	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 1 de 8

1. Objetivo y Aplicación

Este Código de Conducta Empresarial (“el Código”) ha sido definido y adoptado por los Directivos de la organización y describe los principios y prácticas a asumir en Cassini y Cesaratto SA. Los mismos deben servir de guía en el accionar cotidiano y reafirman los lineamientos del comportamiento ético de CyC. Resulta fundamental que se entienda la importancia de actuar con honestidad como un componente indispensable del profesionalismo, de acuerdo con las políticas que expresan los principios éticos de CyC, y asumiendo la responsabilidad desde cada puesto de trabajo.

Este Código es aplicable a todos los empleados cualquiera sea su jerarquía dentro de Cassini y Cesaratto SA, miembros del Directorio

2. Definiciones.

Ética: La ética es una disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relación con las nociones del bien y del mal, los preceptos morales, el deber, la felicidad y el bienestar común

CyC: Abreviatura de Cassini y Cesaratto S.A.

3. Descripción:

3.1 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Dirección de la empresa mantener actualizado este documento.

Es responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos notificar el presente documento a cada uno de los integrantes de CyC y de exigir la confirmación de recepción y aceptación, así como la firma de todos sus anexos. Si los hubiera.

Es responsabilidad de todos el cumplimiento de este documento.

3.2 Desarrollo:


MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Elaboramos productos especiales de calidad para colmar las expectativas de nuestros clientes y consumidores. Nos basamos en una trayectoria caracterizada por un alto nivel de compromiso y dedicación aplicando sistemas de gestión que nos permiten estar cerca del cliente y superarnos permanentemente. Mantenemos un comportamiento consciente y responsable permitiendo el desarrollo de toda la cadena a través de una conducción caracterizada por su alto nivel de liderazgo, compromiso con las personas, comunidad y medio ambiente”.

VISIÓN

Convertirnos en una referencia y preferencia para un segmento especial del mercado, brindando productos y servicios de calidad acordes a las necesidades futuras, innovando, con foco en el desempeño económico teniendo en cuenta el desarrollo sostenible de personas y comunidad.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 2 de 8

Garantizando en todos los procesos el cuidado de las personas y del medio ambiente para las generaciones futuras.

VALORES

Confianza

Calidad

Honestidad

Esfuerzo

Respeto e Inclusión

Trabajo en equipo

Responsabilidad Social y Ambiental

Innovación

Confianza: Creencia, seguridad y expectativa que se deposita en una persona. Al confiar tenemos absoluta seguridad y esperanza firme sobre las aptitudes, actitudes y comportamientos de la persona en quien confiamos.

Calidad: Tener procesos y productos superiores o excelentes respecto a la media.

Honestidad: Cualidad de ser honesto. Decir la verdad, no manipular una situación para beneficio propio o de terceros, no mentirse a uno mismo, ser decente, justo, recto y honrado.

Esfuerzo: es actitud, voluntad, motivación. Entender que los resultados verdaderos y duraderos se consiguen siempre por medio de un esfuerzo consciente que nos ayuda a mejorar y nos prepara para competir en un mundo en constante cambio.

Respeto e Inclusión: Ser considerado con todas las personas, tratarlas con respeto independientemente de su posición o responsabilidad. Igualdad de posibilidades y oportunidades.


Trabajo en equipo: Desarrollar la empatía, entender que todos somos piezas fundamentales para la consecución de objetivos y que el equipo es el medio por el cual nos hacemos más fuertes y competitivos subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

Innovación: Aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad y competitividad. Generar entornos donde nuestra gente desarrolle todo su potencial propiciando la creación de nuevas ideas /procesos / productos / servicios y poder ponerlos a disposición de nuestros clientes.

Responsabilidad Social y Ambiental: Ser responsables de los impactos que tienen nuestras decisiones, actividades en la sociedad y medio ambiente. Partiendo de la premisa que el comportamiento responsable es también la suma de los comportamientos individuales de las personas que formamos parte de la empresa.

3.3 Como utilizar este documento

El código es un recurso que ayuda a actuar ética y responsablemente en las actividades que se desarrollan a diario.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 3 de 8

El fundamento de este código no es cubrir todos los temas en detalle, pero en todo momento debe utilizarse como una guía de referencia en las distintas relaciones (comunidad, clientes, proveedores, superiores, pares, directivos).

En todo momento se debe utilizar el sentido común y buen juicio al momento de enfrentarse con problemas relacionados con la conducta empresarial, buscando orientación si no está claro de qué manera proceder en algún caso en particular.

3.4 Principios Básicos

La ética y la aplicación de los valores mencionados, conforman la base para el desempeño en Cassini y Cesaratto S.A. Siempre que exista una situación que pueda derivar en un conflicto de intereses, acto de discriminación o acoso, o cuando se sospeche y/o tenga conocimiento de hechos que se opongan a los principios de este Código, se deberán comunicar de forma inmediata al superior o hacerlo a través de cualquiera de los Canales de Denuncia.

3.5 Pautas de comportamiento:


Se deben evitar todas aquellas conductas que puedan perjudicar la reputación e imagen de Cassini y Cesaratto S.A. ante los clientes, los proveedores y la comunidad en general, aún cuando no sean violatorias de normas legales. Una conducta correcta implica un tratamiento profesional, honesto y equitativo con los empleados, clientes, proveedores, miembros del Directorio y el público en general, inspirada en el respeto por el individuo y por la sociedad en la que actuamos. Al defender los intereses de Cassini y Cesaratto S.A., se deberá actuar con confianza y dentro de los parámetros de actuación de la compañía, observando siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.

3.5.1 Principios y pautas vinculadas a relaciones con terceros

3.5.1.1 Relación con proveedores y contratistas:

Se debe mantener un trato justo y respetuoso con los proveedores. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, insultarlos o difamarlos. La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de Cassini y Cesaratto S.A., debiendo ser conducidas por medio de los procesos preestablecidos para las compras y contrataciones (de acuerdo a los procedimientos de compra y Adquisición de servicios). Se debe guardar secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgando las ofertas presentadas por los convocados a efectos de obtener igualdad en la contratación. Se debe actuar con integridad e imparcialidad manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios y compra de los productos y servicios. Cassini y Cesaratto S.A. no efectuará contrataciones con empresas o individuos que tengan antecedentes de conductas fraudulentas, lavado de dinero, financiación del terrorismo.

3.5.1.2 Relación con los clientes:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 4 de 8

Se debe brindar al cliente una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo información clara y precisa. El cliente deberá obtener respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueren negativas, siempre con respeto, dentro del plazo esperado y en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de Cassini y Cesaratto S.A..

3.5.1.3 Relación con Accionistas, socios e inversores:

Se debe brindar a los accionistas e inversores información veraz, transparente y oportuna, que les permitan conocer las actividades y el desempeño de Cassini y Cesaratto S.A, y asimismo permita obtener impactos favorables en el valor de la Empresa. Se debe proporcionar un trato igualitario, sin privilegios de acceso a información de ningún tipo. Asimismo, es deber de todos los empleados de Cassini y Cesaratto S.A. proteger la información que aún no ha sido divulgada públicamente y que pueda afectar las decisiones de inversiones.

3.5.1.4 Relaciones con el Sector Público:

Cassini y Cesaratto S.A. se encuentra comprometida a cumplir con la legislación anti corrupción que le resulte aplicable. Por lo tanto, queda prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados de empresas públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión a favor de Cassini y Cesaratto S.A. Asimismo, es deber de los empleados de Cassini y Cesaratto S.A cerciorarse de que los agentes que se contraten para llevar a cabo actividades empresariales en su representación sean de confianza y que también cumplan las presentes directivas


3.5.1.5 Relación con el medio ambiente y la comunidad:

CyC promueve su integración con la comunidad, con dedicación y espíritu de servicio, actuando con compromiso y responsabilidad. Tiene el compromiso de proteger el medio ambiente, la salud y seguridad de los empleados, clientes, contratistas, y público en general. Como parte de este compromiso, se deben cumplir las leyes y requerimientos en materia ambiental, de salud y seguridad en todos los lugares en los que esté presente CyC. El no cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y políticas puede tener un impacto negativo en la comunidad y en el medio ambiente, además de traer acarreadas graves consecuencias legales.

3.6 **Principios y pautas vinculadas a los empleados**

3.6.1 Comportamiento en el ámbito de trabajo

CyC fomenta un ambiente de trabajo diverso, ameno, de cooperación y productivo. En este sentido, las conductas de los empleados deberán estar permanentemente regidas por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Las relaciones entre compañeros de trabajo deben basarse en actuar con educación, transparencia, honestidad y responsabilidad, tanto compartiendo ideas, como recibéndolas. Asimismo, se deberá promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza. Todos los empleados deben facilitar información suficiente y veraz sobre el funcionamiento de actividades y están obligados a informar situaciones, hechos, faltas de conducta, fraude o engaño o cualquier otra situación que no se ajuste a la verdad.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 5 de 8

3.6.2 Igualdad y no discriminación:

CyC se encuentra comprometida a crear un entorno libre de toda discriminación que pudiera estar originada en razones de raza, color, género o identidad sexual, políticas, gremiales, religión u otras distinciones. No se permitirá bajo ninguna circunstancia que un empleado hostigue o discrimine a otro por prejuicios de cualquier tipo, ni se tolerarán comentarios o acciones que tiendan a crear un ambiente de trabajo hostil. Se ofrecerá igualdad de oportunidades de trabajo a todo empleado y postulante externo que se encuentre debidamente calificado en función de los requisitos que la Empresa defina para los distintos puestos. Todo incidente de discriminación deberá ser reportado de inmediato al Dpto. de Recursos Humanos y/o denunciado de los canales de denuncia.

3.6.3 Acosos y Amenazas:

Se encuentra estrictamente prohibida cualquier forma de acoso. El acoso no se limita al acoso sexual, sino que incluye la construcción de estereotipos negativos, amenazas, intimidación, acciones hostiles, uso de epítetos, o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona en razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, edad, incapacidad u otros. Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido influenciar, ofrecer influencia, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales. Los incidentes de acoso y/o amenazas deben ser reportados inmediatamente al Dpto. de Recursos Humanos y/o denunciado a través de los canales de denuncia.

3.6.4 Armas, Drogas y bebidas alcohólicas:

Por ninguna razón se permite el ingreso de cualquier tipo de armas al lugar de trabajo, como así tampoco se tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni otro lugar que tenga relación con el trabajo. Con el compromiso de velar por la salud, la seguridad y la productividad del personal, CyC considera inaceptable, y por lo tanto prohíbe, el consumo de psicofármacos, alcohol y drogas ilegales durante el desarrollo de las actividades laborales y/o dentro de las instalaciones de la misma. Tampoco se podrá ingresar a las instalaciones de la Empresa bajo los efectos de dichas sustancias, ni tener posesión, distribuir y/o comercializar las mismas.


3.6.5 Viajes y Gastos a cuenta de la compañía:

En lo referido a viajes y gastos de representación, los mismos deben ser consistentes con los fines del negocio. Los empleados no deben obtener ganancias ni sufrir pérdidas como resultado de un viaje por cuenta de la empresa, manteniendo siempre una conducta austera y rindiendo cuenta de los gastos incurridos.

3.6.6 Obsequios, regalos o atenciones:

Es importante ejercer cautela cuando se acepten o realicen regalos, comidas o entretenimiento para mantener relaciones de confianza con socios comerciales, clientes u otras partes interesadas.

Está permitido realizar y aceptar obsequios, invitaciones y entretenimientos, siempre y cuando sean legales, se efectúen esporádicamente y no puedan interpretarse como una influencia que

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 6 de 8

podría, de hecho o en apariencia, incidir en nuestras decisiones y/o en las decisiones de la Empresa.

3.6.7 Sobornos o pagos facilitadores:

Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase deberá ser reportado inmediatamente a través de los canales de denuncia.

3.6.8 Conflictos de Interés:

Se debe evitar cualquier situación que cree un conflicto entre los intereses personales de cada empleado y los de la organización, evitando que los intereses personales o familiares influyan en decisiones y desempeño profesional. Las empresas o personas comercialmente relacionadas con CyC, serán elegidas sobre la base del mejor interés para CyC. Ante el riesgo de quedar comprendidos en una situación de conflicto de interés real o aparente se debe analizar oportunamente dicha situación y comunicarla al Dpto. de Recursos Humanos. Al respecto, al momento de suscribir la aceptación al Código, se debe informar si existe alguna situación previa o actual que pueda interpretarse como un conflicto de intereses. En lo que respecta a familiares y allegados, no está permitido ejercer influencia para que CyC lleve a cabo negocios con una compañía en la que un empleado (o algún miembro de su familia o amigos) tenga intereses, como así tampoco participar en relaciones comerciales cuando se encuentra involucrada alguna de las partes mencionadas.

3.6.9 Dedicación Laboral:


Los empleados de CyC tendrán plena dedicación a las funciones que desarrollan dentro de la Empresa. En caso de desarrollar otras actividades laborales, las mismas no podrán efectuarse dentro del horario laboral, no podrán ser incompatibles con las tareas realizadas y no podrán efectuarse con recursos de CyC. En caso de dudas, se deberá consultar al Dpto. de Recursos Humanos. Adicionalmente, se debe tener disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional y geográfica que requiere CyC, sin perjuicio de la obligación del empleador de otorgar los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

3.7 Principios y pautas vinculadas a la seguridad de activos

3.7.1 Registros Contables y Reportes:

Sólo empleados autorizados podrán efectuar registraciones contables, las que deberán ser ingresadas de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros fidedignos y para reflejar claramente la responsabilidad pertinente. Está prohibido alterar registros contables y realizar asientos en libros que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera naturaleza de las transacciones, como así también mantener fondos no registrados. Todos los empleados deben cumplir con la normativa legal, contable profesional y regulatoria vigente.

3.7.2 Información Interna, Confidencial y/o propietaria:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 7 de 8

La información de la compañía no podrá ser usada para fines distintos al cumplimiento de las tareas laborales, ni revelada sin previa autorización de la Dirección de la empresa. Toda información generada, transmitida o almacenada en CyC será considerada confidencial y privada, y no podrá ser difundida salvo autorización expresa. La información obtenida no deberá usarse para beneficio personal ni de terceros. Todos los empleados deben conservar la información confidencial en lugar y forma seguros y limitando el acceso sólo a quienes la necesiten para poder llevar a cabo sus tareas. Está prohibida la comercialización y/o difusión de cualquier tipo de información de CyC, quien se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información, invención y/o creación que sea desarrollada por sus empleados como consecuencia de su actividad laboral. CyC reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no se analizarán por terceros ajenos a la empresa, salvo autorización por escrito o que así lo requiera la normativa vigente o que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal competente o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legales y de competencia.


3.7.3 Control y usos de activos:

Se deben proteger los bienes de la Empresa cuidando de los mismos como si fueran propios. Esto aplica tanto a los bienes físicos y materiales como a la información y la propiedad intelectual, los que sólo podrán ser utilizados para llevar a cabo actividades normales de la Empresa y para los fines autorizados. Los bienes, dinero, suministros u otros recursos de CyC no deben ser utilizados para fines particulares o beneficio propio.

3.7.4 Recursos informáticos y de información:

El acceso a estos recursos es un beneficio y no un derecho, por lo que el uso de los servicios y equipos informáticos y comunicación de CyC será destinado a los fines del desarrollo y cumplimiento de sus tareas y únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía. Todos los recursos puestos por CyC (incluidos teléfonos, computadoras, redes electrónicas, correo electrónico, teléfonos celulares, dispositivos móviles, entre otros) son propiedad de CyC, se encuentran destinados para su uso laboral y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley. El uso de estos recursos suministrados por la compañía no debe ser considerado como confidencial o privado y está prohibido realizar cualquier actividad que pudiera dañarlos o perjudicarlos. Todas las comunicaciones e información transmitidas a través de, recibidas de y creadas o almacenadas en el sistema informático de CyC (incluyendo discos, discos compactos u otros medios de almacenamiento) se consideran documentos de CyC y son de su propiedad. El uso de internet, telefonía y cualquier otro sistema de comunicación, está destinado primordialmente a las actividades de CyC; sin embargo, dentro de límites razonables puede ser utilizado para fines personales, cuando:

- Se ejerza prudencia y buen juicio.
- No afecte el desempeño o interfiera en obligaciones laborales.
- No involucre temas ilegales, ofensivos, racistas, sexistas o inapropiados.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Código	PO.RHH-10
		Fecha	17.05.2022
CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		Revisión	00
		Página	Página 8 de 8

- La correspondencia personal no tenga apariencia de ser comunicación oficial de Cassini y Cesaratto S.A

3.7.5 CyC se reserva el derecho de auditar, examinar y/o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, pudiendo acceder a todos los mensajes de e-mail, correo de voz, datos y toda información que se encuentre almacenada en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las tareas, en caso de ser requeridos en procedimientos legales. En ningún caso se podrá utilizar en los equipos de CyC software no autorizado, como así tampoco utilizar el software de CyC para propósitos ajenos a ésta.

3.8 Incumplimiento del Código

El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral. Las violaciones del presente Código de Conducta Empresarial podrán también constituir violaciones a la ley aplicable y resultar en la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales al Personal y/o a Cassini y Cesaratto S.A. No se podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta Empresarial, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo. Ningún empleado que de buena fe efectúe una denuncia por una situación que estime como contraria a los principios de este Código o cualquier ley aplicable será sancionado ni podrá sufrir represalias como resultado de su denuncia.

3.9 Declaración de aceptación

El Dpto. de Recursos Humanos será responsable de notificar el presente Código de Conducta Empresarial a todos los empleados de CyC, y de exigir la confirmación de su recepción y aceptación, así como la firma de todos sus Anexos en caso de generarse. Cassini y Cesaratto S.A se reserva el derecho de modificar el contenido del Código y/o Anexos, y de solicitar a cualquier empleado, directivo o contratista que firme y presente el formulario al momento de su ingreso a la Empresa o en cualquier otro momento, ante cualquier modificación en los mismos.

4. Documentos Relacionados y adjuntos

No Contiene.

5. Histórico de Revisiones.