



AEInnova

Alternative
Energy Innovations

Código ético y de conducta

Versión 2.0



Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Ámbito de aplicación.....	3
1.2. Finalidad.....	3
2. Principios del Código de Conducta.....	4
3. Normas generales de conducta y prácticas responsables.....	5
3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.....	5
3.2. Compromiso con los derechos humanos y laborales.....	5
3.3. Protección del medio ambiente.....	5
3.4. Relaciones con las personas empleadas de AEInnova.....	6
3.5. Relaciones con clientes.....	6
3.6. Relaciones con empresas proveedoras.....	6
3.7. Relaciones con autoridades.....	7
3.8. Registro de operaciones.....	7
3.9. Prácticas en el mercado.....	7
3.10. Conflictos de interés.....	8
3.11. Ejercicio de otras actividades.....	8
3.12. Uso de bienes y servicios de AEInnova.....	8
3.13. Confidencialidad de la información y protección de datos personales.....	8
3.14. Protección de la propiedad intelectual e industrial.....	9
3.15. Protección del interés público.....	9
4. Control de la aplicación del Código de Conducta y Comisión del Código de Conducta.....	10
4.1. Control de aplicación del Código de Conducta.....	10
4.2. Comisión del Código de Conducta.....	10
4.3. Comunicación, difusión y evaluación del Código de Conducta.....	11
4.4. Régimen disciplinario del Código de Conducta.....	11
4.5. Plazos.....	11
4.6. Actualización del Código de Conducta.....	11
5. Aprobación del Código de Conducta.....	12

1. Introducción

b) Ninguna persona empleada de AEINNOVA, independientemente de su nivel o posición, está autorizada a solicitar que otra persona o entidad cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta.

El presente Código de Conducta es de aplicación en AEINNOVA y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

La aplicación del Código de Conducta, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con AEINNOVA, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por la Comisión del Código de Conducta, que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, a Dirección.

1.2. Finalidad

El Código de Conducta está destinado a desarrollar y formalizar la visión y los valores de AEINNOVA y a servir de guía de actuación para sus profesionales en un entorno global, multidisciplinar y cambiante.

Para ello, el Código de Conducta:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la compañía, asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales.
- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, y formaliza procedimientos para su notificación e inmediata eliminación.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico y previene y proscribte la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía.



2. Principios del Código de Conducta

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre AEINNOVA, su plantilla, clientes y empresas proveedoras y en general con quien desarrolla sus actividades de negocio.

El Código de Conducta se basa en los siguientes principios:

- Las actividades de AEINNOVA se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código de Conducta.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con AEINNOVA, recibirán un trato justo y digno.

Los principios del Código de Conducta se apoyan en los compromisos que AEINNOVA tiene asumidos y que conforman su actividad profesional y orientan su estrategia:

- Desarrollo profesional, integrando y motivando a las personas que componen AEINNOVA con un alto grado de motivación y compromiso.
- Desarrollo competitivo, aportando soluciones innovadoras que ayuden a las empresas a alcanzar sus retos de negocio.
- Desarrollo de la calidad y la eficiencia, impulsando la búsqueda permanente de la excelencia.
- La integridad, buscando siempre relaciones basadas en la honestidad, la transparencia y el respeto.
- El compromiso social, extendiendo el modelo de gestión ética y socialmente responsable.



3. Normas generales de conducta y prácticas responsables

3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

Todo el personal de AEINNOVA debe cumplir con la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades profesionales. La aplicación del Código de Conducta en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde AEINNOVA opera.

Todo el personal debe cumplir con las normas y procedimientos de AEINNOVA, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. En el caso de existir otros códigos de conducta locales, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en el presente Código de Conducta, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más exigente.

En caso de incumplimiento del Código de Conducta, AEINNOVA cuenta con un procedimiento de consulta y notificación que permite a cualquier persona denunciar confidencialmente cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código de Conducta, en los

términos establecidos en el apartado cuarto del presente documento.

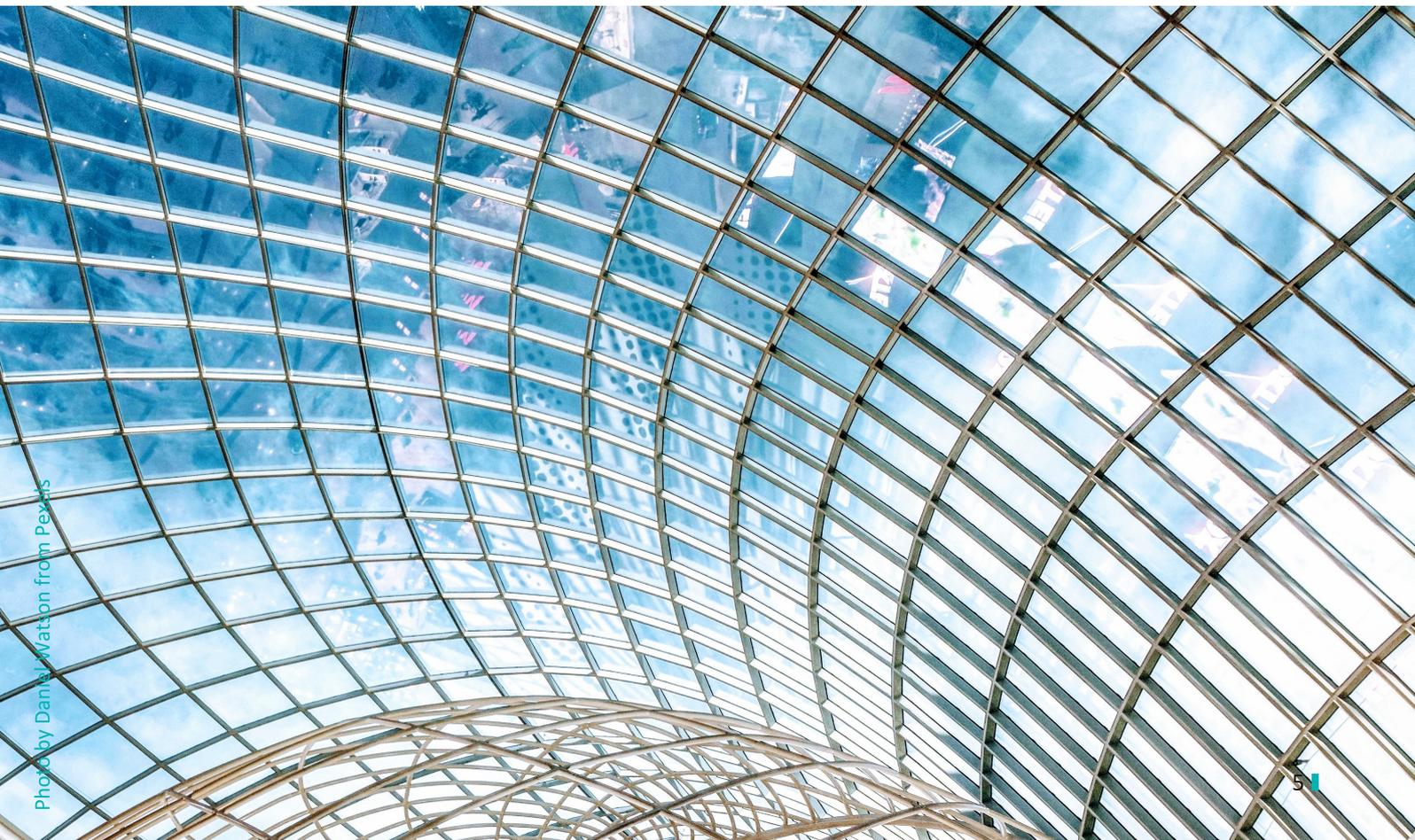
3.2. Compromiso con los derechos humanos y laborales

AEINNOVA manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, así como con los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

3.3 Protección del medio ambiente

AEINNOVA desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa vigente y minimizando el impacto de sus actividades en el entorno.

El personal de AEINNOVA desarrollará su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.



3.4 Relaciones con las personas empleadas de AEINNOVA

AEINNOVA considera a las personas como factor clave empresarial; defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de AEINNOVA colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables en la prevención, detección y erradicación de irregularidades de modo que están obligadas a actuar en sus relaciones laborales con otras personas conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad.

El personal de AEINNOVA es responsable de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Es obligación del personal de AEINNOVA informar a la Comisión del Código de Conducta, definida en el apartado 4.2. del presente documento, acerca de cualquier acción o procedimiento judicial de cualquier naturaleza en el que una persona empleada sea parte implicada y que esté relacionado con la actividad profesional que se desarrolla en la compañía.

3.5 Relaciones con clientes

En el desarrollo de sus actividades comerciales, el personal de AEINNOVA promocionará los servicios en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a la clientela.

Adicionalmente será igualmente de aplicación con respecto al trato y relación con la clientela las obligaciones que en este sentido se recogen en el apartado 3.4 del presente documento.

El personal de AEINNOVA tiene la obligación de proteger

la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas en relación con su clientela. Ninguna persona empleada podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones de la clientela.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código de Conducta deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Comisión del Código de Conducta.

3.6 Relaciones con empresas proveedoras

El personal de AEINNOVA se relacionará con sus empresas proveedoras de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de las mismas se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de AEINNOVA en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con empresas proveedoras éticas y responsables.

Todas las empresas proveedoras que trabajen con AEINNOVA deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todas las personas contratadas, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios/as de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por AEINNOVA.

Las actividades en materia de compras se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos internos en vigor. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceras personas o de los órganos de control de AEINNOVA.

El personal de AEINNOVA tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas en relación con sus empresas proveedoras. Ninguna persona empleada podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el

presente Código de Conducta deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Comisión del Código de Conducta.

3.7 Relaciones con autoridades

El personal de AEINNOVA se relacionará con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. El personal de AEINNOVA que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceras personas y los órganos de control de AEINNOVA puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Ninguna persona empleada podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza de cualesquiera autoridades o funcionarios. Igualmente, las personas empleadas se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

El personal de AEINNOVA evitará obtener ventajas indebidas en materia fiscal y se asegurará de que la información declarada en esta materia a las autoridades sea veraz y refleje fielmente la realidad de la compañía.

También se asegurará de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas. En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, el personal de AEINNOVA cumplirá escrupulosamente la normativa en vigor y presentará la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

3.8 Registro de operaciones

Todas las operaciones con trascendencia económica que se realicen, entendiendo como tal aquellas que supongan

una posición acreedora o deudora de la compañía, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de auditoras externas. El personal de AEINNOVA introducirá la información financiera y económica en los sistemas propios de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado. AEINNOVA se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán a disposición de las auditoras.

A tal fin, AEINNOVA pone a disposición de su personal la formación que resulte necesaria para que conozcan, comprendan y cumplan los compromisos en materia de control interno de la información financiera.

3.9 Prácticas en el mercado

AEINNOVA compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda y utilización de información comercial o de mercado se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. El personal de AEINNOVA evitará difundir información maliciosa o falsa sobre la competencia.

El personal de AEINNOVA evitará también, con carácter general, los cobros y pagos en metálico. En cualquier caso, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el Departamento de Contabilidad. Asimismo, AEINNOVA someterá a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a/por terceras personas no mencionadas en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales de una determinada organización o persona, los pagos realizados a/por personas, sociedades, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al o la socia, propietario/a o beneficiario/a.

3.10 Conflictos de interés

El personal de AEINNOVA deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de AEINNOVA. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en AEINNOVA para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

AEINNOVA respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se solicita a las personas empleadas que, en caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función, se pongan en conocimiento de la Comisión del Código de Conducta, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se adopten las medidas pertinentes en beneficio de todas las partes afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación a la Comisión del Código de Conducta:

- La realización por la persona empleada o por personas vinculadas a ella de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad al que desarrolla en AEINNOVA.
- La realización por la persona empleada o por personas vinculadas a ella de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con AEINNOVA, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.
- La realización por la persona empleada o por personas vinculadas a ella de actividades que pudieran ser reputadas por la propia persona empleada como objeto de conflicto con las que desarrolla en AEINNOVA.

3.11 Ejercicio de otras actividades

El personal de AEINNOVA sólo podrá desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la compañía cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en AEINNOVA deberá ser previamente autorizada por la Comisión del Código de Conducta.

Fuera de AEINNOVA, ninguna persona empleada podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor a otra compañía, sin la autorización expresa de la Comisión del Código de Conducta.

Se reconoce el derecho de las personas empleadas a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de AEINNOVA, de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa. En todo caso la persona empleada informará a la Comisión del Código de Conducta sobre su actividad, a los únicos efectos de que quede delimitado su carácter personal, evitándose así cualquier relación con AEINNOVA.

3.12 Uso de bienes y servicios de AEINNOVA

Las personas empleadas utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio. De este modo:

- En ningún caso harán uso de los equipos que AEINNOVA pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de AEINNOVA o que puedan perjudicar su reputación.
- No harán uso de fondos o tarjetas de AEINNOVA para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional. El uso de tarjetas corporativas deberá ser previa y expresamente autorizado por el AEINNOVA.
- El personal de AEINNOVA debe conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de AEINNOVA o por terceras personas designadas por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

3.13 Confidencialidad de la información y protección de datos personales

El personal de AEINNOVA tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, sea de su propiedad o esté bajo su custodia. De este modo, se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceras personas, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, o cuando sean expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. El personal de AEINNOVA se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades.

Con carácter general, y a menos que a las personas empleadas se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida. Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de ella que el necesario para el desarrollo de sus funciones y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la compañía, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la compañía y comprenderá la obligación de devolver cualquier material que el empleado tenga en su poder en el momento del cese de su relación con ésta.

El personal de AEINNOVA deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. El personal de AEINNOVA deberá cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos obtenidos. En la recopilación de datos de carácter personal de la clientela, personas empleadas, o cualquier persona o entidad con la que se guarde relación, se deben obtener los consentimientos cuando resulte preceptivo, y comprometerse a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el/la otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal de AEINNOVA debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a su naturaleza.

El personal de AEINNOVA comunicará a la Comisión del Código de Conducta cualquier incidencia que detecte relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

3.14 Protección de la propiedad intelectual e industrial

AEINNOVA está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de propiedad intelectual e industrial, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

AEINNOVA responde de la originalidad de sus obras y creaciones intelectuales e industriales.

El personal de AEINNOVA tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros/as sin la constancia de que AEINNOVA dispone de los correspondientes derechos y/o licencias que autoricen su utilización o explotación comercial.

El personal de AEINNOVA adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito queden debidamente documentados.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de las personas empleadas durante su permanencia en el AEINNOVA, será propiedad de AEINNOVA.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por el Departamento de Comunicación.

3.15 Protección del interés público

En el contexto de las actividades laborales de la empresa podrían surgir infracciones que supongan amenazas o perjuicios para el interés público.

AEINNOVA se acoge a la Directiva Europea 2019/1937 reconociendo el importante papel de las personas que actúan como denunciantes (*whistleblowers*) a la hora de descubrir y prevenir infracciones y de proteger el bienestar de la sociedad. Por todo ello, pone a la disposición de las personas denunciantes un procedimiento de notificación y denuncia confidencial detallado en el apartado cuarto del presente documento.

4. Control de la aplicación y Comisión del Código de Conducta

4.1 Control de aplicación del Código de Conducta

El control de la aplicación del Código de Conducta es una función atribuida a la Comisión que se regula en el apartado siguiente. La Comisión, de conformidad con la legislación y normativa vigente, propondrá las medidas disciplinarias que deban ser adoptadas, de acuerdo con lo dispuesto en este documento.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere el Código de Conducta deberán realizarse por cualquier medio escrito (carta o correo electrónico) y serán archivadas por la Comisión.

4.2 Comisión del Código de Conducta

La regulación contenida en el Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios para orientar la conducta de los profesionales de AEINNOVA y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional. En este sentido, la finalidad de la Comisión del Código de Conducta es el desarrollo y control de la aplicación del Código de Conducta.

La Comisión del Código de Conducta estará compuesta por:

- Presidente de AEINNOVA
- Director General de AEINNOVA
- Responsable de RRHH

Serán competencia de la Comisión del Código de Conducta las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta.
- Aplicar el Código de Conducta en todas las situaciones que lo requieran y resolver las consultas que se planteen sobre el mismo.
- Realizar los informes relativos al cumplimiento del Código de Conducta dirigidos a los órganos de gobierno de AEINNOVA que corresponda (Consejo de Administración u otros).
- Actualizar el Código de Conducta, para su adecuación a los cambios normativos que se produjeran y a las políticas corporativas que en cada momento se adopten en AEINNOVA.



4.3 Comunicación, difusión y evaluación del Código de Conducta

El Código de Conducta será notificado personalmente al Consejo de Administración, Dirección y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de las personas empleadas, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la compañía.

Por otro lado, permanecerá publicado en la página WEB (<https://www.aeinnova.com>) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

La Comisión del Código de Conducta evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta, que contendrá además las recomendaciones a implementar para mejorar o en su caso actualizar en cada momento el Código de Conducta.

Igualmente, la Comisión del Código de Conducta establecerán diversos canales de denuncias internos que permitan a las personas empleadas comunicar, de forma confidencial, las irregularidades de potencial trascendencia en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Conducta que adviertan en el seno de AEINNOVA:

- Por correo postal: C/ Pare Llaurador, 169 08224 Terrassa. A la atención del Comité de Ética
- Por correo electrónico: comiteetica@aeinnova.com
- Formulario de denuncias de la Intranet

4.4. Régimen disciplinario del Código de Conducta

- a) AEINNOVA desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta.
- b) Independientemente de su nivel o posición, ninguna persona empleada de AEINNOVA está autorizada a solicitar que otra persona o entidad cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta.
- c) Asimismo ninguna persona empleada puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta amparándose en una orden de una persona de rango jerárquico superior.

d) Si se tienen indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contra la legalidad o las normas de actuación del Código de Conducta, se informará a la Comisión del Código de Conducta. La Comisión establecerá procedimientos que permitan y garanticen la confidencialidad en las comunicaciones relativas a la comisión de irregularidades, o de actos contrarios a la legalidad, o a las normas de actuación del Código de Conducta, cuando las circunstancias lo aconsejen.

e) La identidad de la persona que comunique una actuación anómala tendrá la consideración de información confidencial.

f) Cuando se determine por la comisión que una persona empleada ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código de Conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al régimen de faltas y sanciones previstas en el convenio colectivo de aplicación en la compañía o en la legislación laboral aplicable.

4.5. Plazos

La Comisión del Código de Conducta remitirá un acuse de recibo al denunciante en un plazo no mayor de 7 días, momento en el que se activará todo el proceso de investigación que se deberá resolver en un plazo no superior a tres meses.

4.6. Actualización del Código de Conducta

El Código de Conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a la evaluación de la Comisión del Código de Conducta, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la compañía. La actualización o modificación del presente Código de Conducta se pondrá a disposición de todos los profesionales por los medios habituales de comunicación corporativa.

5. Aprobación del Código de Conducta

El presente Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración de AEINNOVA, en fecha 10/06/2021