



CÓDIGO ÉTICO LAVOLA

Junio del 2019



1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	OBJETO	5
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2	NORMATIVA APLICABLE	6
2.1	NORMAS GENERALES	6
2.1.1	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	6
2.1.2	CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE	6
2.1.3	PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	6
2.1.4	RESPECTO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES	6
2.1.5	COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS Y EL PÚBLICO EN GENERAL.....	7
2.1.6	PROTECCIÓN Y USO PERSONAL DE LOS BIENES DE LAVOLA	7
2.2	NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS Y PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS	7
2.2.1	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	7
2.2.2	LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	8
2.2.3	REGALOS, OBSEQUIOS Y FAVORES	8
2.2.4	VERACIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DE LAVOLA.....	9
2.2.5	PRÁCTICAS DE COMPETENCIA DESLEAL	9
2.2.6	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
3	PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS CON TERCEROS	10
3.1	COMPROMISO CON SUS PROFESIONALES.....	10
3.1.1	RELACIONES INTERPERSONALES	10
3.1.2	IGUALDAD Y CONCILIACIÓN	10
3.1.3	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	10
3.1.4	PROTECCIÓN DE DATOS	11
3.2	COMPROMISO CON LOS CLIENTES	11
3.3	COMPROMISO CON SUS PROVEEDORES	12
3.4	COMPROMISO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	12
4	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO	13
4.1	EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	13
4.2	CANAL ÉTICO.....	13
4.3	ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO	14
4.4	CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO	14
4.5	VULNERACIONES DEL CÓDIGO	14

4.5.1	INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE PRESUNTAS VULNERACIONES DEL CÓDIGO	14
4.5.2	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	15
4.5.3	PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	15
4.6	EXENCIONES DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	15
4.7	VIGENCIA	15

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

El objetivo del Código es establecer los valores que deben guiar el comportamiento de Lavola, los profesionales que la forman, y de los terceros con los que se relaciona. Este Código se configura como el marco de referencia que recoge las normas éticas y de conducta que serán de aplicación a la gestión de los negocios y las actividades empresariales de Lavola, sin perjuicio del cumplimiento de la correspondiente legislación aplicable y las condiciones contractuales.

Se busca consolidar una cultura ética empresarial aceptada por todos sus profesionales, proveedores y terceros con quien mantiene relación que oriente las relaciones entre la plantilla, las actuaciones de ésta con clientes, accionistas, proveedores y colaboradores externos, y las relaciones con las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación y obligado cumplimiento para todos los profesionales de Lavola, proveedores y los terceros que presten servicios por Lavola o que, de cualquier forma, actúen por cuenta de Lavola, como agentes o empresas subcontratadas, y con independencia, todos ellos, del territorio en el que desarrollen su actividad.

Asimismo, Lavola promoverá la adopción de los principios y las pautas de conducta de este Código en todas aquellas empresas en las que pudiera participar.

El Código tiene validez tanto en España como en el extranjero, siempre teniendo en cuenta las diferencias culturales, sociales y económicas de los diversos países en los que la organización pueda operar o mantener relaciones comerciales.

Hay que tener en cuenta que los criterios y principios recogidos en este Código no contemplan todas las situaciones o circunstancias con las que, profesionales y colaboradores, se puedan encontrar. Sin embargo, este Código establece unas pautas generales de conducta destinadas a orientar su actuación en el ejercicio de su actividad profesional.

2 **NORMATIVA APLICABLE**

2.1 **NORMAS GENERALES**

2.1.1 **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Lavola se compromete a facilitar toda la información relativa al presente Código para que todas las personas que la integran, o bien colaboran, puedan:

- Cumplir con todas las cláusulas del Código que les sean aplicables y formular preguntas en caso de tener incertidumbre sobre sus responsabilidades.
- Reportar las violaciones al Código, mediante los mecanismos que establecen al mismo.
- En caso de que se les solicite, brindar asistencia a las auditorías de cumplimiento del Código.

Los profesionales deberán conocer y respetar la normativa interna de la organización. Se trata de normas específicas que pueden ir más allá de los requisitos establecidos en la ley y que no entrarán en ningún caso en conflicto con la legislación vigente.

2.1.2 **CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

Lavola, en todo momento, se compromete a respetar de forma rigurosa, la legislación vigente que le es de aplicación, como aquella que se apruebe con posterioridad.

2.1.3 **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Lavola entiende la preservación y el respeto al medio ambiente como uno de los pilares básicos de su actuación. Este se manifiesta a través de buenas prácticas ambientales en todas sus actividades, previniendo y minimizando los impactos adversos y ayudando a la conservación de los recursos naturales.

En sus relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores, Lavola transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos ambientales que puedan ser aplicables en cada caso.

2.1.4 **RESPECTO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES**

Lavola y todos sus colaboradores se comprometen a respetar los derechos humanos y las libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas y la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Este compromiso conforma la base ética y moral de la actividad de la organización, permitiendo una relación íntegra con las personas y la sociedad.

Lavola no contribuirá en la vulneración de los derechos humanos ni laborales a través de sus acciones, las de sus colaboradores, o las de terceros que puedan causar un perjuicio sobre estos

2.1.5 COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

Las comunicaciones que emanan de Lavola garantizan el derecho a la información, asegurando que la información sobre las operaciones, transacciones y planes de negocio es transparente, veraz y honesta.

Cualquier comunicación pública en nombre se realizará con precisión y responsabilidad y siempre con el consentimiento expreso para realizarla, evitando en todo momento comentarios personales que puedan ser entendidos como propios de la empresa.

2.1.6 PROTECCIÓN Y USO PERSONAL DE LOS BIENES DE LAVOLA

Todo el personal de la empresa, así como las personas que, aunque no son trabajadoras de la organización les sea aplicable este Código, tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de Lavola de su pérdida, hurto, daño uso y desperdicio.

Se consideran activos de Lavola aquellos que pone a disposición de sus empleados para facilitar el correcto desarrollo de las tareas propias de su puesto de trabajo (teléfonos, ordenadores, herramientas, vehículos, etc.). Sin embargo, se consideran bienes de Lavola, los documentos (entre otros, las evaluaciones, los proyectos y los informes) tanto en formato papel como digital, que se hayan generado durante el desarrollo de las tareas asignadas.

Una vez extinguida la relación laboral (o de colaboración) entre el empleado y Lavola el primer deberá devolver a la empresa todos aquellos documentos, dispositivos, herramientas u otros, que ha estado utilizando para la realización de sus tareas.

2.2 NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS Y PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS

2.2.1 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Lavola se compromete a realizar negocios con integridad, evitando y persiguiendo cualquier forma de corrupción o soborno, cumpliendo con la normativa anticorrupción aplicable.

La corrupción en los negocios puede incluir una amplia variedad de actividades como: el ofrecimiento, recepción o aceptación de beneficios, ventajas no justificadas, la falsificación de registros, la creación de reclamaciones de beneficios falsos, la asignación de un negocio a una persona o empresa en particular y la apropiación ilícita de los bienes de Lavola para beneficio personal. Por otra parte, el soborno puede adoptar diferentes formas como: pagos en efectivo, ofrecimientos o promesas a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública (legislativo, administrativo o judicial).

Todas las personas que integran Lavola se comprometen a:

- No participar en actividades fraudulentas en el transcurso de su trabajo.
- No ofrecer ni tolerar beneficios o ventajas efectuados por otras personas, en el desarrollo de sus tareas en Lavola.
- No realizar ninguna acción que pueda llevar a la contribución o la financiación de cualquier actuación calificada por la ley como delictiva.
- Hay que asegurar que los bienes de Lavola se utilicen únicamente con fines comerciales legítimos y que todos los contratos de bienes y servicios se celebren con una tasa que refleje las condiciones razonables del mercado.

Todo el mundo debe cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales. Se prestará especial atención a supuestos como, por ejemplo: pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a/o por terceros no mencionados en el contrato, ofrecimientos a autoridades, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios.

2.2.2 LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los trabajadores de Lavola deben evitar las situaciones en que los intereses personales entren en conflicto con los de la organización. Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten directa o indirectamente, con los de Lavola.

Las actividades de familiares y las relaciones con personas próximas también pueden dar lugar a conflictos de intereses. En este sentido, no se debe utilizar nuestra posición dentro de la organización en beneficio personal, ni para beneficiar familiares ni terceras personas, absteniéndose de participar en decisiones que puedan involucrar un familiar directo de hasta un segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En caso de un posible conflicto de interés, la persona afectada deberá informar a la persona Responsable de Cumplimiento para resolver la situación de la forma más justa y transparente, por ambas partes.

2.2.3 REGALOS, OBSEQUIOS Y FAVORES

Los profesionales de Lavola no podrán ofrecer ni aceptar regalos, obsequios y/o favores en el desarrollo de su actividad.

Los miembros de Lavola, no podrán ser influenciados, ni intentar influenciar a terceros mediante la recepción de obsequios. Excepcionalmente, se podrán aceptar u ofrecer regalos/obsequios de valor económico irrelevante o simbólico, que corresponda a signos de cortesía o atenciones

comerciales usuales. Se rechazará cualquier invitación, regalo o favor que, por su frecuencia, características o circunstancias, pueda ser interpretado como una voluntad de influir en el criterio imparcial del receptor.

2.2.4 VERACIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DE LAVOLA

Los libros y registros de Lavola deben reflejar de manera precisa todas las transacciones de la entidad, con el objetivo de elaborar unos estados financieros precisos.

El personal encargado de la preparación de los estados financieros debe registrar los activos y pasivos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente, y velar por que la información registrada sea precisa, adecuada y veraz. En este sentido, las personas encargadas de su preparación deberían comparar los activos existentes a intervalos de tiempo razonables y tomar las medidas oportunas para detectar cualquier desviación.

2.2.5 PRÁCTICAS DE COMPETENCIA DESLEAL

Lavola, se compromete a cumplir con las leyes de todos los países que prohíban las restricciones comerciales, las prácticas injustas o el abuso de poder económico.

Se prohíben los comportamientos comerciales destinados a desplazar a otra empresa del sector mediante influencias, difusión de información falseada o tendenciosa u otras acciones de este tipo.

2.2.6 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los profesionales de Lavola tienen el deber de guardar confidencialidad sobre datos y/o información no pública que conozcan como consecuencia del trabajo que desarrollan o que han desarrollado en la entidad. De forma no exhaustiva, consideramos información confidencial o reservada, la siguiente:

- Datos de carácter personal: de empleados, clientes, colaboradores, proveedores, etc.
- Secretos empresariales y Derechos de propiedad intelectual: Planes de negocio, proyectos de ingeniería y fabricación, diseños.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los trabajadores deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario.

Salvo que así lo exija la ley o lo autorice la dirección de la empresa, el personal de Lavola no revelará la información confidencial ni permitirá su divulgación. Las obligaciones de confidencialidad forman parte del contrato de trabajo y persisten una vez finalizada la relación laboral.

Del mismo modo, Lavola se compromete a respetar la información confidencial que pertenece a terceros. En este sentido, toda información confidencial compartida con un tercero estará sujeta a la firma de un acuerdo de confidencialidad.

3 PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS CON TERCEROS

3.1 COMPROMISO CON SUS PROFESIONALES

3.1.1 RELACIONES INTERPERSONALES

La no discriminación y el trato digno son esenciales para contar con un ambiente de trabajo estimulante y productivo, así como para establecer relaciones positivas y de confianza. En este sentido, Lavola se compromete a promover un ambiente abierto y participativo en el lugar de trabajo, respetando todas las personas con las que se relaciona.

Las relaciones personales entre los profesionales de Lavola deben estar basadas en el respeto, el trato justo y la colaboración. Lavola rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

3.1.2 IGUALDAD Y CONCILIACIÓN

Lavola está comprometida a proporcionar un trato igualitario y justo a sus empleados. Así pues, fomenta el principio de igualdad de oportunidad y no acepta ningún tipo de discriminación por razón de condiciones personales, físicas o sociales como el sexo, la raza, la edad, el estado civil o la ideología, entre otros.

Sin embargo, fomenta este trato igualitario en los procesos de selección, gestión y desarrollo de las personas, tomando las decisiones en base a los requerimientos del puesto de trabajo a cubrir, a la adecuación del perfil y los méritos del empleado o del candidato.

Por otra parte, Lavola respeta la vida personal y familiar de sus empleados, y en este sentido, promueve acciones que facilitan su equilibrio mediante horarios flexibles, tiempo a disposición de los empleados o permisos, entre otros.

3.1.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lavola promueve a todos los niveles de la organización, su política de Seguridad y Salud en el Trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Los profesionales de Lavola tendrán especial atención a las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y/o minimizar los riesgos laborales detectados en las evaluaciones de riesgos que, de forma periódica, realiza la organización en cada puesto de trabajo. Asimismo, velarán por su propia seguridad y la de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores, y en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

3.1.4 PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa europea y estatal en protección de datos, Lavola gestiona los datos de carácter personal de sus empleados a través del departamento de Personas. Todos los empleados de la entidad podrán ejercer los derechos previstos en la normativa en relación con sus datos personales mediante la dirección electrónica lopdp@Lavola.com.

Lavola, utilizará los datos personales de los empleados para las tareas propias del departamento de Personas, manteniendo siempre el más alto nivel de confidencialidad.

Para garantizar que los datos están siempre actualizados, es imprescindible el compromiso de todos los empleados para comunicar al departamento de Personas, con la mayor celeridad posible, cualquier cambio en sus datos personales, como el domicilio, el estado civil, el número de teléfono, etc.

3.2 COMPROMISO CON LOS CLIENTES

La relación con el cliente es una responsabilidad compartida entre todos los colaboradores de Lavola, a través de un comportamiento íntegro, profesional y de respeto mutuo, que perpetúe una relación a largo plazo, basada en la confianza.

Lavola garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no cederlos a terceros, salvo los casos de consentimiento expreso del cliente o por imperativo legal. La recogida, gestión y utilización de estos datos se realizará con total confidencialidad, garantizando el derecho a la intimidad y cumpliendo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

Así pues, basándonos en el principio de integridad, Lavola se compromete a:

- Mantener un elevado nivel de calidad y competencia técnica en la prestación del servicio, aceptando únicamente aquellos trabajos por los que se tenga plena capacidad y se pueda garantizar la calidad.
- Actuar con independencia, entendida como integridad y objetividad y evitando todo tipo de conflicto de intereses en la realización del trabajo.
- Identificar claramente las necesidades del cliente ofreciéndoles lo acordado en relación a la calidad, plazo y precio con el objetivo de ser correspondido en el pago, forma y condiciones aceptadas.
- Respetar la privacidad de las comunicaciones y proteger los datos de los clientes según la legislación vigente.
- Favorecer el diálogo como fórmula de entendimiento con el cliente.

3.3 COMPROMISO CON SUS PROVEEDORES

Lavola entiende que sus contratistas, proveedores, socios y empresas colaboradoras, son grupos esenciales para su crecimiento, mejora de la calidad de servicio y la consecución de sus objetivos. Por este motivo, trabaja para establecer con ellos, relaciones basadas en la confianza, el beneficio mutuo y el respeto a la libre competencia.

Por este motivo, los procesos de selección de proveedores atenderán a criterios de objetividad e imparcialidad y evitarán cualquier conflicto de intereses, siguiendo en todo momento, el procedimiento redactado y aprobado por Lavola, donde se garantiza la igualdad de oportunidades y equidad entre todos los proveedores. En cualquier caso, la organización se compromete a realizar compras a proveedores homologados, considerando que se adaptan a prácticas sociales, ambientales y éticas aceptables.

Lavola garantizará la confidencialidad de los datos y propuestas de sus proveedores, respecto a precios o condiciones de los servicios ofrecidos, comprometiéndose a no cederlos a terceros, salvo los casos de consentimiento expreso del proveedor o por imperativo legal.

Asimismo, Lavola se compromete a trabajar activamente para trasladar su compromiso con los principios éticos en toda su cadena de suministro.

3.4 COMPROMISO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las relaciones de Lavola con las administraciones públicas estarán guiadas por el respeto institucional y se desarrollarán bajo los principios de cooperación y transparencia, actuando con responsabilidad y colaborando positivamente con sus fines.

En este sentido, la organización no interfiere ni participa en los procesos políticos del ámbito territorial en el que desarrolla sus actividades, así como tampoco financia, de forma directa o indirecta, a partidos políticos ni sus representantes o candidatos, ni patrocina congresos o fiestas, cuyo objetivo sea la propaganda política.

No está permitida ninguna actuación o decisión que busque influir en las decisiones de los funcionarios mediante regalos, donaciones o prebendas de cualquier tipo a organismos, autoridades, administraciones públicas o partidos políticos, entre otros.

4 IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

4.1 EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

El Responsable de Cumplimiento es la persona encargada de velar por el cumplimiento del presente Código. Esta persona tendrá la potestad de intervenir en conflictos o situaciones de incertidumbre que se produzcan dentro de la organización y que estén relacionadas con cuestiones éticas. Además, podrá asesorar a la Dirección General en el estudio y las posibles sanciones de comportamientos y acciones que sean contrarias al Código.

Las principales responsabilidades de Responsable de Cumplimiento son:

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización.
- Proporcionar a los profesionales de Lavola, información relativa al Código y su aplicación.
- Recibir, gestionar y resolver, las consultas relativas a comportamientos no éticos.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas con el Código.
- Recibir y gestionar las vulneraciones vinculadas al Código, y elaborar el correspondiente informe por la Dirección General, con propuestas de resolución.
- Comunicar a los afectados, la resolución tomada.

4.2 CANAL ÉTICO

Lavola habilita un formulario público en su Web, para que cualquier persona interesada pueda, con total garantía de confidencialidad;

- a) interponer una consulta sobre el Código o el funcionamiento de los protocolos a los cuales se hace referencia;
- b) comunicar algún comportamiento o acción del que ha tenido conocimiento y que pueda considerarse un riesgo a la vulneración de los aspectos descritos en este código.

En caso de que se comunique un riesgo, la identidad de la persona tiene carácter confidencial y no podrá ser desvelada sin su previo consentimiento. Lavola se compromete a no tomar, ni permitir que se tomen, represalias directas o indirectas contra los profesionales, clientes, proveedores u otros, que hayan puesto de manifiesto un hecho constitutivo de ser estudiado por el Responsable de Cumplimiento.

En todo momento la persona interesada podrá solicitar una reunión presencial con la Responsable de Cumplimiento para esclarecer las cuestiones que considere.

En cualquier caso, la organización se compromete a dar acuse de recepción, que no respuesta, a la persona interesada en un plazo no superior a una semana.

4.3 ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Lavola comunicará y difundirá entre toda su plantilla, proveedores, contratistas y colaboradores, el contenido de este Código. Todos los profesionales que se incorporen a la plantilla de Lavola tendrán acceso a este código. Mediante la firma del contrato laboral o a través del acuse de recibo de este, la persona aceptará expresamente los principios y normas de actuación.

Es responsabilidad de todos los miembros de Lavola garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones de este Código. Por lo tanto, es obligación de cualquier persona que entienda o que tenga indicios respecto la generación de un riesgo para la organización, que haya conocido la existencia de una conducta irregular o cualquier incumplimiento de las normas establecidas en el Código, reportar inmediatamente a la persona responsable de Cumplimiento, mediante los canales establecidos para tal efecto.

Nadie está autorizado a solicitar a ningún profesional de Lavola que contravenga lo establecido en el Código. En este sentido, ningún trabajador podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o al desconocimiento del mismo.

4.4 CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO

Lavola asume el compromiso de asegurar que todos sus profesionales conozcan y comprendan sus responsabilidades, en virtud del Código.

4.5 VULNERACIONES DEL CÓDIGO

4.5.1 INVESTIGACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE PRESUNTAS VULNERACIONES DEL CÓDIGO

La persona Responsable de Cumplimiento, en caso de recibir la comunicación de un riesgo o indicios de este, iniciará un procedimiento de investigación donde se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Entrevistas personales con las personas afectadas del presunto incumplimiento.
- Petición de informes o documentos a los departamentos de Lavola afectados.
- Petición de pruebas periciales (por ejemplo, informáticas) con profesionales internos o externos.
- En caso necesario, acompañamiento de un experto en la materia, ya sea interno o externo.

Con el objetivo de salvaguardar la objetividad de la investigación, la información y los documentos relacionados a esta, se mantendrán en la más estricta confidencialidad. La información sólo será revelada en el caso de existir un requerimiento legal.

Una vez finalizada la investigación, la persona Responsable de Cumplimiento realizará un informe de conclusión que contenga las decisiones y recomendaciones que se hayan de adoptar. Este informe se elevará a la Dirección General para su consenso.

4.5.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de que se confirme una vulneración del presente Código, se tomarán las medidas adecuadas, teniendo en cuenta la gravedad y el impacto de los hechos. En todo momento, la persona Responsable de Cumplimiento velará por la proporcionalidad de estas medidas, rigiéndose por la legislación vigente, es decir, el Convenio Colectivo de aplicación y el Estatuto de los Trabajadores.

4.5.3 PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Lavola no tolerará represalias de ningún tipo contra aquellas:

- a) Personas que actúen de buena fe en reportar una presunta violación al Código o una situación que pudiera crear una posible violación del mismo.
- b) Personas que cooperen con la investigación de una presunta violación al Código o de una situación que pudiera crear una posible vulneración de este.

Quien utilice su cargo o poder jerárquico, para influenciar o modificar cualquier acto destinado a investigar un comportamiento previamente denunciado, podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias.

4.6 EXENCIONES DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La exención del cumplimiento de cualquier disposición del Código se otorgará únicamente en circunstancias excepcionales y motivadas y con la aprobación de la Dirección General o del Consejo de Administración.

4.7 VIGENCIA

El presente Código entrará en vigor el día de su publicación a todos los profesionales de Lavola y estará vigente hasta que no se apruebe su derogación.

