



# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA





## IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Código de documento</b>			
<b>Identificación del documento</b>		Código Ético y de Conducta de FUNDACIÓN AVIVA; AVIVA, ASOCIACIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ENTORNO; ASOCIACIÓN JUVENIL AVIVA; CLUB DEPORTIVO AVIVA - ENRIQUE SÁNCHEZ-GUIJO ACEVEDO	
<b>Breve descripción</b>		Instauración de una normativa básica que establezca la posición ética de AVIVA dentro de un Plan de Cumplimiento Normativo y Prevención de Delitos.	
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la revisión</b>	<b>Revisado por</b>
1.0	Febrero – 2017	Creación del Documento	Santiago Battaner
<b>Observaciones</b>		Santiago Battaner: Abogado. Consultor en Cumplimiento Normativo	



## Índice

1.	CONSIDERACIONES PREVIAS .....	4
	INTRODUCCIÓN .....	4
	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
	VALORES.....	5
	OBLIGADO CUMPLIMIENTO.....	5
	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	5
2.	NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.....	6
	➤ RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LAS LIBERTADES PÚBLICAS.....	6
	➤ RESPETO A LA LEGALIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS .....	6
	➤ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	7
	➤ NO DISCRIMINACIÓN.....	7
	➤ DERECHO A LA INTIMIDAD.....	7
	➤ RESPETO AL MEDIO AMBIENTE .....	8
	➤ SOBORNOS, COMISIONES, AGASAJOS, REGALOS.....	8
	➤ GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS .....	8
	➤ CONFLICTOS DE INTERESES .....	8
	➤ USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE AVIVA .....	9
	➤ USO DE EQUIPOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS.....	9
	➤ TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN INTERNA.....	9
	➤ RELACIONES CON SOCIOS, PARTICIPANTES Y USUARIOS.....	9
	➤ RELACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y COLABORADORES.....	10
	➤ RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS .....	10
	➤ PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS .....	10
	➤ IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVAS .....	11
3.	ÓRGANOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	12
	➤ COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	12
	1.- Funciones y responsabilidades.....	12
	2.- Composición. ....	12
	3.- Organización.....	12
	➤ RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.....	13
	1.- Funciones y responsabilidades.....	13
	2.- Designación.....	13
	3.-Organización.....	13
4.	CONTROL E INCUMPLIMIENTOS.....	14
5.	CANAL INTERNO DE DENUNCIA.....	15
6.	ENTRADA EN VIGOR.....	16



## 1. CONSIDERACIONES PREVIAS

### INTRODUCCIÓN

El presente Código Ético y de Conducta se enmarca dentro del Plan de Cumplimiento Normativo y Prevención de Delitos con el que las entidades FUNDACIÓN AVIVA; AVIVA, ASOCIACIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU ENTORNO; ASOCIACIÓN JUVENIL AVIVA; CLUB DEPORTIVO AVIVA - ENRIQUE SÁNCHEZ-GUIJO ACEVEDO (en adelante, AVIVA o GRUPO AVIVA), haciendo honor a su compromiso con el Buen Gobierno Corporativo, implementa un sistema de prevención y control de conductas ilícitas y establece el espíritu de carácter cumplidor con la normativa.

La modificación del Código Penal en el año 2015 configura, en su artículo 31 bis, la responsabilidad penal directa de las personas jurídicas por delitos cometidos en su nombre y «en su provecho», por sus representantes y administradores de hecho o de derecho, así como por sus empleados, cuando hayan «podido realizar los hechos por no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso». Es por ello que AVIVA ha decidido definir en el presente Código Ético y de Conducta las directrices de conductas sancionables, garantizando su difusión y favoreciendo su aplicabilidad en todo su ámbito de funcionamiento.

Los empleados de AVIVA deben sentirse personalmente responsables de la estricta aplicación de este Plan, especialmente con el carácter y la seriedad que exige el riesgo resultante de cualquier infracción de la legislación penal.

Para ello, AVIVA establece 1) unas **normas éticas básicas** plasmadas en este Código, 2) una **normativa interna asociada** al mismo con fin de concretar aquellos focos de riesgo de posibles incumplimientos, 3) una **estructura de supervisión** de cumplimiento de las normas (sean estas internas o no) que incluye un **canal interno de denuncias** y 4) un **plan de difusión, formación y concienciación** con objeto de que las normas aquí establecidas sean las características del funcionamiento interno de AVIVA.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético de Cumplimiento Normativo se establece su **ámbito de aplicación objetivo** en AVIVA, entendiéndose por tal AVIVA, así como todas aquellas otras organizaciones (independientemente de su naturaleza jurídica) sobre las que en la actualidad o en el futuro pueda ejercer el control efectivo.

Desde un punto de vista de **aplicación subjetiva**, los **órganos de gobierno** (patronato) y empleados de AVIVA (en adelante, Personas Afectadas) deberán seguir los



comportamientos descritos en el presente Código Ético. Asimismo, cualquier tercero que colaborase de forma directa con AVIVA, deberá atenerse a lo dispuesto en este Código.

### VALORES

El Código de Conducta se basa en:

- El apoyo y el respeto de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la ley.
- El trato justo y respetuoso con los empleados.
- El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con AVIVA, incluidos los clientes, proveedores, autoridades y la sociedad en general.
- La profesionalidad y la corrección en el desarrollo de sus actividades.
- Prudencia en el desarrollo de la actividad, en la asunción de riesgos, y en las relaciones con clientes, residentes, donantes y proveedores.

### OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, laboral o normativa interna que corresponda. AVIVA pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el Código.

### COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

AVIVA comunicará y difundirá el Código Ético y de Conducta entre los destinatarios del mismo mediante la entrega de copias, su inclusión en lugares accesibles o por cualquier otro medio que se determine.



### 2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Este Código establece normas de conducta que han de ser observadas por las Personas Afectadas en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes. Este Código Ético y de Conducta se aplicará en todas las actividades, tareas, funcionamiento así como cualquier actividad en la que esté representado AVIVA y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas.

**El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o reglamentación dictada por AVIVA.**

#### > RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LAS LIBERTADES PÚBLICAS

AVIVA está comprometido con la aplicación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

#### > RESPETO A LA LEGALIDAD Y PRINCIPIOS ÉTICOS

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para AVIVA y para sus órganos de gobierno y empleados. Las Personas Afectadas respetarán la legalidad vigente en cualquier país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código.

Todas las Personas Afectadas deben estar familiarizadas con las leyes y normas que conciernen a su trabajo, y los órganos de gobierno se comprometen a proporcionar instrucciones, asesoramiento y formación necesarias.

En particular, AVIVA está comprometido con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados y colaboradores, y con el uso de prácticas correctas.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por AVIVA y por las Personas Afectadas.

AVIVA contará con un **Comité de Cumplimiento Normativo** cuyo objetivo será la observancia de cuantas normas puedan afectar a la actividad de AVIVA. Asimismo nombrará un **Responsable de Cumplimiento** quien, con carácter independiente, velará



*por el cumplimiento de las normas y asesorará en la toma de decisiones éticamente aceptables.*

*AVIVA establecerá entre su plan de formación del personal, el conocimiento básico de este código así como de cuantas normas puedan afectar la actividad.*

*Asimismo, AVIVA velará por que, cuantas personas o empresas se contrate bienes o servicios lleven un estricto cumplimiento de la legalidad.*

### ➤ **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

AVIVA promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y la adopción de medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Las Personas Afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de AVIVA.

*AVIVA establecerá una política activa de prevención de riesgos laborales, comprometiéndose a ofrecer a sus trabajadores un ámbito seguro de trabajo.*

### ➤ **NO DISCRIMINACIÓN**

Todas las Personas Afectadas tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales. AVIVA no tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

*AVIVA promoverá actividades y eventos que promuevan la igualdad, especialmente de las personas con discapacidad.*

### ➤ **DERECHO A LA INTIMIDAD**

AVIVA garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las Personas Afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo con el consentimiento de los interesados o en el cumplimiento de una obligación legal o de resoluciones judiciales o administrativas.

AVIVA cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, donantes, candidatos en procesos de selección u otras personas cuyos datos puedan obrar en ficheros de AVIVA.



AVIVA velará por el cumplimiento de la normativa de protección de datos tanto en su ámbito interno como en su funcionamiento.

AVIVA velará por la confidencialidad de cuanta información se trate dentro de su seno y por el cumplimiento de las medidas de seguridad; para ello revisará los compromisos con terceros, difundirá la política de confidencialidad interna y vigilará el cumplimiento de la normativa.

### > RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

AVIVA se esforzará por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo, procurando un uso eficiente de los mismos. Asimismo se compromete a una correcta gestión de residuos cumpliendo escrupulosamente lo establecido por la ley e incentivando cuantas acciones puedan derivar en una mejor colaboración con la preservación del medio ambiente.

### > SOBORNOS, COMISIONES, AGASAJOS, REGALOS.

AVIVA es contrario a que se influya sobre la voluntad de personas ajenas para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las Personas Afectadas.

Las Personas Afectadas no efectuarán pagos, ni sobornarán u ofrecerán ventajas económicas a funcionarios o empleados públicos o de cualquier entidad dependiente de la Administración, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones profesionales o administrativas, o con el fin de obtener unas condiciones más ventajosas.

### > GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para AVIVA (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente. La **utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de AVIVA se ajustarán a los principios de necesidad y austeridad.**

### > CONFLICTOS DE INTERESES

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades de una Persona Afectada en AVIVA y sus intereses personales, debiendo, las Personas Afectadas, abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquéllas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal.

No obstante, si ocasionalmente surgieran conflictos de intereses o situaciones similares, la comunicación entre AVIVA y la Persona Afectada es de suma importancia y ambas partes deberán intentar resolver el asunto de buena fe. En cualquier caso, ante cualquier situación



de potencial conflicto de intereses, las Personas Afectadas deberán comunicarlo a los órganos de dirección de AVIVA.

### ➤ USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE AVIVA

Las Personas Afectadas velarán por el uso prudente y la protección de los activos y recursos que AVIVA pone a su disposición.

*AVIVA creará una Política de gestión económica destinada al control de gastos y velará por el mantenimiento del valor de sus activos tangibles e intangibles y se ceñirá a los principios de necesidad y austeridad.*

### ➤ USO DE EQUIPOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las Personas Afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad. En particular, en el uso de los equipos informáticos puestos a disposición de las Personas Afectadas deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos.
- Hacer un uso exclusivamente profesional (*no personal*) de los medios informáticos puestos a disposición de AVIVA (equipos, acceso a internet, email,...)
- Solicitar autorización a los órganos de dirección para la instalación en los equipos informáticos de AVIVA de software u otras acciones similares.
- Evitar la divulgación de información propia de AVIVA a través de RRSS o similares.

*AVIVA divulgará una política de confidencialidad con objeto de establecer las normas respecto de las obligaciones de deber de secreto y el uso de herramientas informáticas.*

### ➤ TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

AVIVA considera la información interna y el conocimiento como uno de sus principales activos, por lo que deben ser objeto de una especial protección. La información propiedad de AVIVA, generada en su seno o confiada a AVIVA, tendrá la consideración de información reservada y confidencial. AVIVA y las Personas Afectadas pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial.

### ➤ RELACIONES CON SOCIOS, PARTICIPANTES Y USUARIOS



AVIVA manifiesta su propósito de actuar con la finalidad de promover actividades deportivas y de ocio para personas con discapacidad. En el desarrollo de estas actividades, AVIVA se compromete con sus socios, con los participantes de los eventos que organice y con los usuarios de los servicios que preste a respetar los compromisos asumidos y compaginarlos con la integración social y el respeto al medio ambiente. La información que se transmita a los socios, participantes y usuarios de AVIVA será veraz, completa y reflejará adecuadamente la situación.

### ➤ RELACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y COLABORADORES

AVIVA tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio. No obstante, AVIVA exigirá de sus proveedores, contratistas y colaboradores un estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

En relación con los proveedores AVIVA observará las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Toda la información generada por la existencia de dichas relaciones será considerada como confidencial.

La selección de los proveedores se basará en los principios de idoneidad e igualdad.

### ➤ RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno. En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección.

*Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.  
Las informaciones remitidas en nombre de AVIVA en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.*

### ➤ PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES

AVIVA cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones con personas o



entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

AVIVA velará por un estricto cumplimiento de la normativa de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, actualizando el preceptivo “Manual Interno” y cumpliendo con los exámenes anuales de cumplimiento firmados por un Experto Externo reconocido por SEPBLAC.

### > IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVAS

AVIVA considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar el espíritu de su origen. Las Personas Afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de AVIVA en todas sus actuaciones, incluso en aquellas que se puedan considerar fuera de su ámbito.



## 3. ÓRGANOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

### ➤ COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

#### 1.- Funciones y responsabilidades

- Corresponde al Comité de Cumplimiento la formación de la voluntad de AVIVA en lo relacionado con el Cumplimiento Normativo y la prevención de la comisión de ilícitos.
- El Comité de Cumplimiento será el órgano decisorio y ejecutor de las medidas y procedimientos relacionados con el Cumplimiento Normativo y la prevención de la comisión de ilícitos.
- Máximo responsable de la definición, implantación y funcionamiento del Plan, para lo cual se ayuda del Responsable de Cumplimiento.
- Evaluar y aprobar, en su caso, los informes del Responsable de Cumplimiento de actividades y acciones de cumplimiento emprendidas.
- Revisar las propuestas del Responsable de Cumplimiento de modificaciones al Plan, aprobar las mismas, publicarlas y establecer su entrada en vigor como normativa interna.
- Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código Ético y de Conducta.
- Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código Ético y de Conducta.

#### 2.- Composición.

El Comité de Cumplimiento estará compuesto por los miembros del patronato de la Fundación AVIVA y en su caso, por quienes estos designen como miembros de confianza; en todo caso, estos últimos no serán miembros de pleno derecho.

#### 3.- Organización.

El Comité de Cumplimiento celebrará dos reuniones anuales para su control, pudiendo reunirse extraordinariamente, a petición de cualquier miembro, si las circunstancias así lo aconsejasen. Una de las reuniones se realizará coincidiendo con los resultados de la auditoría anual de cumplimiento.

De las reuniones mantenidas, temas debatidos y de los acuerdos adoptados se deberá dejar constancia escrita mediante actas firmadas por los presentes. Estas actas deberán estar a disposición de las Autoridades Judiciales. El Secretario se encargará de su redacción y custodia.



## ➤ RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

### 1.- Funciones y responsabilidades

Serán funciones del Responsable de Cumplimiento velar por el debido cumplimiento del modelo de prevención establecido, realizando las periódicas actualizaciones que puedan resultar necesarias. Asumirá además entre sus funciones las labores de instrucción y gestión del canal de denuncias. Las responsabilidades del Responsable de Cumplimiento incluirán, a título enunciativo pero no limitativo, las siguientes funciones:

- Impulsar y tomar las decisiones necesarias que garanticen la información, formación, y conocimiento del Plan, por parte de todo el personal de AVIVA
- Implantar y tomar acciones para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Cumplimiento
- Definir, impulsar, tomar y controlar todas aquellas actuaciones que entienda necesaria para la correcta implantación y funcionamiento del plan, así como su seguimiento.
- Realizar las revisiones trimestrales de seguimiento del Plan, con al menos las siguientes actuaciones:
  - Comprobar el cumplimiento de las acciones previstas.
  - Corregir las desviaciones que se identifiquen en el cumplimiento del Plan,
  - Analizar, definir e implantar las acciones necesarias.
  - Analizar, decidir actuación y contestar a las denuncias que se reciban.
  - Identificar acciones necesarias para mantener formación, conocimiento y difusión del Plan, con la frecuencia y actuaciones que se precisen.
  - Informar al Comité de Cumplimiento de forma documentada
- Proponer al Comité de Cumplimiento la revisión y actualización del Código Ético.
- Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento y conocimiento del Código Ético y de Conducta.
- Informar al Comité de Cumplimiento sobre las sugerencias, dudas, propuestas e incumplimientos relacionados con el Código Ético y de Conducta.

### 2.- Designación.

El Responsable de Cumplimiento será designado por los miembros del Comité de Cumplimiento. En todo caso, el Responsable de Cumplimiento no será miembro del Comité y deberá ser una persona que garantice la independencia del mismo.

### 3.-Organización

Para el seguimiento, el Responsable de Cumplimiento realizará una revisión trimestral del Plan de Cumplimiento y Prevención de Delitos. De las acciones realizadas deberá dejar constancia escrita mediante un registro interno a disposición del Comité de Cumplimiento.



### 4. CONTROL E INCUMPLIMIENTOS

---

Los órganos de gobierno y los órganos de supervisión controlarán el cumplimiento de este Código y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica medidas especiales de verificación.

El incumplimiento del Código Ético y de Conducta por las Personas Afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, laboral y/o interna y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias, incluso el despido.

Las Personas Afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta. A su vez, ninguna de las Personas Afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código Ético y de Conducta, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las Personas Afectadas deberán informar sobre las infracciones del Código Ético y de Conducta a través del canal interno de denuncias. No se podrá adoptar ninguna medida disciplinaria ni ningún tipo de represalia, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, pero esta regla no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.



### 5. CANAL INTERNO DE DENUNCIA

En el supuesto de que una Persona Afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias a lo previsto en este Código, podrá comunicar el incumplimiento por medio de denuncia escrita dirigida al Responsable de Cumplimiento.

A estos efectos, en la comunicación individual que se realice de la aprobación del presente Código a las Personas Afectadas, se indicará la dirección postal y de correo electrónico a las que podrán dirigirse las denuncias.

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- a) Identidad del denunciante así como el cauce de comunicación preferido.
- b) Identidad del denunciado.
- c) Hechos y motivos de la denuncia.
- d) Lugar, fecha y firma.

La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, pero puede llegar a revelarse como consecuencia de investigaciones posteriores o procedimientos judiciales. *Las denuncias anónimas se tendrán por no puestas.*

Las denuncias serán examinadas por el Responsable de Cumplimiento quien podrá recabar, la información precisa para su instrucción. Asimismo podrá desestimar, informando al denunciante, en caso de considerar que la denuncia no supone vulneración del Código Ético y de Conducta:

- En el caso de apreciarse indicios de vulneración del Código de Conducta, se instruirá un expediente de carácter confidencial, en el que podrá requerirse la colaboración precisa de cualquier Persona Afectada, viniendo éstas obligadas a prestarla dentro de los términos de la normativa aplicable.
- Si como consecuencia del expediente se considera producida una vulneración del presente Código, se comunicará al Comité de Cumplimiento por si se apreciara infracción laboral o por si procediera la remisión de la información a las autoridades administrativas o judiciales. El Comité de Cumplimiento será el encargado de determinar las medidas oportunas una vez recibida la instrucción realizada por el Responsable de Cumplimiento.

Sin perjuicio de la confidencialidad de la identidad del denunciante, la persona acusada será informada de la existencia de la denuncia, de los hechos de los que se le acusa, así como de los departamentos o servicios que podrán recibir el informe, y de la posibilidad de ejercer sus derechos. No obstante, esta información podrá retrasarse mientras sea necesario para poder llevar a cabo eficazmente la investigación y la recopilación de pruebas.

Los datos personales relacionados con las denuncias se conservarán durante las investigaciones que se lleven a cabo y, una vez concluidas las mismas, se eliminarán a los doce meses, salvo que, por llevarse a cabo actuaciones judiciales o por otras autoridades competentes, resulte necesaria su conservación.



### 6. ENTRADA EN VIGOR

---

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor el .....

El Código Ético y de Conducta se comunicará individualmente a las Personas Afectadas actualmente vinculadas a AVIVA, así como a las Personas Afectadas que en el futuro se incorporen a ella.