

### **17. Comunicación y Capacitación**

Este Código se dará a conocer a todos los sujetos internos y externos que participan en la misión de la Compañía a través de canales de comunicación específicos.

A fin de garantizar que el Código sea entendido de forma completa y correcta por todos los colaboradores, el departamento de la compañía responsable de los recursos humanos tomará las medidas necesarias para garantizar que los principios y las normas éticas se den a conocer.

### **18. Reportes**

Los "Destinatarios de este Código" pueden en cualquier momento reportar cualquier incumplimiento del Código al Órgano de Vigilancia. El Órgano de Vigilancia evaluará el informe de manera oportuna, si corresponde, se entrevista a la persona que presenta el reporte, a la persona que presuntamente cometió el incumplimiento y a cualquier otra persona que pueda estar involucrada. El Órgano de Vigilancia se compromete a garantizar la confidencialidad de la identidad de la persona que presenta el informe, salvo que la legislación vigente así lo requiera.

### **19. Medidas disciplinarias**

El Órgano de Vigilancia verificará y examinará cualquier incumplimiento de las disposiciones de este Código.

El Órgano de Vigilancia remitirá los resultados de su investigación al Presidente del Consejo de Administración de BROVEDANI.

Los procedimientos para conocer las presuntas infracciones a este Código y para aplicar las sanciones correspondientes, se realizarán en pleno cumplimiento de las disposiciones y los términos de los contratos y convenios laborales, cuando corresponda, en relación con las reconveniones y el derecho del acusado a ingresar en una defensa.

El procedimiento disciplinario será supervisado por el departamento de Recursos Humanos.



## 20. Sanciones

La Compañía deberá, en relación a la gravedad de la infracción cometida por el demandado, adoptar por las medidas disciplinarias apropiadas, independientemente de cualquier acción penal que pueda ser presentada a las Autoridades Judiciales. Más específicamente, cualquier incumplimiento de este Código, cometido por empleados y / o gerentes, dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias proporcionales a la naturaleza grave o repetida de la violación o el grado de culpabilidad.

Las disposiciones de este Código también serán aplicables a los trabajadores temporales, a quienes se les exigirá que cumplan con sus disposiciones. Cualquier incumplimiento del Código será sancionado por las medidas disciplinarias adoptadas por las respectivas empresas empleadoras, que deberán cumplir con el contenido del Código sobre la base de su acuerdo contractual específico con BROVEDANI.

En lo que respecta a la Dirección de la Sociedad y los Auditores, cualquier incumplimiento de las normas contenidas en este Código puede dar lugar a la adopción, por parte del Consejo de Administración o del Consejo de Auditores, de medidas disciplinarias proporcionales a la naturaleza grave o reiterada del incumplimiento o el grado de culpabilidad, hasta la propuesta al Consejo de Administración solicitando la revocación de su nombramiento por justa causa. En este último caso, BROVEDANI tendrá derecho a reclamar una indemnización por los daños y perjuicios causados por dicho incumplimiento. En lo que respecta a proveedores, colaboradores y consultores externos, el incumplimiento de las disposiciones de este Código será sancionado por la terminación de su contrato en curso, sin perjuicio del derecho de BROVEDANI a reclamar una indemnización por los daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento.

Departamentos de la compañía responsables de la gestión del Modelo de Organización, Gestión y Control a los que se hace referencia en este Código de Ética:

- Gerencia de la Compañía
- Departamento de Recursos Humanos
- Presidente del Órgano de Vigilancia



**El procedimiento específico relativo a la denuncia de los hechos ilícitos se indica en la página 32 del presente documento.**

## **Política de Calidad y Medioambiental, Salud en el Trabajo y Seguridad**

---

Brovedani se compromete a proporcionar soluciones de gran precisión que representen un valor añadido para satisfacer de la mejor manera posible al cliente, en los plazos requeridos y de conformidad con los requisitos legales, normativos, empresariales y medioambientales.

Nuestro objetivo es reducir al mínimo los defectos, el impacto medioambiental y los accidentes; por ello, contamos con personal competente, que ha sido formado específicamente para ello.

### **Brovedani**

Prestamos la máxima atención a la gestión del riesgo en la calidad del producto, en el medio ambiente, en la salud en el trabajo y en la seguridad, con un sistema basado en la mejora continua de los procesos de producción, considerando el ciclo de vida del producto y la sostenibilidad, e incentivando a todos los niveles, el crecimiento de la cultura de la prevención y la protección.



# Procedimiento *Whistleblowing*

---

## Introducción

El *whistleblowing* o denuncia interna constituye un instrumento para aquellos que desean **denunciar conductas, que se presume que tienen como fin acarrear un daño intencionadamente**, de las que son testigos dentro de su ambiente de trabajo a través de un específico formulario (véase más abajo “Modalidades operativas”). Con el fin de favorecer el acceso a sistemas de *whistleblowing*, los mecanismos de denuncia garantizan la confidencialidad y protección de los datos personales del denunciante a la luz del punto 2.3 del Código Ético de la empresa en virtud del D.Lgs. 231/2001 “M.O.G (Modelo de Organización y Gestión.

NOTA: rogamos a cada empleado que actúe de buena fe como requiere el punto 6.5 del Código Ético.

## Finalidad

Dicho instrumento es importante para tener conocimiento de conductas ilícitas e/o ilegales que puedan:

- dañar a la economicidad y la eficiencia de la empresa (punto 2.5 del Código Ético) y, por tanto, concierne a las dinámicas que afectan al



- buen funcionamiento de todos los procedimientos empresariales tanto en lo referente a la producción como a los trabajadores;
- representar una violación de la imparcialidad (punto 2.2 del Código Ético) y, por tanto, toda discriminación en función de la edad, estado de salud, religión, sexo, opiniones culturales y políticas;
  - afectar a la seguridad de los recursos humanos, las máquinas y departamentos (punto 6.3 del Código Ético);

### ¿Quién puede efectuar una denuncia?

Todos los perfiles y las figuras profesionales de interés de la Empresa, empleados y colaboradores. La cumplimentación del formulario puede efectuarse tanto en la empresa como en casa, utilizando el formulario.

### ¿Cuáles son las tutelas del denunciante?

Brovedani se compromete a mantener reservados los datos que han sido recogidos. Para ello, se adoptan las acciones e iniciativas necesarias contra quien lleve a cabo (o amenace con hacerlo) retorsiones contra el denunciante.

### ¿Cuáles son las tutelas para el denunciado?

No se adoptará ninguna acción disciplinaria contra el sujeto denunciado **solo por el hecho** de que se haya presentado una denuncia, sino solo en caso de que esta se compruebe que es veraz.

### Definición de Ilícito

Se define como hecho ilícito todo comportamiento **voluntariamente** indebido y/o trasgresión de tal gravedad que pueda constituir un riesgo



para la salud, la seguridad y la productividad de las instalaciones, así como cualquier otra violación incluida en los llamados “delitos presupuesto”, tal y como se establecen en el M.O.G, con especial atención a las violaciones de la dignidad de la persona:

- no se respeten las instrucciones técnicas de producción y control (por ej. requisitos, prescripciones, modalidad de ejecución, etc.);
- no se respeten los parámetros procedimentales (por ej. fuerza del ajuste a presión, temperaturas cubas de lavado, trazabilidad, etc.);
- no se respeten los procesos de prevención y detección de errores;
- no se respeten los mantenimientos necesarios de todas las máquinas, aparatos e instalaciones;
- no se respeten los sistemas de alarma que indican la sustitución o mantenimiento planificado/extraordinario de los utensilios por desgaste o daños;
- no se respeten los criterios de identificación y etiquetado conformes a las reglas;
- no se respeten las normas de eliminación de las piezas caídas en el suelo o en el interior de las máquinas;
- no se respeten las normas según las cuales solo el material apto puede ponerse a disposición para la extracción y la elaboración;
- no se respeten las personas como tales y la seguridad tanto de los recursos humanos como de las máquinas;
- etc.

### ¿Cómo se tramitará la denuncia?

El destinatario de la denuncia (la Presidencia del Organismo de Vigilancia (O.d.V.)) procederá a efectuar una primera evaluación en términos de admisibilidad y, en caso positivo, referirá el problema al Director General de la Empresa. Seguidamente, se iniciará una investigación interna, manteniendo reservada la identidad del denunciante y se adoptarán unas



medidas adecuadas, que pueden ser, si fuera necesario, de carácter disciplinario y que se comunicarán en el en el tablón de anuncios.

## Modalidades operativas

Cada figura profesional puede encontrar el formulario de denuncia al lado del recipiente rojo previsto para la recogida de las denuncias de ilícitos. Este recipiente se ha colocado cerca del área de restauración en Br01, en producción, a la entrada en Br02 y cerca de las escaleras para el refectorio en Br05. Cada uno tiene la posibilidad de coger el formulario y, si lo desea, cumplimentarlo incluso en casa.

Es necesario cumplimentar:

1. fecha del hecho ilícito o ilegal
2. hora en que tuvo lugar el hecho ilícito o ilegal
3. lugar del hecho ilícito o ilegal
4. descripción del ilícito o comportamiento ilegal, a partir de las 10 posibles conductas indebidas que se incluyen en la definición de “ilícito”/comportamiento ilegal.
5. posibles documentos que fundamenten la denuncia, como la indicación de un determinado registro o bien emails u otros datos telemáticos.

DATA IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	gg/mm/aaaa
ORARIO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	hh:mm
LUGO IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO:	<input type="checkbox"/> BR01 <input type="checkbox"/> BR02 <input type="checkbox"/> BR05 <input type="checkbox"/> all'esterno dell'Azienda
DESCRIZIONE DELL'ILLECITO (scrivere in stampatello)	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE (scrivere in stampatello)	

Les recordamos que la denuncia debe referirse a comportamientos que se presume que se han realizado con intención de acarrear un daño, **ante todo**, a la dignidad de las personas, la salud y la seguridad de las mismas y a la productividad y eficiencia de las instalaciones.

---

La dirección y la oficina del personal están a su completa disposición para aclarar cualquier cuestión que se considere útil y /o necesaria



DATA IN CUI SI È VERIFICATO L'ILLECITO	FECHA EN LA QUE OCURRIÓ EL ILÍCITO
gg/mm/aaaa	d/m/aaaa
ORARIO IN CUI SE È VERIFICATO L'ILLECITO	HORA EN QUE OCURRIÓ EL ILÍCITO
hh:mm	hh:mm
LUOGO IN CUI SE È VERIFICATO L'ILLECITO	LUGAR EN QUE OCURRIÓ EL ILÍCITO
All'esterno dell'Azienda	En el exterior de la Empresa
DESCRIZIONE DELL'ILLECITO	DESCRIPCIÓN DEL ILÍCITO
(scrivere in stampatello)	(escribir en mayúsculas)
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	POSIBLES DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTEN LA DENUNCIA