

CAPEMI®

Líderes en goma
y goma metal

CODIGO DE ETICA CONDUCTA Y CONFIDENCIALIDAD

Rev.	Descripción	Confeccionó Comité de Ética	Revisó S.G.C	Aprobó Dirección	Fecha
Rev. 1	Emisión Código de E.C. Y C.				Agosto 2018



CONTENIDOS

- 1. INTRODUCCION**
- 2. FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CODIGO**
- 4. PRINCIPIOS**
- 5. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES**
 - 5.1.GRUPOS DE INTERES:**
 - 5.1.1 NUESTRA GENTE**
 - 5.1.2 CLIENTES**
 - 5.1.3 PROVEEDORES**
 - 5.1.4 ESTADO**
 - 5.2 ACTIVIDADES Y OPERACIONES:**
 - 5.2.1 POLITICA DE PREVENCION DE LA CORRUPCION (POLITICA ANTI-SOBORNO)**
 - 5.2.2 BLANQUEO DE CAPITALS**
 - 5.2.3 CONFLICTO DE INTERESES**
 - 5.2.4 REGALOS Y CORTESIAS**
 - 5.2.5 ACTIVIDAD POLITICA**
 - 5.2.6 ORIENTACION AL CONSUMIDOR**
 - 5.3 SALUD , SEGURIDAD Y RECURSOS**
 - 5.3.1 COMPROMISO AMBIENTAL**
 - 5.3.2 COMPROMISO CON LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**
 - 5.3.3 COMPROMISO CON EL USO RESPONSABLE DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**
 - 5.3.4 REGISTROS FINANCIEROS**
 - 5.3.5 COMPROMISO CON LOS RECURSOS DE LA EMPRESA**
 - 5.3.6 PROPIEDAD INTELECTUAL**
 - 5.4 ADMINISTRACION**
 - 5.4.1 ADMINISTRACION DEL CODIGO**
 - 5.4.2 COMITÉ DE ETICA**
 - 5.4.3 POLITICA DE ESCALACION ETICA Y DENUNCIA DE IRREGULARIDADES**
 - 5.4.4 CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD**



1. INTRODUCCION

Este documento contiene los fundamentos que nos servirán de guía para orientarnos con valores específicos, estableciendo un marco de referencia basado en la razón de ser de la Visión de esta Empresa y de los principios que inspiran nuestro comportamiento diario.

A pesar de que este CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios claves que servirán de guía al personal de AGSA.

El compromiso de quienes trabajan en A.GIACOMELLI S.A, debe ser dar vida a este documento.

2. FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION

Nuestro Código Empresarial tiene como objetivo establecer los principios y compromisos básicos que se esperan y deben exigirse a A.GIACOMELLI S.A y a todos sus empleados, directivos y órganos de gobierno, constituyendo un marco de integridad común para todos ellos en el desarrollo de sus actividades profesionales y en sus relaciones con los grupos de interés. Su cumplimiento es obligatorio para los colaboradores, sea cual sea su situación geográfica, su posición jerárquica en el organigrama o el tipo de contrato que tengan con la empresa. El Código de Ética Empresarial de A. GIACOMELLI S.A constituye un marco de integridad común para sus órganos de gobierno y todos sus colaboradores, sin excepciones, aplicándose a todos los miembros de A. GIACOMELLI S.A (Directores, empleados, consultores, auditores externos, representantes, clientes, distribuidores y proveedores).



3. OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CODIGO

- ✓ Conocer, aplicar y promover los valores, principios y compromisos contenidos en este Código, así como las políticas y procedimientos que los complementan, y que, junto a la normativa aplicable, regirán las actividades de A.Giacomelli S.A. Cuando haya discrepancias entre las leyes y regulaciones locales y este Código, aplicarás la norma más estricta. A.Giacomelli S.A, por su parte, se compromete a difundir el Código de Ética Empresarial entre todos sus empleados (mediante entrega de una copia impresa) y grupos de interés (mediante la difusión en su página web).
- ✓ Tener tolerancia cero con comportamientos que se separen de los principios y valores incluidos en este Código. Nadie puede autorizar o solicitar que se lleve a cabo una acción que suponga un incumplimiento, independientemente de su posición en la empresa.
- ✓ En caso de dudas, debes preguntarle a tu superior o consultar a los departamentos de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad, o trasladar tu consulta al Comité de Ética a través de los canales habilitados para tal fin. Cualquiera de estas áreas pueden ayudarte a resolver cuestiones relacionadas con este Código.
- ✓ Si tienes sospechas de una actuación o situación que pueda vulnerar el Código, aunque dicha situación no esté comprendida en tu ámbito de responsabilidad, comunícalo a través de los canales de denuncia habilitados por A. GIACOMELLI S.A, siempre con buena fe y evitando hacer un uso injusto o en beneficio personal de dichos canales
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las auditorías internas e investigaciones que pudieran realizarse.



- 4. PRINCIPIOS:** Al igual que nuestra Política de Calidad (6M), nuestro CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL está organizado de acuerdo a 6 (seis) valores o principios fundamentales:
- ✓ **Integridad:** Actúa siempre de acuerdo a las normas éticas de este Código en todas las situaciones relacionadas con tu actividad profesional. Debes actuar con honradez, rectitud, cumpliendo con los compromisos adquiridos y sin perseguir en ningún caso el beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de tu función o posición en A. GIACOMELLI S.A
 - ✓ **Imparcialidad:** Toma tus decisiones siempre en base a criterios objetivos y evita, o en su caso informa a un superior, cualquier conflicto de interés que pueda anteponer tus prioridades personales a los de la Empresa.
 - ✓ **Legalidad:** Tienes la responsabilidad de conocer y cumplir con las leyes aplicables a tu función, ámbito de responsabilidad y lugar de trabajo. Asimismo, eres responsable de conocer y cumplir con las políticas y procedimientos internos establecidos por A. GIACOMELLI S.A. Si tienes dudas sobre su contenido o actuación, consulta siempre antes de actuar.
 - ✓ **Transparencia:** Las comunicaciones que realices deben ser claras y proporcionar información relevante y necesaria para la toma de decisiones, respetando en todo momento los compromisos de confidencialidad de A. GIACOMELLI S.A, así como los relativos a clientes, consumidores, proveedores, competidores, empleados, y siempre con especial cuidado en materia de protección de datos de carácter personal a los que puedas tener acceso.
 - ✓ **Respeto a las personas:** Las relaciones con los grupos de interés deben basarse siempre en el respeto, la dignidad y la no discriminación de las personas. A. GIACOMELLI S.A rechaza cualquier actitud hostil o humillante hacia las personas
 - ✓ **Seguridad y Medio Ambiente:** Nada debe estar por delante de la seguridad y salud de nuestra gente, siendo una responsabilidad propia el cuidarse (a sí mismo y a los otros).



5. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES:

5.1 GRUPOS DE INTERES:

5.1. 1. NUESTRA GENTE

- **INCORPORACION DEL PERSONAL:** El proceso de Selección se realizará con respeto y sin crear falsas expectativas a los postulantes
- **COMPROMISO CON LAS PERSONAS:** Tenemos el derecho de gozar un Ambiente de Trabajo en donde se respeten los Derechos Humanos. COMO EMPRESA: Debemos fomentar el respeto y prohibir todo tipo de acoso y/o discriminación, salvaguardando y protegiendo la salud ocupacional. COMO EMPLEADOS: Debemos fomentar un Ambiente de respeto mutuo y colaboración, evitando juicios infundados sobre otras personas y respetando las opiniones de los demás.
- **PROHIBICIÓN DEL USO DE MANO DE OBRA INFANTIL** Apoyamos e impulsamos la lucha contra el trabajo infantil y por ello, nos aseguramos de que en A. GIACOMELLI S.A no se realizan prácticas relacionadas con el uso de mano de obra infantil. Sigue los controles establecidos o solicita que se establezcan todos los controles que puedan ser necesarios, para garantizar que en tu ámbito de trabajo no se realizan prácticas incompatibles con los derechos establecidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo sobre la edad mínima de admisión al empleo en cualquiera de las etapas de los procesos.
- **PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZADO U OBLIGATORIO** Todas las formas de trabajo en nuestra empresa son voluntarias y todos los colaboradores pueden abandonar el empleo con la debida notificación



y anticipación, en apoyo a los convenios aplicables y bajo el rechazo al trabajo forzoso u obligatorio.

- **PROHIBICIÓN DE MANO DE OBRA ILEGAL Y MIGRACIÓN FRAUDULENTO** Se respetará siempre la legislación de extranjería, entrada y tránsito de extranjeros. No se permitirá ninguna forma de tráfico ilegal de mano de obra o de migración fraudulenta.
- **RESPECTO AL DERECHO A LA SINDICACIÓN** Reconocemos el derecho de todos nuestros colaboradores a formar y unirse a sindicatos y organizaciones de trabajadores de su elección, así como a organizarse y negociar colectivamente de acuerdo a la normativa reguladora.
- **RESPECTO A LA DIVERSIDAD Y A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES** A. GIACOMELLI S.A ES UNA EMPRESA que valora la participación y contribución de cada individuo para la consecución de un objetivo común, respetando la diversidad de cultura, ideas o cualquier otro factor de diferenciación. Por ello, garantiremos que no se produzcan situaciones de discriminación. No participes, promuevas o tolere situaciones de discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, creencias, ideologías, edad, orientación o identidad sexual, estado civil, pertenencia de los miembros familiares a una etnia, raza o nación, o por razones de enfermedad o discapacidad física o psíquica.
- **RECHAZO ABSOLUTO A CUALQUIER FORMA DE ABUSO** A. GIACOMELLI S.A rechaza el trato indebido y deshonesto, en especial a los menores de edad, personas con discapacidad o que requieren de atención específica. Alerta de cualquier situación que pueda provocar, favorecer, promover o facilitar el abuso en



cualquiera de sus formas, poniendo especial atención si existen menores de edad o personas con discapacidad involucrados.

- **DERECHO A LA INTIMIDAD** Respetamos el derecho a la intimidad de todos nuestros colaboradores y grupos de interés, especialmente en lo referente a datos personales. El acceso a dichos datos está restringido exclusivamente a las personas responsables de tratar los datos para las finalidades para la que fueron recogidos. Este compromiso de confidencialidad se mantiene incluso una vez terminada la relación con la compañía. Cuando tengas acceso a datos de carácter personal cumplirás con los requerimientos previstos en la legislación y procedimientos internos, comprometiéndote a no divulgar datos individuales de los profesionales de A GIACOMELLI S.A o de sus grupos de interés, salvo consentimiento expreso de los titulares y a excepción de los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Bajo ninguna circunstancia, los datos de carácter personal podrán ser tratados para fines distintos a los legal o contractualmente previstos
- **DESARROLLO PROFESIONAL** A.GIACOMELLI S.A fomenta el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores a través de su involucración en los procesos de gestión y mejora continua. Tenemos como objetivo garantizar oportunidades de desarrollo profesional para nuestros colaboradores, de acuerdo con sus capacidades. La promoción interna para cubrir las posiciones vacantes es un principio clave en las políticas de Recursos Humanos de la Empresa.
- **COMUNICACIÓN EFICAZ Y TRABAJO EN EQUIPO:** Estamos convencidos de que la colaboración conduce a



una toma de decisiones mejorada y nos ayuda al logro de los objetivos. Por eso, queremos hacer del trabajo en equipo una práctica cotidiana y fomentar un ambiente que propicie una comunicación clara y oportuna. Fomenta el trabajo colaborador en tu propia Área y con las demás. Los diferentes puntos de vista favorecen un mejor resultado.

- **COMPORTAMIENTO ETICO:** Debes mostrar, en todo momento, un comportamiento ético en las relaciones que mantengas con clientes, distribuidores, proveedores, directivos, autoridades políticas y con la sociedad en general. Evitarás cualquier situación, conducta o práctica ilegal, así como aquellas que (aunque no supongan un quebrantamiento de la ley) puedan considerarse irregularidades o poco éticas. Afectando de manera negativa a los intereses de A. GIACOMELLI S.A, a su reputación e imagen pública o a sus grupos de interés. Antes de tomar una decisión, deberías preguntarte: **“¿ESTOY VULNERANDO ALGUNA LEY? ¿SERIA CONTRARIA A LOS VALORES, PRINCIPIOS O POLITICAS DE A.GIACOMELLI S.A Y, POR TANTO, A ESTE CÓDIGO? SI SE HICIERA PÚBLICA, ¿AFECTARÍA A LA REPUTACIÓN DE LA EMPRESA?”** Si respondes con un SI a cualquier de estas preguntas, estás tomando la decisión equivocada. Recuerda que, en caso de duda, siempre debes preguntar a tu superior o al Comité de Ética a través de los canales de consulta habilitados para tal fin. Ellos te podrán ayudar en lo que necesites.

5.1.2. CLIENTES: Nuestros clientes son socios clave en el negocio, ya que a través de ellos llegamos a los consumidores.

- **SELECCIÓN DE MERCADOS:** Al escoger a nuestros clientes, A. GIACOMELLI S.A no establece diferencias



discriminatorias de ningún tipo, sino que selecciona sus mercados en base a criterios de negocio.

- **RELACIÓN CON CLIENTES:** Promovemos la práctica de nuestro Código, por eso, recomendamos a nuestros clientes que desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes. En caso de identificar que un Cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos, puede derivar en la finalización de la relación comercial.
- **COMPROMISOS:** Tenemos como principio establecer solo compromisos que se puedan cumplir. Si por circunstancias imprevistas no resulta posible respetar el compromiso asumido, es obligación de la persona involucrada informar a su superior y al Cliente.

5.1.3 PROVEEDORES

- **EQUIDAD:** Buscamos que nuestras relaciones con los Proveedores se manejen siempre con transparencia, de modo que aseguramos igualdad de oportunidades en la evaluación de ofertas para la selección, basándonos en criterios objetivos e imparciales establecidos por la Empresa, buscando evitar cualquier conflicto de interés o favoritismo en la selección.
- **RELACION CON LOS PROVEEDORES:** A. GIACOMELLI S.A promueve entre sus Proveedores el cumplimiento de este Código y recomienda que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

5.1.4 ESTADO

- Es política de A. GIACOMELLI S.A conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones legales. El personal de A. GIACOMELLI S.A no debe cometer acto ilegal alguno.
- Es responsabilidad del personal de A. GIACOMELLI S.A cumplir con todos los requisitos establecidos por las leyes y el Gobierno del país. Si parte de tu



trabajo involucra a alguna entidad gubernamental (lo que se encuentra detallado en la descripción de tu puesto), eres responsable de asegurar el cumplimiento a los requisitos del mismo.

- **RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES:** La relación con las autoridades y administraciones se planteará bajo el principio de cooperación y transparencia, y siempre manteniendo el más alto nivel de integridad y de no injerencia. A. GIACOMELLI S.A, en su decidida defensa del diálogo, mantendrá canales de comunicación abiertos tanto a nivel local como regional o estatal. Los representantes de los organismos públicos debidamente identificados recibirán un tratamiento profesional, poniendo a disposición de ellos a la mayor brevedad posible, los datos, la información y los registros pertinentes y requeridos por la ley.

5.2 ACTIVIDADES Y OPERACIONES:

- 5.2.1 POLITICA DE PREVENCION DE LA CORRUPCION (POLITICA ANTI-SOBORNO):** Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas. Ésta prohibición es general e investigaremos cualquier denuncia recibida, tomando medidas disciplinarias y, en su caso, las consecuencias legales correspondientes en contra de todas las personas implicadas.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: A. GIACOMELLI S.A , en línea con el marco de convenios internacionales y leyes nacionales, no permite la realización de acciones dirigidas a influir indebidamente en cualquier miembro o representante de los



organismos públicos, aprovechando una relación personal previa con él o con otro colaborador de dichos organismos, con el propósito de obtener una resolución que conlleve un beneficio económico para sí mismo, para A. GIACOMELLI S.A o para un tercero.

Desde A. GIACOMELLI S.A rechazamos cualquier acción, conducta u omisión que pueda ser constitutiva de cohecho, soborno o tráfico de influencias en las relaciones con las autoridades y funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros. No ofrezcas, prometas, proporciones dinero u otro objeto de valor, beneficio o ventaja, directamente o por medio de terceros, a cualquier autoridad de gobierno, funcionario público o partido político con la intención de obtener un trato favorable para ti mismo, para A. GIACOMELLI S.A o para un tercero.

5.2.2 BLANQUEO DE CAPITAL: Se entiende por BLANQUEO DE CAPITAL a cualquier transacción llevada a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. A GIACOMELLI S.A no realiza transacciones en metálico y debes seguir siempre los procedimientos de pago y cobro establecidos. En caso de que excepcionalmente tengas que realizar un cobro o pago en metálico, debes comunicarlo conforme al procedimiento establecido. La Empresa prestará especial atención a los pagos efectuados en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas, debiendo respetar en todo momento la normativa en vigor. En caso de dudas sobre la procedencia o el carácter irregular de los pagos, debes trasladarlas al Comité de Ética a través de los canales de denuncia y consulta habilitados. También



se notificarán aquellos pagos en los que el ordenante o beneficiario sea un tercero no mencionado en los correspondientes contratos, así como los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona

5.2.3 CONFLICTO DE INTERESES: Un conflicto de interés se produce cuando tus intereses personales o los intereses de un tercero compiten con los intereses de A. GIACOMELLI S.A. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si te encontrases frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, comunícalo tan pronto conozcas dicha situación a tu superior inmediato y al Comité de Ética, a fin de resolver la situación de manera justa y transparente. Las relaciones personales en el trabajo no deben influir en tu capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar a ninguna relación profesional. Las decisiones laborales deben basarse siempre en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

5.2.4 REGALOS Y CORTESIAS En el ámbito de tu actuación profesional, no ofrezcas, solicites ni aceptes, ya sea directamente o a través de terceros, regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios o ventajas no justificados, como contraprestación para que te favorezca indebidamente, a A. GIACOMELLI S.A o a un tercero frente a otros en las relaciones comerciales. No obstante, lo anterior, de manera excepcional, se pueden entregar o aceptar obsequios de carácter simbólico, detalles de cortesía o atenciones adecuadas y razonables, generalmente aceptadas en los negocios, como



almuerzos de trabajo, muestras de hospitalidad o material publicitario. La entrega o aceptación podrá realizarse siempre y cuando concurren todas las circunstancias siguientes:

- A. No haber sido solicitados: Bajo ninguna circunstancia debes solicitar un regalo a un tercero en nombre de A. GIACOMELLI S.A o a título personal. En ningún momento se entregarán obsequios o ventajas solicitados por terceros para favorecer a A GIACOMELLI S.A o a sus profesionales en una actividad empresarial.
- B. Tener un carácter extraordinario: La aceptación o entrega de regalos debe ser excepcional y realizarse de una manera transparente. En ningún caso facilites o solicites al proveedor o cliente, una dirección diferente a la profesional para el envío de regalos. El obsequio nunca debe consistir en dinero o equivalente (tarjeta regalo).
- C. Ser proporcionados a las circunstancias y usos sociales: No se aceptarán u ofrecerán en ningún caso, obsequios o comidas si dicho comportamiento puede influir o crear la impresión de influir de manera inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial. La naturaleza de los Regalos debe ser acorde con la actividad empresarial, legislación y costumbres. No se permitirá la entrega o recepción de regalos que puedan dañar la reputación, intereses o imagen de la empresa.



5.2.5 ACTIVIDAD POLÍTICA: En A. GIACOMELLI S.A desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político de las comunidades en las que estamos presentes. Por eso, como colaborador de A. GIACOMELLI S.A, cualquier forma de participación que hagas en la actividad política debe entenderse como practicada exclusivamente a título personal y nunca en nombre de la empresa. Cuando actúes en representación de la empresa, lo harás siempre con absoluta neutralidad política. No se emplearán los recursos de A. GIACOMELLI S.A para realizar donaciones o aportaciones a partidos políticos o entidades cuya actividad esté vinculada a la actividad política o a su financiación.

5.2.6 ORIENTACIÓN AL CONSUMIDOR: Nuestro éxito depende de la satisfacción y la confianza de los consumidores, por lo que concentramos nuestros esfuerzos en ellos. A. GIACOMELLI S.A tiene el firme compromiso de garantizar la máxima calidad de sus productos. A. GIACOMELLI S.A tiene establecidos todos los medios y controles para garantizar un óptimo producto final. En caso de que los consumidores estén disconformes con los productos ofrecidos, pueden plantear sus recomendaciones o reclamaciones a través de los canales habilitados a tal fin.

5.3 SALUD, SEGURIDAD Y RECURSOS:

5.3.1 COMPROMISO AMBIENTAL: Nos preocupamos por realizar nuestras actividades respetando el medioambiente, cumpliendo las normas,



reglamentos y compromisos voluntariamente adquiridos. Actuamos de forma que el impacto medioambiental de nuestra actividad profesional sea el menor posible, a la vez que trabajamos para mejorar nuestra eficiencia como empresa. Conscientes de que la buena gestión y explotación de los recursos naturales fortalece el futuro de nuestro negocio, A. GIACOMELLI S.A quiere mostrar públicamente su voluntad de apoyar las medidas que contribuyan a mejorar el contexto ambiental en el que operamos. Considera adecuadamente el riesgo de impacto de nuestras operaciones en el medioambiente y promueve la eficiencia en el desarrollo de tus actividades.

- 5.3.2 COMPROMISO CON LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** Tenemos como prioridad propiciar y preservar una política de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo adoptando para ello las medidas preventivas fijadas en la legislación vigente y mejorándola donde ello sea posible. Facilitamos siempre los medios necesarios para que puedas llevar a cabo tu actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que siempre impere la protección de tu vida, salud e integridad física y psicológica; proporcionamos entrenamiento para que puedas identificar y evitar riesgos en el ambiente de trabajo y capacitaciones frente a situaciones inseguras y proporcionamos el Equipo de Protección Personal (E.P.P) necesario para el desempeño de cada actividad y es obligación de todo el personal utilizar de manera permanente y correcta los mismos. . Debes realizar tu trabajo respetando las normas de seguridad y salud laboral aplicables a cada área de trabajo, responsabilizándote del cumplimiento de las medidas preventivas y comunicando al departamento competente cualquier situación



preocupante, incidente o incumplimiento de la normativa de seguridad del que pudieras tener conocimiento. Asimismo, procurarás que tus compañeros respeten las normas de prevención, seguridad y salud implantadas en cada Área y tratarás de participar activamente en la mejora de los sistemas de prevención realizando sugerencias por los cauces establecidos. No puedes consumir tabaco, bebidas alcohólicas u otras drogas ilegales durante la jornada laboral ni tampoco estar bajo los efectos de las mismas durante tus horas de trabajo. No puedes portar o usar armas en el lugar de trabajo salvo si eres personal de vigilancia o has sido expresamente autorizado por la Dirección en el contexto de la normativa nacional aplicable.

Los Supervisores y Encargados son responsables de que se desempeñen las actividades bajo estándares de seguridad y salud, demostrando compromiso y comportamientos que aseguran que consideran este ítem una prioridad. Quien solicite, reciba y/o atienda Servicios de personal externo, debe asegurarse que éstos se apeguen a las disposiciones que, en materia de Higiene y Seguridad, sigue el propio personal de A. GIACOMELLI S.A, siendo responsables de exigir, controlar y hacer cumplir la presentación de su Cobertura de ART y el uso de E.P.P por parte de los mismos.

5.3.3 COMPROMISO CON EL USO RESPONSABLE DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL: Se considera información confidencial a estos efectos y a título meramente enunciativo y no limitativo, la información que hace referencia a los planes estratégicos, comerciales, planes de negocio, financieros, comercialización y servicios, acuerdos con clientes y proveedores, información de facturación, datos de carácter personal, ideas de ingeniería, desarrollo y fabricación, diseños, bases



de datos, información sobre sueldos, contraseñas o cualquier otro tipo de información financiera o de otra índole que no haya sido publicada. Harás un uso responsable de la información a tu disposición, respetando la confidencialidad de los contenidos a los que tienes acceso en el ejercicio de tus funciones, preservando los intereses de la organización y estimulando que los demás colaboradores hagan lo mismo.

COMUNICACIÓN CON MEDIOS Y USO DE REDES SOCIALES:

La comunicación con medios en nombre y representación de A. GIACOMELLI S.A es una labor exclusiva de los portavoces designados por la Dirección. Cualquier uso que hagas de las redes sociales y los medios de comunicación, lo debes hacer a título personal y en ningún momento en representación de la Empresa, salvo autorización previa expresa. No debes emplear las redes sociales para realizar manifestaciones, difundir información o imágenes que puedan tener un impacto negativo en la imagen y reputación de A. GIACOMELLI S.A, otros colaboradores o grupos de interés. La información contenida en los recursos tecnológicos e informáticos que A. GIACOMELLI S.A pone a tu disposición, es considerada profesional. El uso correcto de los recursos de la empresa también incluye el uso apropiado de los medios de comunicación habilitados por la misma. No hagas ni difundas comentarios difamatorios, ni utilices un lenguaje, imágenes o archivos que sean ofensivos o que induzcan a cualquier forma de discriminación

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD:

A. GIACOMELLI S.A tiene por política respetar los secretos comerciales u otra información de propiedad exclusiva de terceros, salvo consentimiento expreso de los interesados, casos de obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o



administrativas. A. GIACOMELLI S.A valora sus asociaciones con clientes, proveedores y consumidores. En las relaciones con ellos deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los grupos de interés por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables. Es responsabilidad de cada empleado hacer uso de la información, siendo su distribución a terceros una violación a las disposiciones de este Código e incluso, puede ser pasible de sanción disciplinaria establecida por la Empresa.

5.3.4 REGISTROS FINANCIEROS: La información económico-financiera de A. GIACOMELLI S.A, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. A. GIACOMELLI S.A prohíbe: El registro de operaciones en soportes extracontables, no registradas en libros oficiales. Llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa. No anotar en los libros obligatorios, actos, transacciones o anotarlas con cifras distintas a las verdaderas. Utilizar documentos falsos. Destruir documentos, de forma deliberada, antes del plazo previsto por la ley. En ningún momento proporcionarás intencionadamente, información errónea, engañosa o inexacta. Cuando transmitas una información, lo harás de forma clara, completa y veraz. La información debe ser



transparente y exacta, es decir, no dará lugar a error a quien la reciba

5.3.5 COMPROMISO CON LOS RECURSOS DE LA EMPRESA- USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA:

Los recursos de A. GIACOMELLI S.A deben ser usados de forma lícita, adecuada y eficiente, lo que conlleva no poder apropiarse de ellos, ni utilizarlos para beneficio o fines propios, o para la comisión de actos que puedan dañar la imagen y reputación de A. GIACOMELLI S.A. Los equipos, sistemas (incluyendo internet), aparatos electrónicos, instalaciones, medios de transporte, tarjetas de crédito corporativas y los suministros de la Empresa se deben usar únicamente por sus colaboradores o personas expresamente autorizadas, para llevar a cabo las actividades empresariales o para los fines autorizados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada momento. Se facilitarán todas las herramientas de trabajo necesarias para el desempeño de tu labor profesional. Los productos e información de A. GIACOMELLI S.A deben almacenarse y tratarse con dichas herramientas, y no está permitido su tratamiento, almacén o archivo con herramientas, dispositivos o en instalaciones no autorizadas. Podrás acceder a los sistemas y programas informáticos con los equipos, licencias y permisos facilitados por la Empresa. No instalarás, distribuirás o harás copias no autorizadas de software ni procederás a la ejecución de programas o acciones que pudieran borrar, alterar, dañar o hacer inaccesibles datos, programas informáticos, documentos electrónicos o interrumpir el funcionamiento de sistemas y aplicaciones de A. GIACOMELLI S.A o de terceros. Cada empleado es responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que se encuentren bajo su uso y control, en



ningún caso debe participar o permitir situaciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo o venta de los mismos.

5.3.6 PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, que se reserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del respeto a los derechos del inventor o autor de conformidad con tal legislación. La titularidad de la propiedad intelectual abarca marcas, logotipos y cualesquiera otros signos distintivos, programas de ordenador, patentes, modelos de utilidad, sistemas, procesos industriales, metodologías, desarrollos, diseños y cualesquiera otras elaboraciones que puedan ser objeto de propiedad industrial o intelectual de conformidad con las leyes aplicables. De igual manera, A. GIACOMELLI S.A y sus colaboradores respetarán en todo momento los derechos de propiedad intelectual e industrial, que sea titularidad de terceros.

5.4 ADMINISTRACIÓN:

5.4.1 ADMINISTRACION DEL CODIGO: Con el fin de promover la práctica de este Código y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos y las denuncias de irregularidades, se establece en este ítem, el mecanismo para la Administración del Código de Ética y Conducta de A. GIACOMELLI S.A, quien estará a cargo del COMITÉ DE ÉTICA.

5.4.2 COMITÉ DE ETICA: Estará constituido por 5 (Cinco) personas, empleados de A. GIACOMELLI S.A y de distintas áreas y jerarquía, que serán designados por



CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFIDENCIALIDAD

personal Directivo (1 Integrante del Área de RR.HH, 1 Integrante del Área Oficina de Personal, 1 Delegado Sindical de la Empresa, 1 representante del Grupo Logístico y el Encargado del Sistema de Gestión de Calidad de esta Empresa).

FUNCIONES: Aprobar, revisar y actualizar el Código, garantizar la existencia y funcionamiento eficaz de canales de denuncia que permitan a los empleados o miembros de otros grupos de interés, poner en conocimiento de A. GIACOMELLI S.A las sospechas de incumplimiento del Código, recibir y procesar todos los reportes informados en los medios habilitados para tal fin, garantizar los principios fundamentales de confidencialidad y no represalia, asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del Código, investigar, documentar y evidenciar todos los casos reportados selectivamente, analizar los mismos y determinar si existió violación alguna al Código y efectivizar la consecuencia que de éste resulte.

RESPONSABILIDADES: Velar por la aplicación del presente Código y establecer los criterios interpretativos, garantizar la difusión y entrega del Código, ser un órgano de consulta, velar por la debida investigación de posibles irregularidades al Código, evaluar las conclusiones y decidir sobre las consecuencias aplicables siendo neutrales, imparciales y manteniendo la confidencialidad de la información que reciban o procesen y generar reportes sobre los mismos al personal Directivo.

Todos los miembros de la Dirección de la empresa serán responsables de: Difundir el Código entre sus equipos y liderar su cumplimiento a través del ejemplo. Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad comprenden los requerimientos del Código y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos. Establecer los mecanismos que



aseguren el cumplimiento del Código en sus áreas de responsabilidad y corregir, en su caso, las desviaciones detectadas. Prestar su colaboración a aquellos que transmiten sus dudas o inquietudes.

5.4.3 POLITICA DE ESCALACION ETICA Y DENUNCIA DE

IRREGULARIDADES: A. GIACOMELLI S.A solicita a todos sus empleados y colaboradores reportar las sospechas de violación a cualquier punto estipulado en el presente Código. La Empresa se compromete a investigar a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe y que contenga información real y fidedigna. No toleraremos ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe.

La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados (sin temor a consecuencias negativas) es vital para la adecuada implementación de nuestro Código.

Todos los que trabajamos en A. GIACOMELLI S.A debemos cooperar en las investigaciones internas derivadas por reportes de ética y conducta. La información que se nos brinde con relación a casos reportados, recibirá un trato profesional y confidencial.

Para ello, se establecen los siguientes canales de comunicación, que el personal de A. GIACOMELLI S.A podrá utilizar para plantear dudas, consultas, sugerencias, informar sobre casos de irregularidades y evidenciar conductas indebidas dentro de la Empresa.

- ✓ **TU JEFE INMEDIATO**
- ✓ **AREA DE RR.HH**
- ✓ **PERSONAL DIRECTIVO**
- ✓ **COMITÉ DE ETICA**
- ✓ **CASILLA DE E-MAIL INTERNA:**
legal_laboral@hotmail.com



No siempre es sencillo definir y juzgar si una situación viola las disposiciones de este Código, es por ello que A. GIACOMELLI S.A confía en que todo reporte sea basado en hechos reales, comprobables, objetivos y fundados en violaciones al presente Código y no basados en intentos de desprestigio individual o conflictos personales entre pares.

Los reportes deben ser realizados SI O SI por escrito (pudiendo hacerlo mediante Nota manuscrita, Nota impresa o redacción de e-mail); pudiendo o no informar el nombre de la persona que lo emite.

NOTA: Te sugerimos que, ante cualquier denuncia anónima que realices, informes un medio de contacto (telefónico o e-mail) a los fines de que el COMITÉ DE ÉTICA pueda consultar contigo ante alguna duda respecto a la información brindada, asegurándote que no se tratará de identificar al denunciante.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS: La Empresa, buscando fomentar el uso de Valores y Conductas Éticas, impondrá Consecuencias cada vez que un Empleado incurra en una conducta perjudicial para la misma, que podrá ir (dependiendo de su nivel de gravedad) desde una suspensión temporal hasta el despido CON CAUSA, sin perjuicio de cualquier acción penal y/o legal.

5.4.4 CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD: Se adjunta al presente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, una Carta de Compromiso y Confidencialidad, la cual usted devolverá firmada al Área de RRHH dando constancia fehaciente de haber recibido el mismo y comprometerse al cumplimiento de lo referente a la Política de Confidencialidad.



A. GIACOMELLI S.A.

CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFIDENCIALIDAD

Rev.1: A Agosto-18

Página 25 de 25

CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente hago constar que he recibido y me comprometo a leer el CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFIDENCIALIDAD DE A. GIACOMELLI S.A y que entiendo que su cumplimiento es obligatorio por parte de la Empresa, de sus Empleados y todos los Colaboradores o Grupos de Interés.

A su vez, me comprometo a cumplir con lo estipulado en el Item 5.3.3, REFERENTE AL USO RESPONSABLE DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL, aceptando que el uso de la misma es exclusivamente laboral, no pudiendo copiar, vender, usar o difundir a terceros ajenos a la Empresa, durante el tiempo que dure mi relación laboral con la misma e inclusive una vez finalizado el vínculo durante el plazo de 10 años posteriores al mismo, cualquier información considerada Confidencial, la cual, a estos efectos y a título meramente enunciativo y no limitativo, es aquella información que hace referencia a los planes estratégicos, comerciales, planes de negocio, financieros, comercialización y servicios, acuerdos con clientes y proveedores, información de facturación, datos de carácter personal de los empleados, ideas de ingeniería, desarrollo y fabricación, diseños, bases de datos, información sobre sueldos, contraseñas o cualquier otro tipo de información financiera o de otra índole que no haya sido publicada. Debiendo hacer un uso responsable de la información a tu disposición, respetando la confidencialidad de los contenidos a los que tienes acceso en el ejercicio de tus funciones, preservando los intereses de la organización y estimulando que los demás colaboradores hagan lo mismo.

FIRMA:

ACLARACION:.....

LEG:.....

FECHA:.....