

ASTURDAI S.L.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Fecha: 02/11/2018

Versión: 3.0

El contenido de este documento es propiedad de ASTURDAI S.L. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que fue suministrada y este documento y todas sus copias deben ser devueltos si así se solicita. No está permitido realizar ninguna clase de reproducción, publicación o divulgación total o parcial sin la autorización expresa del propietario.

ASTURDAI S.L.

Introducción

En ASTURDAI S.L. como empresa que desarrolla su actividad en el sector de la automoción, trabajamos con el objetivo de ser un referente de calidad y competitividad en el mercado en el que estamos presentes, satisfaciendo a nuestros clientes desde la confianza, y promoviendo el desarrollo y la realización del equipo humano integrante, y, todo ello, en el marco de una política de estricto cumplimiento de toda la normativa que nos es aplicable y de unos principios éticos y morales no negociables.

Desde el Órgano de Administración de ASTURDAI S.L. se impulsa, se tutela y supervisa todo ello y, con esa intención, se desarrolla el presente Código, el cual nace con una voluntad de auténtico compromiso, con el deseo de alcanzar una adhesión real de nuestros empleados y con la idea de influir positivamente en la sociedad.

En este Código, se dan no sólo las pautas de comportamiento que deben regir nuestra actividad, sino que se establecen los protocolos y normas de actuación que deben regir ante cualquier circunstancia que pueda plantearse, siempre buscando el máximo desarrollo de la entidad a nivel global y, sobre todo, la confianza que ello genera a todos los niveles.

Sólo desde la unidad de todos los que integran ASTURDAI S.L. y los que se relacionan con nosotros es posible alcanzar el objetivo propuesto.

Si bien no es posible prever todas las posibilidades, sí queremos tener los cauces y las capacidades para anticiparnos a ellas, de forma que cuando ello no resulte posible pese a nuestros esfuerzos, podamos disponer de los canales y procedimientos, que nos permitan evitar situaciones indeseables, y tomar las medidas oportunas para que no vuelva a repetirse, ya sea revisando y adaptando nuestro sistema, con sanciones, o con lo que la realidad nos exija en cada momento. El Código de Conducta pretende ser la herramienta que permita orientar y guiar las actuaciones de todo el Personal, tanto de cara a prevenir cualquier situación susceptible de generar responsabilidad para la empresa, como respecto a otras cuestiones de orden social, medioambiental, etc.

ASTURDAI S.L.

Sabemos que nuestra reputación, nuestra credibilidad y la confianza del mercado dependen de ello, como a su vez de ello dependen nuestros resultados económicos, que sin duda van ligados a todas esas cuestiones. Por tal motivo, desde ASTURDAI S.L. no se escatiman medios, ni materiales ni humanos para alcanzar nuestro objetivo.

Por ello, hemos creado una Unidad de Cumplimiento, que actúa por delegación de la Administración de la empresa. De igual forma, los responsables de las diferentes áreas están directamente involucrados en el cumplimiento de este Código, y todo el personal, tanto interno como externo, es conocedor y participa de ello.

Además, nuestra empresa forma parte del llamado “GRUPO RESNOVA”, cuyo promotor es el empresario Alfredo Martínez Cuervo, y entre nuestras actividades, desarrollamos la concesión de la conocida y prestigiosa marca de automóviles HYUNDAI. Ambas circunstancias hacen que nuestras acciones tengan más trascendencia si cabe, pues, en cierto modo representamos a otras entidades que pueden verse dañadas en caso de incumplimiento por nuestra parte del presente Código de Conducta. Todo el personal es consciente de ello, por lo que con nuestro comportamiento responsable contribuimos a mejorar la imagen no sólo de ASTURDAI S.L., sino también de las empresas relacionadas con nosotros y, principalmente, de las empresas integrantes de todo el Grupo.

Entre nuestros fines está la mejora de la productividad, la cualificación del personal, modernización de infraestructuras, I+D+I, mejorar la competitividad,...

El Código de Conducta es, además, una herramienta muy útil para la empresa en el ámbito penal. El actual Código Penal recoge que *“La persona jurídica quedará exenta de responsabilidad si se cumplen las siguientes condiciones:”*

La primera es que *“El órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.”*

La segunda es que *“La supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la persona jurídica.”*

ASTURDAI S.L.

En tercer lugar, que "Los autores individuales han cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención" y que "No se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte del órgano asignado."

Para ello nuestro modelo de organización y gestión pretende cumplir los siguientes requisitos:

* *Identificación de las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.*

* *Establecimiento de los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos.*

* *Disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.*

* *Imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.*

* *Establecer un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.*

* *Realizar una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios."*

En esa labor, y dentro de ese contexto, nace el presente Código de Conducta, siendo el esfuerzo de todos en aras a su cumplimiento, requisito indispensable para su efectividad, alcanzando así una mejora en todos los sentidos a nivel global.

-----o-----

ASTURDAI S.L.

Índice

1. Finalidad

- 1. a.- Concepto de Código Ético o de Conducta.
- 1. b.- Código de conducta de empresa. Autorregulación.

2. Principios generales

- 2. a. - Cumplimiento de la legalidad
- 2. b.- Comportamiento ético
- 2. c.- Transparencia
- 2. d.- Beneficios del comportamiento ético
- 2. e.- Derechos humanos y laborales y Protección del Medio Ambiente

3. Ámbito de aplicación

- 3.1. Personas Sujetas
- 3.2. Obligación de conocer y cumplir el Código General
- 3.3.- Control de la aplicación del Código

4. Normas de organización interna

- 4.1. Segregación de funciones
- 4.2. Poderes y atribuciones
- 4.3. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional
- 4.4. Actividades externas a la empresa

5. Normas relacionadas con la ética y el buen gobierno

- 5.1. Anti-soborno y anti-corrupción
- 5.2. Regalos e invitaciones
- 5.3. Patrocinios y donaciones
- 5.4. Prevención de conflictos de intereses
- 5.5. Prevención del fraude
- 5.6. Registros financieros
- 5.7. Propiedad intelectual y propiedad industrial
- 5.8. Seguridad informática
- 5.9. Confidencialidad de la información
- 5.10. Protección de datos
- 5.11. Prevención de uso de información privilegiada
- 5.12. Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo
- 5.13. Neutralidad política.

6. Normas relacionadas con el entorno laboral

- 6.1. Selección y evaluación del personal
- 6.2. Igualdad y diversidad
- 6.3.- Desarrollo profesional, formación, remuneración y compensación
- 6.4. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral

ASTURDAI S.L.

- 6.5. Derecho a la intimidad
- 6.6. Salud, higiene y seguridad en el trabajo
- 7. Normas relacionadas con el mercado
 - 7.1. Relaciones con los clientes
 - 7.2. Marketing, publicidad y eventos de difusión pública
 - 7.3. Relaciones con los proveedores
 - 7.4. Relaciones jurídicas externas
 - 7.5. Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas
 - 7.6. Competencia leal y defensa de la competencia
 - 7.7. Relaciones con los socios
- 8. Normas relacionadas con la sociedad
 - 8.1. Responsabilidad social corporativa
 - 8.2. Medio ambiente
- 9. La Unidad de Cumplimiento
- 10. El Canal de Denuncias
- 11. Sistema disciplinario por incumplimientos del Código de Conducta
- 12. Actualizaciones del Código de Conducta
- 13. Difusión del Código de Conducta
- 13. Aceptación y cumplimiento del Código de Conducta
- 14. Normativa
- 15. Aprobación del Código de Conducta

-----0-----

ASTURDAI S.L.

1.- Finalidad

La ética es la rama del saber que se ocupa del estudio de las acciones morales de los individuos y de los grupos, así como de las reglas y normas que rigen ese comportamiento en una sociedad determinada.

Por tanto, la ética profesional es la parte de la ética que rige el comportamiento del individuo en su ejercicio profesional. Sin duda estamos ante una de las ramas más diversificadas de la ética. Corresponde a las empresas definir sus propios códigos de conducta.

a.- Concepto de Código Ético o de Conducta.

Un Código Ético no es ni más ni menos, que una compilación de las normas y reglas que determinan el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico, en este caso, ASTURDAI S.L. Nuestro Código Ético o de Conducta es una afirmación formal de los principios que definen los estándares del comportamiento específico de nuestra empresa.

Pretende, y para ello está diseñado, ayudar a todas las personas que llamaremos "Sujetos al Código" a ejercer los comportamientos esperados.

b.- Código de conducta de empresa. Autorregulación.

En estrecha relación con el principio de transparencia y como vehículo de expresión de las políticas de Cumplimiento o Compliance, nace el presente Código.

Para nuestros empleados y directivos, e incluso para terceros (proveedores, clientes, etc.) es clave su conocimiento y aceptación, ya que, al pasar a formar parte de la empresa, o en su relación con la misma, aceptan el compromiso moral de asumir dicho código en su conducta profesional. Representa el compromiso de ASTURDAI S.L. a asumir determinadas responsabilidades.

Pretendemos así corregir cualquier impacto negativo que pudiera generarse en el desarrollo de nuestra actividad, y como una manera de informar a nuestros clientes y a la sociedad en general sobre los principios que seguimos en nuestra actividad.

ASTURDAI S.L.

ASTURDAI S.L. ha asumido el compromiso de que el Código de Conducta sea un instrumento muy relevante para la promoción de los derechos humanos, laborales y medioambientales, así como de las medidas contra la corrupción y en general para el cumplimiento normativo global.

Pretendemos no sólo salvaguardar la reputación corporativa, sino también con la adopción e implementación de este Código de Conducta llegar a conseguir otros beneficios empresariales, como es la mejora de las relaciones en general, la promoción del buen gobierno corporativo y del cumplimiento legal, y una mejora en la calidad y en la productividad como resultado de un mejor clima laboral, entre otros fines.

Hoy en día la sociedad exige unos estándares de comportamiento, que haya códigos, que haya compromisos éticos que sean, de alguna manera, palpables, y medibles.

Ahí reside precisamente nuestro principal desafío: asegurar una aplicación, verificación y control eficaces para alcanzar esos fines señalados, alentados en ese sentido por la Comisión Europea, por ejemplo, con la adhesión de las empresas a los Códigos de Conducta definidos por las organizaciones internacionales. De manera literal la CE señala que:

"La Comisión considera necesario que los Códigos de Conducta:

- tengan como normas mínimas comunes de referencia los convenios fundamentales de la OIT y las directrices de la OCDE para las empresas multinacionales.*
- incluyan mecanismos adecuados de evaluación y control de su aplicación, así como un sistema de evaluación de la conformidad.*
- impliquen en su elaboración, aplicación y control a los interlocutores sociales y otras partes interesadas, inclusive de los países en desarrollo.*
- divulguen las experiencias y prácticas correctas de las empresas europeas".*

-----0-----

ASTURDAI S.L.

2.- Principios generales

Los principios que inundan todo el presente Código son:

2. a.- Cumplimiento de la legalidad

ASTURDAI S.L. se compromete a llevar su negocio con integridad y cumplimiento de toda la legislación y normativa aplicable, así como Convenios Colectivos, Acuerdos Contractuales, etc..., atendiendo a su espíritu, finalidad y literalidad, respetando íntegramente los compromisos y obligaciones asumidos.

2.b.- Comportamiento ético

Ha de impregnar todas las actuaciones de la empresa, tal y como se definió en el punto 1 de este Código.

2.c.- Transparencia

El valor y la fortaleza de nuestro Código de Conducta dependerán de su credibilidad, eficacia y transparencia. Y ello está en función del grado en que los trabajadores, los directivos, los socios comerciales, los proveedores, los consumidores y cuantos se relacionen con nuestra empresa (en adelante “Sujetos al Código”) sean conscientes de que:

- Su credibilidad depende de su alcance, amplitud y de los mecanismos de refuerzo y evaluación.
- Su eficacia. De nada sirve una mera declaración de intenciones. Un Código de Conducta ha de ser eficaz, tener efectos reales en la empresa. Para ellos deben realizarse medidas de prevención, de corrección, auditorías periódicas, etc.
- Su transparencia. Todos han de conocer su existencia y contenido: empleados, directivos, empresas subsidiarias y contratistas, clientes ...

2. d.- Beneficios del Comportamiento Ético

Una gestión ética genera, sin duda, beneficios.

ASTURDAI S.L.

- **Genera confianza.** En las relaciones con proveedores, clientes, empleados y otros grupos, no cabe duda de que la mayor o menor cantidad de confianza que las partes tienen una con otra es fundamental. En ese sentido, la conducta ética es un factor indispensable para la generación de confianza pues tiene la capacidad de otorgar credibilidad a quienes lo practican.
- **Captación de Clientes, Proveedores, Empleados, Distribuidores...** La constancia de ser una empresa que no engaña a los demás, que cumple con lo que se ofrece, que transmite una imagen de profesionalismo y de respeto a las leyes y reglamentos vigentes. Todo ello actúa como un imán que atrae a personas que tienen por norma comportarse de la misma manera porque se sienten identificados con esas acciones.
- **Protección contra la Publicidad Negativa.** Cuando las actividades llevadas a cabo por una empresa son consideradas éticas, es difícil que la publicidad negativa se produzca. Por tanto, el comportamiento ético protege a la empresa contra la publicidad negativa.
- **Satisfacción del personal.** Ayuda a los empleados a identificar lo que su empresa reconoce como prácticas aceptables de negocios generando, de un lado mejores decisiones y por otro lado una mayor fidelidad de sus trabajadores y colaboradores, que desearán seguir trabajando en ella haciendo su labor de la mejor manera posible.

2. e.- Derechos humanos y laborales, y Protección del medio ambiente

Especial atención a estos conceptos por parte de todos los "Sujetos al Código":

- . - Apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos internacionales en su ámbito de influencia.
- . - Aseguramiento de la no complicidad con el abuso de derechos, respeto y dignidad. Ningún empleado estará sujeto a abuso o acoso físico, sexual, psicológico o verbal.
- . - Salud, seguridad e higiene. En todo caso se dispondrá de un lugar de trabajo seguro y que cumpla las disposiciones legales de seguridad, salubridad

ASTURDAI S.L.

e higiene. Esto será de aplicación a cualquier tipo de instalaciones que se proporcionen a los empleados.

. - Pagas y beneficios, debiendo las retribuciones ser como mínimo las establecidas por la legislación vigente o, en su caso, los acuerdos colectivos que sean de aplicación.

. - Máximo de horas laborales, debiendo ser éste razonable y acorde con las leyes locales y estándares de la industria. Las horas extraordinarias deberán ser compensadas adecuadamente.

. - Defensa de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva, de manera que todos los "Sujetos al Código" deben reconocer y respetar los derechos legales de los empleados relativos a la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva, comprometiéndose a no interferir, penalizar o limitar las iniciativas legítimas de sus trabajadores para organizarse o adherirse a la asociación que ellos elijan.

. - Eliminación de toda forma de trabajo forzado y obligatorio. Se prohíbe el empleo de trabajadores que no presten su voluntario y consciente consentimiento directo, ni ninguna otra clase de trabajo forzado, ni directa ni indirectamente.

. - No empleo infantil. No se tolera el uso de empleo infantil por parte de nuestros proveedores ni por ningún subcontratista utilizado por nuestros proveedores.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

3.- Ámbito de aplicación

3.1. Personas Sujetas

El presente Código de Conducta es de aplicación a los miembros de los órganos de administración y a todo el personal de ASTURDAI S.L.

Los sujetos al Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos,) como la normativa interna de la empresa que sea aplicable a su actividad.

Del mismo modo se verán afectados aquellos empleados o empresas que realicen actividades comerciales para ASTURDAI S.L., ligados por vínculo mercantil, y, ello en la medida en que intervengan en los procesos productivos que puedan generar riesgos penales de los comprendidos en la matriz de riesgos penales.

También los servicios externos de ASTURDAI S.L. deben conocer y aplicar el Código de Conducta en sus relaciones con nuestra, de forma que las operaciones que realicen en relación con la empresa, se atengan a un estricto cumplimiento de lo contenido en él.

A estas personas se las denomina, como habíamos anticipado, "Sujetos al Código".

Todo Sujeto al Código que resulte investigado, inculpado, o acusado en un procedimiento judicial penal deberá informar a la máxima brevedad a la Dirección de la empresa y/o a RR.HH.

3.2. Obligación de conocer y cumplir el Código General

Los "Sujetos al Código" tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en la empresa, incluyendo la comunicación por los medios establecidos, conforme se dirá más adelante, de cualquier infracción o incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan.

ASTURDAI S.L.

3.3.- Control de la aplicación del Código

1.- La Dirección y la Unidad de Cumplimiento comunicará la sujeción al Código de Conducta a todo el personal de ASTURDAI S.L. y a las personas que, por cualquier circunstancia de las mencionadas en el apartado 1, deban estar sujetas a las normas de éste.

2.- La Unidad de Cumplimiento informará periódicamente a la Dirección de seguimiento y cumplimiento de las normas por parte de los “Sujetos al Código”.

----- o -----

4.- Normas de organización interna

4.1. Segregación de funciones

La segregación de funciones no implica un mayor número de controles, sino la existencia de controles efectivos. La segregación de funciones está orientada a evitar que una misma persona tenga accesos a dos o más responsabilidades dentro del sistema, de tal forma que pueda realizar acciones o transacciones que lleven a la consumación de un fraude. Aunque el principal motivo que lleva a implementar un adecuado esquema de segregación de funciones es el cumplimiento con regulaciones para mejorar su control interno y minimizar así los riesgos de fraude.

Todos los integrantes de la organización deben conocer el árbol y nivel jerárquico de decisión de la empresa. Ninguna persona está facultada para, ella sola, registrar, autorizar y conciliar una transacción por sí misma.

Son políticas de esta organización las de comprender y definir las responsabilidades; evaluar los recursos del personal para determinar las mejores prácticas; adecuar la tecnología para apoyar una adecuada segregación de funciones a través de herramientas de monitoreo de acceso al sistema; y predeterminar los flujos de trabajos automatizados.

4.2. Poderes y atribuciones

Las decisiones y actuaciones en general de la empresa no podrán depender de la decisión individual de ningún integrante de la empresa, debiendo en todo caso, ser objeto de estudio, análisis y decisión en la que participen dos o más personas del personal y/o directivos, y debiendo ser registradas conforme corresponda en cada caso.

- Debe existir un alto deber de diligencia por parte del órgano de administración de la organización a la hora de atribuir o delegar responsabilidades en otras personas.
- Todas las decisiones que impliquen delegar funciones, conceder atribuciones y otorgar poderes deberán ser siempre tomadas al máximo nivel de la organización.

ASTURDAI S.L.

- Los poderes otorgados deberán ser siempre acordes con las responsabilidades y funciones delegadas y la posición que ocupa la persona delegada en la organización.
- Se deberán prever límites en función de las actividades de las personas delegadas, con especial atención a poderes en materia de gasto y/o de firma de operaciones y actos de mayor riesgo.
- Se deberá establecer un procedimiento de actualización de los poderes cuando se produzcan cambios organizativos, particularmente, cuando sean cambios de funciones de las personas delegadas.
- Se deberá establecer un procedimiento que asegure la revocación de los poderes cuando las personas delegadas terminen la relación con la organización.

4.3. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

ASTURDAI S.L. pone a disposición de los sujetos a este Código los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos constituyen un fraude.

Todo el personal debe proteger y hacer buen uso de los recursos de la empresa y utilizarlos de forma responsable.

Deberán protegerlos y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa. Deberán hacer buen uso de las muestras adquiridas por los departamentos de compras, diseño y franquicias ya que son propiedad de la empresa.

Por ello, en ningún momento podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial de ASTURDAI S.L.

La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de ASTURDAI S.L. de su propiedad.

ASTURDAI S.L.

4.4.- Actividades externas a la empresa

En sus relaciones con otras empresas el personal debe asegurarse de que todas las operaciones son llevadas a cabo con escrupuloso cumplimiento de las leyes y supervisadas por a quien dentro de la empresa competa tal función. Se ha de ser extremadamente precavido con operaciones con agentes extranjeros.

ASTURDAI S.L. no comprará mercancía ni contratará servicios de fabricantes o proveedores que no tengan condiciones y hábitos de trabajo éticos y aceptables.

Los proveedores que contraten o deseen contratar sus productos o servicios con ASTURDAI S.L., deberán cumplir nuestro Código de Conducta, como se establece en este documento.

Todo proveedor que tuviera que contratar a su vez productos y servicios a otra organización cuyo destino final sea su relación con ASTURDAI S.L., deberá también asegurarse del cumplimiento de las condiciones de nuestro Código de Conducta.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

5.- Normas relacionadas con la ética y el buen gobierno

5.1.- Anti-soborno y anti-corrupción

No están permitidos los pagos de honorarios o monetarios, o regalos, donativos, o invitaciones a cualquier persona relacionada con el mundo de la política y/o de la administración a cambio de obtener con ello un beneficio ilícito.

Existen pequeños pagos hechos a funcionarios de bajo rango (aduanas, etc.) o a empleados del sector privado, que persiguen asegurar o agilizar gestiones rutinarias. Una característica de los pagos “facilitadores” es que el servicio obtenido como resultado de dicho pago es una función inherente al trabajo de dicho funcionario que lo recibe.

En ASTURDAI S.L. se consideran una forma de soborno, ya que se utilizan para obtener una posición o servicio de preferencia, los pagos para realizar acciones rutinarias/pagos “facilitadores” pueden ser vinculados a actos de corrupción en virtud de la legislación aplicable, por lo que ASTURDAI S.L. se opone rotundamente a la realización de los mismos.

Se considera soborno el ofrecimiento o promesa, ya sea directa o indirectamente de cualquier tipo de ventaja o actuación para su encubrimiento, e igualmente el tráfico de influencias. En ningún caso caben donaciones a partidos políticos ni aportación de tipo alguno a su financiación.

5.2.- Regalos e invitaciones

No se pueden autorizar, ofrecer ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de la actividad de la empresa. Excepcionalmente, los regalos de poca consideración y aceptables y que sirven para cuidar las relaciones comerciales estables, y que nada tienen que ver con el soborno y la corrupción cuyo objetivo es obtener una ventaja privada o comercial fraudulenta, han de ser siempre autorizados, informados y por su concepto y entidad no pueden nunca ser confundidos con actos ilícitos.

Se consideran regalos de poca consideración y aceptables, como norma general, aquellos que:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- b) Respondan a cortesía o atenciones comerciales de tipo usual conforme la costumbre local;

ASTURDAI S.L.

c) No estén afectados por ninguna prohibición conforme la ley o costumbre local.

5.3. Patrocinios y donaciones

ASTURDAI S.L., apoya a organizaciones y eventos a través de patrocinios y donaciones. Son medios para evidenciar nuestro compromiso y responsabilidad social. Además, contribuyen al fortalecimiento de la marca.

El **patrocinio** consiste en apoyar a personas, compañías, organizaciones y/o asociaciones a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar nuestra marca y nuestros productos.

Las **donaciones** son entregas voluntarias (dinerarias o en especie) a favor de terceros, por las que generalmente se obtienen beneficios fiscales.

En ningún caso, está permitida la persecución y obtención de fines ilegítimos a través de los patrocinios o de las donaciones. Los patrocinios y las donaciones deben llevarse a cabo de forma transparente y deben quedar debidamente documentados.

5.4. Prevención de conflictos de intereses

Cualquier Sujeto al Código que pueda tener conflictos entre intereses privados e individuales (ya personales, ya familiares) susceptibles de comprometer su necesaria profesionalidad, o de inferirse de ello beneficios particulares o para la empresa, ha de informarlo de manera inmediata. Especialmente en el marco de cualquier actividad comercial o de ejecución de mandatos fuera de ASTURDAI S.L., como pueden ser pertenencia a consejos de administración, asociaciones, cargos políticos o públicos, actividades profesionales complementarias (p.e. proveedor, consultor,), etc.

El personal ha de evitar conflictos de intereses. Estos surgen cuando intereses financieros, económicos o del tipo que sean afectan a su objetividad, o cuando participa en actividades que pueden generarles obligaciones frente a clientes, socios, proveedores, ..., o cuando, derivado de su actividad puede obtener beneficios personales del tipo que sean.

Cualquier duda en esta cuestión habrá de ponerse en conocimiento de superior directo o hacerse llegar a la Unidad de Cumplimiento para evaluar la existencia o no de conflicto.

ASTURDAI S.L.

5.5. Prevención del fraude

En ASTURDAI S.L. adoptamos las medidas adecuadas para detectar a tiempo actuaciones delictivas relacionadas con el fraude, desfalco, robo, falsificaciones de documentos, o similares incluyendo el mal uso de documentación comercial o de cualquier tipo en nuestro poder de tipo confidencial.

5.6. Registros económicos y financieros

Todas las transacciones de ASTURDAI S.L. deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros de la empresa. Todas las cuentas deberán ser reflejadas correctamente en los registros, y todas las operaciones realizadas y todos los gastos incurridos.

Los "Sujetos al Código" de ASTURDAI S.L. han abstenerse de cualquier práctica contraria a reflejar con claridad y precisión las transacciones en los registros de la sociedad y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información introducida en los sistemas informáticos de la empresa.

Se mantendrá en todo momento informado a cuantos organismos y/o entidades competentes cuanta información se disponga y sea exigible en relación con las operaciones efectuadas, cuando así fuera solicitado. Igualmente, con nuestros Auditores internos y externos.

Habrán de registrarse en todo caso de manera detallada y documentar las operaciones en efectivo, teniendo en cuenta para esta cuestión la normativa específica aplicable sobre importes susceptibles de ser recepcionados de ese modo, que, en todo caso, será de manera excepcional.

En ningún caso está permitido falsificar u ocultar información bajo ninguna circunstancia, ni introducir datos falsos, inexactos o incompletos en los registros de la entidad. Habrá de prestarse especial atención a supuestos en que pudieran existir indicios de falsificación, de alteración, de suplantación de identidad, reproducción de tarjetas de crédito, débito. Asimismo, habrá de extremarse la atención en aquellas operaciones que de algún modo resulten sospechosas por el motivo que sea.

Se deberán registrar todas aquellas operaciones, movimientos de mercancía o fondos, contratación y vida laboral de empleados conforme a las disposiciones legales de aplicación en

ASTURDAI S.L.

cada ámbito de la empresa, con especial respeto al principio de imagen fiel y con la máxima diligencia.

En todo caso, hemos de garantizar que todos los informes financieros y análisis de los que somos responsables sean transmitidos con honestidad y precisión y en todo caso, habrán de preservarse los datos de tarjetas o medios de pago.

Todos los “Sujetos al Código” habrán de esforzarse en identificar cualquier representación potencialmente errónea de cuentas, datos o registros o cualquier incidencia de fraude potencial o engaño, y manifestar cualquier cuestión, duda, o sospecha de inexactitud acerca de la precisión de los informes financieros ante el Director Financiero o el Director de Contabilidad.

Nunca se debe analizar o intercambiar información, ya sea financiera o comercial, sensible con los competidores, incluyendo información de clientes y productos.

Dentro del marco legal y regulatorio, es necesario conservar determinados registros durante varios períodos de tiempo, en particular en relación con el área de impuestos, personal, contratos y estructura corporativa. Asimismo, cuando esté pendiente de resolución o resulte inminente un litigio, una investigación administrativa o del tipo que sea, una auditoria..., los registros no deben ser destruidos hasta el cierre definitivo. La actuación en otro sentido podría dar lugar a responsabilidades penales. Antes de destruir cualquier registro concurriendo duda al respecto, ha de informarse al superior o a la concreta persona encargada del supuesto, o a responsables jurídicos o de la empresa, según corresponda.

A nivel contable ha de quedar garantizado que todas las operaciones financieras se realizan de acuerdo con la autorización de los responsables de departamento, y dirección de la empresa y que todo ello quede debidamente registrado de manera adecuada.

Asimismo, en lo que respecta a los gastos en que el personal incurra para que le sean reintegrados han de ser ciertos, reales y quedar registrados. Es una grave violación y en ningún caso ha de producirse presentar o aprobar gastos que contengan información falsa, inexacta, o conducente a error.

Respecto a las horas trabajadas por el personal, siempre han de informarse y registrarse las inasistencias, licencias, horas extras, períodos vacacionales..., oportunamente al superior del departamento y al responsable de Recursos Humanos.

ASTURDAI S.L.

5.7. Propiedad intelectual y propiedad industrial

ASTURDAI S.L. respeta todas las restricciones de uso o reproducción de obras protegidas, para lo cual, en su caso, se solicitan las correspondientes licencias o autorizaciones del beneficiario. Nuestro compromiso con la propiedad intelectual e industrial ajena es absoluto, incluyendo derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de diseños, etc...

Los Sujetos al Código tienen expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones,... sin la constancia de que se dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la empresa, y que sea relacionados con la actividad directa o indirecta, presente o futura de la empresa, son propiedad de ésta.

Está prohibida la reproducción de obras,... sin la correspondiente autorización y/o licencia.

5.8. Seguridad informática

ASTURDAI S.L. utiliza todos los medios técnicos para disponer de la máxima seguridad en la materia. Antivirus, cortafuegos y cuantos instrumentos existen disponibles al respecto son utilizados bajo la supervisión de técnicos especializados.

Los “Sujetos al Código” se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Sociedad ponga a su disposición de acuerdo con las políticas y criterios establecidos a tal efecto. Tales medios son facilitados para uso exclusivamente profesional y no son aptos, por ende, para la comunicación privada, lo que no impide un uso razonable de dichas herramientas para uso particular.

Con la finalidad de proteger la integridad de la empresa y del resto de Sujetos de este Código, la empresa está autorizada a implantar, garantizando en todo momento la dignidad e intimidad de los mismos, controles sobre el correcto uso del correo electrónico, internet y de equipos informáticos, siempre en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

ASTURDAI S.L.

En ningún caso podrá usarse el correo electrónico para enviar propaganda comercial indiscriminada y/o no autorizada, información discriminatoria, cartas en cadena, material pornográfico o que atente contra la moral, o para cualquier otro uso que pudiera violar este código.

En ningún caso se deben deshabilitar las medidas de seguridad por quien no proceda ni en momentos que no procedan, salvo previa autorización que debe constar por escrito, y en base a supuestos excepcionales.

ASTURDAI S.L. se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus profesionales, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los Sujetos al Código para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

El Personal que por su actividad acceda a datos personales de otros profesionales del Grupo, se comprometerá por escrito a mantener la confidencialidad de esos datos.

La Unidad de Cumplimiento, y las demás direcciones u órganos correspondientes cumplirán los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que les remitan los profesionales con arreglo a lo dispuesto en el Código ético.

Es fundamental que todos los gastos de la actividad comercial, incluyendo los gastos personales, se demuestren con facturas honestas, precisas y adecuadas, recibos y documentación.

Es imprescindible y de obligado cumplimiento comunicar inmediatamente el robo o pérdida de los recursos informáticos asignados o cualquier otro recurso de la compañía.

5.9. Confidencialidad de la información

En ASTURDAI S.L. se gestiona eficientemente la accesibilidad de la información, buscando siempre asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información.

ASTURDAI S.L.

El Personal ha de proteger estrictamente la información confidencial referente a ASTURDAI S.L., no pudiendo ésta ser revelada a terceros, ni adquirir bienes, títulos, acciones o valores u otros intereses basados en dicha información ya sea directa o indirectamente.

5.10. Protección de datos

ASTURDAI S.L. es especialmente escrupuloso en materia de protección de datos, más allá de los estándares exigidos, y realizando Auditorías conforme exige la legislación actual en la materia, ya europea (RGPD), ya nacional. De igual forma, se observan todas las prevenciones, procedimientos y protocolos requeridos y necesarios en virtud de los datos manejados, incluyendo la gestión de derechos ARCO, cláusulas informativas, contratos de Encargados de Tratamiento, etc., haciendo uso de medios que ofrecen suficiente y adecuada seguridad frente a accesos no autorizados.

5.11. Prevención de uso de información privilegiada

ASTURDAI S.L. está especialmente involucrada en que la protección de información privilegiada sobre la empresa y así todos los Sujetos de este Código son responsables de proteger dicha información. En todo caso, habrá de comunicarse dicha información y en ningún caso servirá de base para la toma de decisiones sin la debida autorización y conocimiento. Se trata de forma escrupulosa la información y los secretos confidenciales.

5.12. Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo

En esta materia se aplica en todo caso la máxima diligencia, comprobando y confirmando la identidad del cliente, la licitud del negocio, y en su caso, los poderes, revisando y conformando la documentación recibida.

Se verifican todos los nuevos negocios y se atiende a listados oficiales públicos al respecto. Igualmente se atiende a los patrones de comportamiento y/o actuaciones fuera de lo normal, que resulten sospechosos y en tal caso, se notifica a las autoridades competentes, colaborando en lo que resulte procedente.

5.13. Neutralidad Política

ASTURDAI S.L.

ASTURDAI S.L. desarrolla su modelo de negocio sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellos países y comunidades en donde desarrolla sus actividades. Cualquier relación de ASTURDAI S.L. con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política.

ASTURDAI S.L. reconoce el derecho de sus empleados a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, de participación en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en la compañía, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la empresa, y siempre de modo que tal participación no pudiera llevar a un observador externo a asociar a ASTURDAI S.L. con una u otra opción política.

Por tanto, no se debe representar o decir que se actúa en nombre de ASTURDAI S.L. en actividades políticas que puedan llevarse a cabo actuando como individuos particulares. Asimismo, no se deben de financiar, ni directa ni indirectamente, las actividades de ningún partido político.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

6.- Normas relacionadas con el entorno laboral

6.1. Selección y evaluación del personal

ASTURDAI S.L. promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, así como al acceso a bienes y servicios y su suministro. Todas las decisiones de la empresa en materia de contratación y formación estarán basadas, en todo caso, en la justicia y objetividad.

6.2. Igualdad y diversidad

ASTURDAI S.L. reprueba cualquier comportamiento discriminatorio por razón de sexo, religión, edad, raza, procedencia, discapacidad, orientación sexual o actividades políticas o sindicalistas.

ASTURDAI S.L. rechaza cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo tipo “mobbing” (marginación consciente, humillación...), y/o cualquier otra conducta que ponga en peligro la integridad física y/o moral del personal, y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales. Específicamente, ASTURDAI S.L. promoverá medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo (intentos de aproximación o desvalorización no deseados), cuando se considere necesario.

6.3. Desarrollo profesional, formación, remuneración y compensación

ASTURDAI S.L. promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere a la remuneración, formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, así como al acceso a bienes y servicios y su suministro.

ASTURDAI S.L. mantendrá el más riguroso y objetivo programa de selección, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de ASTURDAI S.L.

La evaluación de los candidatos en todo caso se realizará de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.

ASTURDAI S.L.

6.4. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral

ASTURDAI S.L. respeta la vida personal y familiar de sus profesionales y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.

6.5. Derecho a la intimidad

ASTURDAI S.L. respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, directivos y en general de todo el personal con el que mantenga relaciones, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

6.6. Salud, higiene y seguridad en el trabajo

ASTURDAI S.L. promoverá un programa de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

Todo los Sujetos a este Código observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

ASTURDAI S.L. se asegurará de que los proveedores con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En todo caso se atenderá al estricto cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

----- 0 -----

ASTURDAI S.L.

7.- Normas relacionadas con el mercado

ASTURDAI S.L. compete en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas. El Personal no admitirá información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad de sus legítimos propietarios, al igual que no se difundirá en ningún caso información maliciosa o falsa sobre la competencia.

7.1. Relaciones con los clientes

Los Clientes, Consumidores y Usuarios, son la esencia de nuestra existencia y actividad. Su satisfacción es principal para nuestro éxito. Por ello, ASTURDAI S.L., aplicando en todo caso normas de transparencia, información y protección, se compromete a ofrecer una calidad de servicios y productos igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente, compitiendo en el mercado y realizando las actividades de marketing y ventas basándose en los méritos de sus productos y servicios.

Todos los empleados están obligados a actuar en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminación de tipo alguno, con atención principal a las personas con minusvalía o discapacidad.

En ASTURDAI S.L. se garantiza que todos los productos, instalaciones..., no implican riesgos para la salud y/o seguridad en su uso.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los pagos, de los datos de los clientes, asegurándose en todo caso, la trazabilidad de los procedimientos de facturación y pago.

ASTURDAI S.L. garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

ASTURDAI S.L.

La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y honor, y el cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico y demás disposiciones que resulten aplicables.

Los contratos con los clientes de ASTURDAI S.L. serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en su caso, en lo referente a servicios, productos y tarifas.

Los Sujetos de este Código evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de clientes ni, en general, de terceros, por servicios relacionados con la actividad propia del profesional dentro de la empresa.

7.2. Marketing, publicidad y eventos de difusión pública

ASTURDAI S.L. considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos, y por ello se ha de poner el máximo empeño en preservarlas en todas las facetas de la actividad, observando en todo momento una conducta intachable

Los principios de este Código se aplicarán estrictamente a las actividades de promoción de la empresa, ya sea en el medio o modo que sea, audiovisual, escrito..., así como en actos o eventos de difusión pública por todo el personal que intervenga representando a la empresa, debiendo siempre observar toda la diligencia en que su mensaje se ajuste a los principios rectores de ASTURDAI S.L., y, en todo caso, habrán de contar con autorización previa de la Dirección.

Las relaciones con los medios de comunicación se regulan y determinan desde la Dirección.

En todo caso, ASTURDAI S.L. se compromete a informar de manera veraz, real, y congruente, sin que en ningún caso pueda inducir a error en cualquier información de difusión pública.

ASTURDAI S.L.

La comercialización de ASTURDAI S.L. debe reflejar siempre los escrupulosos principios éticos y ser en todo caso fiable, serio, comprensible, responsable y cumplidor con la legalidad vigente.

7.3. Relaciones con los proveedores

ASTURDAI S.L. adecuará los procesos de selección de proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección. El Personal encargado se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de proveedores.

Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Los Sujetos de este Código que accedan a datos de carácter personal de proveedores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

La información facilitada por el personal de ASTURDAI S.L. a los proveedores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño. Asimismo, se evitará cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de proveedores del Grupo ni, en general, de terceros, por servicios relacionados con la actividad propia del profesional dentro de la entidad.

Todos los proveedores de ASTURDAI S.L. deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios.

ASTURDAI S.L.

7.4. Relaciones jurídicas externas

ASTURDAI S.L. se relaciona en su actividad con otras empresas (asesorías, consultorías...) siendo premisa básica que todos ellos cumplan con los principios que inspiran este Código de Conducta. No hacerlo los inhabilita para mantener relaciones jurídicas con nuestra empresa.

7.5. Relaciones con las autoridades y las Administraciones Públicas

La relación de ASTURDAI S.L. con las Autoridades y Administraciones Públicas ha de ser siempre de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones reguladoras, con especial cuidado en las relativas a la prevención de la corrupción y al soborno.

El personal que tenga relaciones con las AA.PP. deberá documentar las decisiones tomadas con el objetivo de permitir el control normativo en este ámbito.

El personal de ASTURDAI S.L. no podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, dádivas, favores o compensaciones, de la naturaleza que sean, a ó de cualesquiera autoridad o funcionario,

Sólo se exceptúan obsequios y atenciones de escaso valor, proporcionados, y razonables según la costumbre local, socialmente aceptables y esporádicos, sin que con ello en ningún caso se pueda dudar de la buena fe del empleado o de la empresa. En caso de duda se deberá consultar con la Dirección y/o la Unidad de Cumplimiento.

7.6. Competencia leal y defensa de la competencia

ASTURDAI S.L. se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

ASTURDAI S.L. se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios.

ASTURDAI S.L.

ASTURDAI S.L. cumplirá de manera rigurosa la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

ASTURDAI S.L. informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación del personal.

La información económico-financiera de la entidad, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ningún sujeto de este Código ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables, que será completa, precisa y veraz.

En ningún caso, ASTURDAI S.L. faltará a la honestidad en la comunicación de la información, tanto a nivel interno (empleados, departamentos, órganos internos, órganos de administración, etc....), como externo (auditores, accionistas e inversores, organismos reguladores, medios de comunicación, etc....).

7.7.- Relaciones con los socios

ASTURDAI S.L. manifiesta su propósito de creación continua de valor para sus accionistas. Igualmente son objetivos prioritarios la transparencia, la trazabilidad, el cumplimiento de las normas societarias y el respeto de los derechos de los socios.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

8.- Normas relacionadas con la sociedad

8.1. Responsabilidad social corporativa

La imagen y reputación de ASTURDAI S.L. es fundamental. Es un firme compromiso de ASTURDAI S.L. la defensa de los principios de la Política general de responsabilidad social corporativa como marco integrador de sus programas y actuaciones con los todos los Sujetos de este Código, empleados, directivos, clientes, proveedores, ... Todos han de poner el máximo empeño en preservar la imagen y reputación de la empresa, especialmente en sus relaciones con clientes, proveedores, empresas colaboradoras, y muy concretamente, en intervenciones públicas.

8.2. Medio ambiente

ASTURDAI S.L., va más allá y en su responsabilidad para con la Sociedad en general, desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

En todos los casos son una prioridad como pautas de comportamiento, el minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como realizar y patrocinar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente.

ASTURDAI S.L. vela por el cumplimiento de cualquier regulación dirigida a desarrollar y promover leyes y reglamentaciones que protejan el medio ambiente y en el desarrollo de energías limpias y la lucha contra el cambio climático.

La empresa concibe el respeto por el medio ambiente como uno de los valores corporativos que determinan toda nuestra estrategia de negocio en la configuración de un modelo energético sostenible.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

9.- La Unidad de Cumplimiento

La Unidad de Cumplimiento es un órgano colegiado de carácter interno y permanente, designado al efecto por la Dirección de la empresa.

Son funciones de la "Unidad de Cumplimiento":

1.- Velar por el debido cumplimiento del modelo de prevención establecido, realizando las periódicas actualizaciones que puedan resultar necesarias. Podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier "Sujeto a este Código".

2.- La instrucción y gestión del Canal de Denuncias y de la organización de la investigación. En todo caso, mediante el uso de suplentes, se intentará mantener en la medida de lo posible el carácter colegiado del mismo, aun en casos de recusación o abstención de alguno de sus miembros por cualquier motivo. Tiene la facultad de externalizar esta función total o parcialmente o delegarlo.

3.- Debe encargarse de la debida difusión interna del Código entre todo el personal de ASTURDAI S.L.

4.- Control y supervisión de la tramitación de los expedientes y su resolución.

5.- En caso de dudas interpretativas de este Código, es el encargado de resolverlas.

La Unidad de Cumplimiento, siempre que la legislación aplicable lo permita, tiene acceso, a través del órgano de Administración, a la información, documentos y oficinas de las sociedades, administradores, directivos y empleados de ASTURDAI S.L., incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de dichas sociedades deben prestar a la Unidad de Cumplimiento la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ASTURDAI S.L.

La Unidad de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

En caso de que la empresa cuente con Unidad de Cumplimiento colegiada, formarán este órgano, personas con formación específica, en número limitado y con un vínculo contractual por lo que respecta a las obligaciones específicas de confidencialidad que deben asumir; y en su gestión del Canal de Denuncias deberá estar estrictamente separado de otros departamentos de la empresa, como el departamento de recursos humanos. Asimismo, este departamento garantizará, en la medida de lo necesario, que la información recogida y tratada se transmita exclusivamente a las personas que sean específicamente responsables, dentro de la empresa, de la investigación o de la adopción de las medidas necesarias para realizar el seguimiento de los hechos denunciados.

Las personas que reciban esta información se asegurarán de que se maneje confidencialmente y esté sujeta a las medidas de seguridad exigibles.

La Unidad de Cumplimiento de ASTURDAI S.L. está formada por:

.- D. EDUARDO PÉREZ, Director Financiero del Grupo Resnova,
(eduardo.perez@gruporesnova.com)

.- D. ROSA MARTINEZ ALONSO, gerente de Asturdai s.l.
(rma@gruporesnova.com)

Los miembros de la Unidad Cumplimiento no podrán tener afectación directa o indirecta con los hechos objeto de denuncia.

Caso de tenerla, el/la afectado/a habrá de apartarse del expediente en cuestión, y la Dirección/Administración deberá sustituirlo inmediatamente.

La forma de contacto con esta Unidad de Cumplimiento será:

- A través de sus correos electrónicos
- A través de cualquier otro medio de comunicación interno de la empresa.

ASTURDAI S.L.

Las decisiones de la Unidad de Cumplimiento tendrán carácter vinculante para ASTURDAI S.L. y para el personal. Su decisión deberá representar la formación de la voluntad de la persona jurídica en respuesta a la posible comisión de un ilícito que afecte a la misma, y ello con fundamento en la presentación por parte del órgano instructor del oportuno informe detallado. Para la formación de dicha voluntad podrá solicitar asesoramiento de cuantos servicios externos sea necesario, así como cuantas aclaraciones requiera por parte del propio órgano de instrucción.

A las reuniones de la Unidad de Cumplimiento podrán asistir otras personas además de los integrantes, por invitación de la propia Unidad o de la Dirección de la empresa y en todo caso, se levantarán las oportunas actas.

El Consejo de Administración regulará la organización y funcionamiento de la Unidad de Cumplimiento y supervisará la independencia y ausencia de conflictos de intereses de sus miembros, a los que podrá nombrar y remover, y podrá delegar en la Unidad las facultades que considere, a los que a su vez permitirá la delegación de funciones.

----- 0 -----

ASTURDAI S.L.

10.- Canal de Denuncias

ASTURDAI S.L. tiene constituido un Canal de Denuncias que se instrumentaliza fundamentalmente a través de las cuentas de correo electrónico de los integrantes de la Unidad de Cumplimiento

.- D. EDUARDO PÉREZ, Director Financiero del Grupo Resnova,
(eduardo.perez@gruporesnova.com)

.- D. ROSA MARTINEZ ALONSO, gerente de Asturdai s.l.
(rma@gruporesnova.com)

Sin perjuicio de su desarrollo a través del Protocolo o Reglamento, y en el que se establece el procedimiento a seguir una vez recibida una denuncia, destacar que el Canal de Denuncias se ha creado con el único fin de fomentar el estricto cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en este Código y la participación en ello de todos los Sujetos al Código. El correo electrónico no es un medio único, sino que son válidos cualesquiera otros mecanismos o Canales que se establezcan y comuniquen formalmente para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia.

El Canal de Denuncias está pensado como un medio para comunicar por parte de los “Sujetos al Código”, conductas que puedan implicar la comisión de irregularidades o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código de Conducta de la empresa.

También puede ser utilizado como medio para consultar dudas sobre su interpretación.

Es preciso señalar que toda denuncia o comunicación recibida con trascendencia penal implicará necesariamente el inicio de un expediente por parte del órgano de instrucción en los términos, plazos, y trámites que se desarrollan en el Protocolo o Reglamento específico.

El Canal de Denuncias deberá atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquéllos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético.

ASTURDAI S.L.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal de Denuncias deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

La identidad de la persona que comunique una actuación anómala a través de este medio tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada al denunciado sin el consentimiento del denunciante, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia el denunciante por parte del denunciado como consecuencia de la denuncia.

ASTURDAI S.L. se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra quien/es hubieran remitido denuncia o comunicación a través del Canal de denuncia.

Se exceptúa el supuesto en el que los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

La tramitación de las denuncias realizadas a través del Canal de Denuncias corresponde a la Unidad de Cumplimiento. En caso de que la denuncia afecte a un miembro de la Unidad de Cumplimiento, éste no podrá participar en su tramitación.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Los datos que se proporcionen a través del Canal de Denuncias serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de ASTURDAI S.L. para la gestión de la comunicación recibida en el Canal de Denuncias, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.

ASTURDAI S.L.

ASTURDAI S.L. se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de Denuncias de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este epígrafe

Se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

El plazo de resolución de las denuncias nunca excederá de seis meses desde la recepción de la denuncia, salvo en los supuestos de suspensión o prórroga justificadas, conforme se establece el Protocolo o Reglamento de regulación del Canal de Denuncias.

Los usuarios del Canal de Denuncias podrán en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social de la entidad, acompañando fotocopia de su documento nacional de identidad o documento similar, e indicando en el asunto el derecho concreto que desean ejercitar.

----- o -----

11.- Sistema disciplinario por incumplimientos del Código de Conducta

ASTURDAI S.L. desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación de este Código de Conducta.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un Sujeto a este Código cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta. A su vez, ningún sujeto de este Código puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el mismo amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Los Sujetos a este Código de Conducta tienen el derecho y el deber de poner de manifiesto a través del Canal de Denuncias cualquier incumplimiento de los principios recogidos en estas normas.

La instrucción y la decisión sancionadora habrán de constar por escrito el cual deberá estar debidamente motivado, tanto en cuanto a hechos como a fundamentos.

En ningún caso podrá sancionarse a alguien “Sujeto a este Código” sin que previamente se le haya dado Trámite de Audiencia, así como la oportunidad de que presentar cuantas pruebas y alegaciones tenga por conveniente, dentro del plazo conferido al efecto.

En caso de imposición de sanciones, éstas serán ajustadas a la legislación aplicable según el supuesto, al Convenio Colectivo y/o a las directrices internas establecidas por la empresa, caso de que las hubiere, constituyendo todo ello el sistema disciplinario de la empresa, y siempre con los límites legales correspondientes.

Si la Unidad de Cumplimiento considerase que la decisión es de especial relevancia ya sea por las personas afectadas o por la trascendencia del asunto, procederá a su remisión a los Órganos de Administración de la empresa a fin de que éstos adopten la decisión que corresponda.

Las sanciones siempre habrán de ser graduadas y proporcionadas a las circunstancias concurrentes en el supuesto de que se trate.

ASTURDAI S.L.

Lo anterior, sin perjuicio de la infracción que ello pudiera constituir conforme lo dispuesto en la legislación aplicable y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso pudiera derivarse.

----- o -----

12.- Actualizaciones del Código de Conducta

Los procedimientos y controles previstos en el modelo de prevención serán válidos en tanto se mantengan las idénticas condiciones y/o circunstancias sobre las que el mismo se diseñó, y mientras no se detecten fallos. De igual modo, normativamente se establece esta obligación de revisión constante, puesto que la L.O. 1/2015 prevé expresamente la obligación de verificar de forma periódica el mismo.

Anualmente se realizará una revisión ordinaria del presente Código.

En la misma se valorarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a). - La existencia de cambios o modificaciones sustanciales de normas legales que rijan el funcionamiento de la empresa o del sector o actividad de negocio, siempre que tengan entidad suficiente para afectar al Plan de Cumplimiento Normativo.

b). - La existencia de cambios en las condiciones ambientales de la empresa, especialmente aquellas que fundamentaron la evaluación de los riesgos de este Código de Cumplimiento Normativo.

Si se detectara alguna de estas modificaciones con antelación a la revisión anual del plan, podrá ésta adelantarse a los efectos de verificar la adecuación del Código de Conducta a la nueva situación.

En todo caso, deberá instarse la revisión inmediata del plan en el momento en que por el órgano de control se detecte un incumplimiento de las conductas descritas en él, o de las circunstancias y/o condiciones en que se emitió.

ASTURDAI S.L.

En desarrollo de los extremos recogidos en este Código que lo precisen se podrán desarrollar Reglamentos, protocolos o normas específicas para concretar conductas, procedimientos, ...

----- o -----

13.- Difusión del presente Código

Corresponde a la Unidad de Cumplimiento promover la difusión del contenido del Código ético tanto entre los sujetos interesados, Los procedimientos y controles previstos en el modelo de prevención serán válidos en tanto se mantengan las idénticas condiciones y/o circunstancias sobre las que el mismo se diseñó, y mientras no se detecten fallos.

Para promover su difusión entre los profesionales de la empresa, la Unidad de Cumplimiento fomentará la formación, a través del Dpto. de Recursos Humanos para su ejecución.

Las propuestas de difusión externa del Código Ético entre los restantes grupos de interés se realizarán atendiendo a las circunstancias de cada colectivo, de conformidad con las prioridades y objetivos generales que, en cada caso, se establezcan.

Anualmente se elaborará por la Unidad de Cumplimiento, una evaluación e informe sobre el grado de cumplimiento del Código ético. El informe se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y a los Órganos de Gobierno competentes de la sociedad, con una periodicidad que no excederá de un año.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las actividades y funciones de supervisión que correspondan a la Unidad de Cumplimiento.

----- o -----

ASTURDAI S.L.

14.- Normativa aplicable (enumerativa, no taxativa)

General y específica:

- Constitución Española. 6 de diciembre de 1978
- Código Civil, aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889
- Código Penal, Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo
- Código de Comercio, aprobado por Real Decreto de 22 de agosto de 1885
- Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital
- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias
- Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas
- Ley 20/2003, de 7 de julio, de Protección Jurídica del Diseño Industrial
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
- Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.
- Real Decreto 1457/1986, de 10 de enero, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos automóviles, de sus equipos y componentes
- Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso

ASTURDAI S.L.

- Real Decreto 679/2006, de 2 de junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados
- la Ley Orgánica 2/2015, que reforma en su totalidad los artículos 571 a 580 del Código Penal, relativos a los delitos de terrorismo
- Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
- Real decreto 597/2007, de 4 de mayo, sobre publicación de las sanciones por infracciones muy graves en materia de prevención de riesgos laborales
- Carta Internacional de Derechos Humanos
- ...

Dentro de cada categoría asimismo se aplica Normativa de varios niveles:

- .- Europeo y supranacional.
- .- Nacional
- .- Autonómica

- ...

----- o -----

15.- Aprobación del Código de Conducta

El presente Código de Conducta ha sido aprobado por ASTURDAI S.L., conforme lo acordado por los Administradores de la misma, y asumido en su integridad por todos los miembros.

----- o -----

16.- Aceptación y cumplimiento del Código

El Personal, y Dirección de ASTURDAI S.L. y todos los “Sujetos al Código” deben conocerlo, aceptarlo y desarrollar su trabajo, conforme a las normas establecidas en el mismo.

El desconocimiento del Código de Conducta no excusará a ninguna persona de su cumplimiento.

----- o -----