

CODIGO ÉTICO TRANSPARETS

2.1. FINALIDAD

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.3. PRINCIPIOS GENERALES

2.3.1. Cumplimiento de la legalidad

2.3.2. Respeto por los Derechos Humanos y laborales

2.3.3. Honestidad, transparencia y confianza

2.3.4. Competencia leal

2.3.5. Calidad de los servicios y productos

2.3.6. Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación

2.4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.4.1. Segregación de funciones

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

2.4.3. Subcontratación

2.4.4. Antisoborno y anticorrupción

2.4.5. Regales e invitaciones

2.4.6. Prevención de conflictos de intereses

2.4.7. Prevención del fraude

2.4.8. Registros financieros

2.4.9. Propiedad intelectual y propiedad industrial

2.4.10. Seguridad informática, confidencialidad de la información y protección de datos de carácter personal

2.4.11. Prevención del blanqueo de capitales y financiación al terrorismo

2.4.12. Protección del medio ambiente

2.5. NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL

- 2.5.1. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral
- 2.5.2. Salud, higiene y seguridad en el trabajo

2.6. NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO

- 2.6.1. Relaciones con los clientes
- 2.6.2. Relaciones con los proveedores
- 2.6.3. Regalos de negocios
- 2.6.4. Relaciones con las autoridades y las Administraciones Públicas

2.7. CANAL DE DENUNCIAS

- 2.7.1. Finalidad
- 2.7.2. Canal de denuncias
- 2.7.3. Campos a especificar en la denuncia
- 2.7.4. Confidencialidad
- 2.7.5. Gestión de las denuncias

2.8. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 2.8.1. Difusión

2.9. SISTEMA DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 2.9.1. Sanciones

2.1. FINALIDAD

La legislación vigente aconseja que, además de las políticas, protocolos y manuales ya implementados en TRANSPARETS, S.L., se elabore un Código de Conducta empresarial o Código Ético que recoja, principalmente, todos los principios generales y valores de la entidad, así como las normas de organización interna de la misma para que quien se relacione con la empresa tengan la información necesaria para desarrollar sus tareas en base a la ética empresarial prevista. De este modo, el código irá dirigido a promover un ambiente ético, serio, profesional y honesto de acuerdo con los más elementales principios de buena fe.

Nuestro Código Ético recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por los que se tienen que regir los integrantes de TRANSPARETS, S.L. en el desarrollo de sus actividades profesionales, tanto a nivel interno como nivel externo.

En virtud del anterior, podemos afirmar que el Código de Conducta constituye un pilar básico del programa de cumplimiento de la Empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva a la vez que recoge el compromiso de TRANSPARETS, S.L. con los principios de ética empresarial, integridad y transparencia.

Además, hay que concretar que, aunque todos los empleados tengan la responsabilidad de actuar de forma ética, los directivos de TRANSPARETS, S.L. tienen el compromiso añadido de predicar con el ejemplo sirviendo como modelos al resto de la organización.

En conclusión, el objetivo que se persigue con la implementación de este código es el reconocimiento de la integridad; la capacidad de tomar decisiones de forma ética, creando un entorno de trabajo abierto en el que los miembros del equipo se sientan cómodos y puedan compartir sus inquietudes; prevenir las posibles represalias contra los que denuncian los hechos ilícitos y, por último, promover la investigación de ayuda para resolver los problemas y reportarlos a los superiores a medida que estos aparecen.

Así mismo, tal como hemos mencionado anteriormente, el Código Ético facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de TRANSPARETS, S.L. firmemente asentada en el cumplimiento de la legalidad vigente. Así mismo, el Código tiene carácter vinculante, conteniendo disposiciones y mecanismos el objetivo de los cuales es hacerlo completamente efectivo como, por ejemplo, los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende unas obligaciones, lo que significa que la infracción del Código Ético y de las políticas de empresa que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

Por otro lado, la finalidad del código es mejorar la reputación de la entidad, otorgando unidad y coherencia al sistema de autoregulación de la empresa, así como fortalecer en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y mostrar a terceros la cultura corporativa de la compañía.

Hay que añadir también, y siempre respetando la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detallada, se precisan en los diferentes Códigos sectoriales. También el Código Ético se

complementará con políticas de empresa que regulen con mayor detenimiento sectores o áreas específicos o bien una determinada actividad dentro de la empresa.

Por último, mencionar que el Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para prevenir y mitigar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético tiene varios destinatarios, siendo aplicable a toda la compañía y vinculando a todo su personal, al margen de la posición o funciones que puedan desarrollar.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con TRANSPARETS, S.L. como podrían ser empleados, directivos, administradores e incluso terceros, es decir, proveedores, agentes, subcontratados o socios comerciales de la Empresa así como también asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales cuando presten servicios para la empresa. Destacar que, las personas especificadas tienen la obligación de conocer y cumplir el presente código, así como de colaborar para facilitar su implementación dentro de la organización, incluyendo su comunicación en la Dirección o al órgano de cumplimiento de cualquier infracción, incumplimiento o hecho presuntamente ilícito que puedan conocer.

Por otro lado, también cabe mencionar que, el Código vincula al Empresario frente a las personas especificadas en el párrafo anterior, teniendo en cuenta que las afirmaciones que se realizan en el mismo crean expectativas legítimas de comportamiento que tienen que pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe empresarial.

La Empresa promoverá e incentivará entre sus proveedores y a las empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento similares a las definidas en este Código Ético y, si procede, podrá solicitar a estos que ratifiquen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que este establece.

2.3. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales y valores que se integran a nuestro Código Ético constituyen la base sobre la cual se desarrolla toda nuestra actividad empresarial. Es importante tener un conocimiento fehaciente de ellos, puesto que tienen que regir cualquier acto profesional, con indiferencia de su razón o naturaleza. Estos principios y valores son los siguientes:

- _Cumplimiento de la legalidad*
- _Respecto por los derechos humanos y laborales*
- _Honestidad, transparencia y confianza*
- _Competencia leal*
- _Cualidad de los servicios y productos*
- _Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación*

2.3.1. Cumplimiento de la legalidad

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir con el ordenamiento jurídico vigente, los procedimientos internos de la compañía y a respetar los valores y principios recogidos en el mismo.

El cumplimiento de la legalidad conlleva que todos los sujetos obligados por este Código Ético respeten todas y cada una de las disposiciones legales, procedimientos internos y otros valores y principios que rigen la labor profesional que los sea propia.

Así pues, tienen que evitar cualquier tipo de conducta que pueda llegar a afectar el ordenamiento jurídico, con la intención de evitar causar un perjuicio a la reputación de la Empresa o a afectar negativamente a sus intereses. Del mismo modo, evitarán colaborar de forma consciente o inconsciente con terceros en la violación de ninguna ley, o participar en actuación alguna que comprometa el principio de legalidad.

Los integrantes de TRANSPARETS, S.L. están obligados a conocer cuántas disposiciones normativas afecten a su trabajo, sea cual sea su naturaleza. Así pues, tendrán que tener constancia de aquellas directivas, tratados, leyes y normas que tengan repercusión directa o indirecta en las funciones que les sean propias. Cada trabajador tendrá la responsabilidad de solicitar la información que crea adecuada a su superior sobre estas cuestiones.

Así mismo, la Empresa pondrá los medios que sean necesarios para que todos sus integrantes tengan los conocimientos suficientes de las normativas internas y externas que resulten relevantes para llevar a cabo sus actuaciones profesionales.

Por último, destacar que cada trabajador tiene la obligación de informar a la Empresa cuando adquiera conocimiento de cualquier situación que pudiera comportar un quebranto del principio de legalidad, o que pudiera crear una apariencia de que tal acontecimiento está sucediendo. Para conseguir tal propósito se tendrán que usar los canales establecidos en este Código Ético.

2.3.2. Respeto a los derechos humanos y laborales

TRANSPARETS, S.L. tiene una gran preocupación por el respeto a los derechos humanos fundamentales, lo cual se refleja en todas sus operaciones y actividades empresariales que se adaptan a todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente. Estas son llevadas a cabo siempre de acuerdo con los principios recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y a la Constitución Española.

La Empresa cree en la importancia de un puesto de trabajo libre de acoso y discriminación, al mismo tiempo que condena la contratación de mano de obra forzada y la explotación de menores. Con objeto de evitar estas situaciones, se mantiene una política de tolerancia cero con aquellos integrantes, colaboradores, clientes o proveedores que favorezcan la vulneración de los derechos humanos fundamentales. Así mismo, la empresa destaca que las retribuciones y prestaciones que se pagan corresponden, como mínimo, el que se establece por las normas legales nacionales o por los respectivos sectores económicos.

2.3.3. Honestidad, transparencia y confianza

La Empresa está convencida que la honestidad, la transparencia y la confianza son tres de los pilares fundamentales de cualquier actividad empresarial. Así pues, todos sus integrantes tendrán que respetar estos tres principios en todas sus relaciones comerciales, especialmente en aquellas mantenidas con clientes, proveedores y el resto de empleados.

Los empleados de TRANSPARETS, S.L. tendrán que guardar celosamente el respeto por la verdad, y evitarán ocultar información que se reputa indispensable para que las personas con las cuales se relacionan sean capaces de elegir libremente y con pleno conocimiento de aquello al que se están comprometiendo. De igual manera, los compromisos asumidos por los integrantes de TRANSPARETS, S.L. tendrán que ser respetados, en todo caso, preservando la confianza que en ellos se encuentra depositada.

Igualmente, protegerán la confidencialidad de la información de la compañía que los ha sido confiada, así como la relativa a clientes, accionistas, empleados o proveedores, con extrema diligencia en materia de protección de datos de carácter personal respecto a las cuales tengan acceso.

2.3.4. Competencia leal

TRANSPARETS, S.L. apoya los principios de la libre empresa y la competencia leal por lo que competirá de forma eficiente pero lealmente y dentro del marco de las leyes vigentes.

La recopilación de información de cualquier clase tendrá que realizarse con especial atención a cuántas disposiciones la pudieran proteger. En cualquier caso, se rechazará toda aquella información que haya sido obtenida de forma improcedente o mediante la vulneración de la confidencialidad bajo la cual la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial atención en no violar secretos de empresa, lo cual constituiría un claro ejercicio de competencia desleal.

Así mismo, los integrantes de TRANSPARETS, S.L. tienen prohibida la divulgación de información falsa o maliciosa sobre los competidores de la compañía bajo cualquier circunstancia.

Por último, mencionar que aquellos trabajadores, especialmente, los que se dedican a la comercialización, ventas y compras o aquellos que tengan un contacto directo y frecuente con los competidores, tendrán que garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia y, en caso de duda, se tendrán que poner en contacto con el responsable del área legal o responsable directo para recibir el asesoramiento que corresponda.

2.3.5. Calidad de los servicios y productos

La Empresa protege con gran diligencia la calidad de sus productos o servicios. Con el fin de garantizarla, todos los integrantes de la organización tendrán que conocer las normas y procedimientos de calidad de la compañía, y aplicarlos en toda actividad empresarial y bajo cualquier circunstancia. En ningún caso se tiene que comprometer la calidad del producto o del servicio prestado, puesto que es la mejor manera de mantener y garantizar la buena reputación de la empresa.

Por último, es importante tener presente la responsabilidad de todos los trabajadores de permanecer atentos ante aquellas situaciones que podrían suponer un perjuicio a la calidad de los productos o servicios prestados, y advertir de esta posibilidad a través de los canales de denuncia establecidos en este Código Ético.

2.3.6. Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación

TRANSPARETS, S.L. tiene un férreo compromiso con sus trabajadores, dado que son su mayor activo. La Empresa defenderá y promoverá el respeto a los derechos humanos y laborales, y se compromete a la aplicación de toda la normativa y buenas prácticas en materia de

condiciones de ocupación, salud y seguridad en los puestos de trabajo. En resumen, TRANSPARETS, S.L. respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada trabajador y está comprometido a mantener un puesto de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Con el mismo objetivo, la Empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un ambiente laboral positivo, el cual se reputa necesario. El respeto será un elemento indispensable en todas las relaciones entre empleados, y no será tolerada ninguna forma de violencia, abuso o discriminación, esté dirigida hacia un tercero o hacia otro integrante de la Empresa. De tal forma, se conseguirá un entorno de trabajo agradable y seguro, al establecer la obligación de tratar de forma justa y respetuosa los compañeros, subordinados y superiores.

Destacar que es un principio básico de la organización proporcionar a sus trabajadores las mismas oportunidades en acceso al trabajo y en la promoción profesional, en consecuencia, cualquier tipo de promoción en el trabajo responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos de la vacante concreta. De esta forma se garantiza la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

En otras palabras, TRANSPARETS, S.L. es responsable de atraer, contratar y promocionar empleados partiendo de la única base de su aptitud para el puesto, de estimular su desarrollo individual y profesional y de proporcionarles condiciones de trabajo saludables y seguras.

Está totalmente prohibida cualquier conducta que suponga violencia, acoso o abuso en el trabajo, así como cualquier forma de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género, orientación sexual, tendencia política o cualquier otra condición personal o social. La Empresa manifiesta su compromiso de tolerancia cero con cualquier de las anteriores conductas, y se obliga a tomar las medidas que sean necesarias para evitarlas. Los trabajadores que noten que no se cumplen los principios acabados de mencionar pueden plantear sus sospechas al responsable que corresponda.

Así mismo, el personal de la empresa que intervenga en los procesos de admisión de usuarios, selección y/o promoción profesional tendrán que basar sus actuaciones y decisiones en los más estrictos criterios de objetividad, con la actitud abierta a la diversidad, así como con el objetivo de identificar aquellas personas que se adapten más al perfil y a las necesidades de la posición a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades. En conclusión, los trabajadores se seleccionan, contratan y promocionan, básicamente, en base a su calificación y capacidades.

2.4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.4.1. Segregación de funciones

Para prevenir el fraude interno de la organización, TRANSPARETS, S.L. aplicará, dentro de lo posible, un principio de segregación de funciones para prevenir errores involuntarios, el fraude interno o cometer desfalco, impidiendo que un mismo individuo realice la totalidad de las tareas de una determinada operación. De tal manera, con la segregación de funciones se conseguirá que toda la responsabilidad no recaiga en un único trabajador.

Esta segregación se aconseja que se plasme en un manual de funciones y procedimientos, es decir, en el documento técnico-normativo que defina la estructura orgánica y funcional de la empresa.

2.4.2. Recursos y medios por el desarrollo de la actividad profesional

TRANSPARETS, S.L. pone al alcance de sus empleados diferentes recursos y medios para el desarrollo de su actividad profesional con la finalidad de poder lograr sus objetivos. Los mencionados medios incluyen tanto los bienes físicos, como pueden ser las instalaciones, equipos electrónicos, maquinaria, mobiliario y otros, así como los activos intangibles, tales como la información confidencial, la propiedad intelectual y los sistemas de información.

Todos estos bienes, que son propiedad de la empresa, tendrán que ser utilizados por sus integrantes de forma responsable, honesta, eficaz y siempre con finalidades comerciales legítimas. Así mismo, se impone la obligación de protegerlos de cualquier daño o uso indebido.

2.4.3. Subcontratación

TRANSPARETS, S.L. no subcontratará con terceros que no cumplan aquello establecido en el presente Código, por lo tanto, cuando se establezcan relaciones, los subcontratados tendrán que subscribirlo y manifestar que conocen su contenido. Así mismo, estos tendrán que respetar siempre los derechos de los trabajadores, la normativa en lo referente a la salud, seguridad e higiene en el trabajo, así como la relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales.

En virtud del anterior, no se contratará con empresas que mantengan relaciones laborales con su personal que no se adapten a las disposiciones laborales vigentes.

Por eso, toda empresa con la cual TRANSPARETS, S.L. tenga que subcontratar la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad, ya sea total o parcialmente, tendrá que actuar

según se encuentra previsto en el presente Código, o bien contar con uno de propio que sus características principales y equivalentes sean las mismas que este.

2.4.4. Anti soborno y anticorrupción

Los trabajadores, ya sea de forma directa o indirecta, nunca tienen que ofrecer ni promover un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor con el fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero ya tenga carácter público o privado dado que el soborno y la corrupción son dos delitos con un importante impacto negativo en la sociedad, así como en el seno de la organización. Por eso, los integrantes de TRANSPARETS, S.L. tienen que aplicar altos estándares éticos y morales en todas las actividades del negocio.

TRANSPARETS, S.L. prohíbe a administradores, directivos, socios y empleados recibir ningún tipo de remuneración, gratificación, financiación, beneficio o ventaja por servicios de su actividad, para sí mismo o por persona interpuesta.

Así mismo los administradores, directivos, socios y empleados no están autorizados a aceptar ningún ofrecimiento, beneficio o ventaja a favor de TRANSPARETS, S.L. y en perjuicio de terceros. Del mismo modo, también se prohíbe a los administradores, directivos, socios y empleados de TRANSPARETS, S.L. aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otra compensación de trabajadores, proveedores o terceros. Esto se entiende sin perjuicio de atenciones de cortesía de valor simbólico, que serán todas aquellas que no superen el valor de 100 euros y siempre que reúna los requisitos especificados en el apartado 2.6.2.

Ningún administrador, directivo, socio ni empleado está autorizado a entregar regalos, comisiones o retribuciones de cualquier naturaleza, especialmente cuando el destinatario sea una autoridad, organismo, partido político, instituciones en general o administraciones públicas.

Esta prohibición se extiende a cualquier aportación a favor de las mismas que se pretenda realizar con cargo a TRANSPARETS, S.L.

Únicamente se consentirán los pagos, transferencias y otros métodos de pago o de abono a favor de empresas o instituciones públicas cuando se realicen a través de los métodos de pago adecuados, y por personal autorizado a hacerlo.

Los mecanismos para designar los métodos adecuados para realizar transferencias estarán determinados por reglamentos internos confeccionados por la Dirección, que tendrán que ser respetados por todos los miembros de la organización. Su inobservancia dará lugar a la aplicación perceptiva del régimen sancionador.

Los empleados únicamente podrán utilizar aquellos documentos a los cuales hayan sido contractualmente autorizados por TRANSPARETS, S.L.

El régimen de uso de documentos con información confidencial será definido por la Dirección de TRANSPARETS, S.L. a través del correspondiente Reglamento o Circular, que se hará llegar a todos los empleados en el momento que se incorporen a la empresa. En todo caso, el tratamiento de la información confidencial siempre respetará el principio de lealtad.

Todos los integrantes de la Empresa tendrán que proporcionar datos correctos y veraces en el procedimiento de obtención de subvenciones, desgravaciones y ayudas en beneficio de TRANSPARETS, S.L. En el mismo sentido, cuando un funcionario o autoridad pública realice

una actuación en la cual incurriera la voluntad de engaño o culpa, cualquier empleado de TRANSPARETS, S.L. tiene la obligación de rechazar las pretensiones de este o esta. Además, tendrá que comunicar esta situación a través del canal habilitado a tal efecto.

2.4.5. Regalos e invitaciones

Todos los integrantes de TRANSPARETS, S.L. tendrán que ser diligentes en cuanto al cumplimiento de las leyes y los reglamentos contra la corrupción y el soborno. Los mismos deberán prestar sus servicios con honestidad, imparcialidad y profesionalidad. Por lo tanto, actuaciones como dar o recibir regalos, obsequios o invitaciones a actividades lúdicas en cantidades excesivas o inadecuadas pueden generar influencias inadecuadas, así como pueden constituir sobornos o bien parecer que lo son.

Es por eso que se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esta prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones, ocasiones o cortesías comunes que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al Órgano encargado del Cumplimiento de este Código.

En relación con las posibles contribuciones de beneficencia o patrocinio de actividades, el Órgano de Cumplimiento tendrá que evaluar las posibles aportaciones y analizarlas mediante un oportuno informe aconsejando o desaconsejando la actuación.

2.4.6. Prevención de conflictos de intereses

Los integrantes de la Empresa tendrán que evitar las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la Empresa, actuando siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, lealtad y en defensa de los intereses de la organización.

Los integrantes de TRANSPARETS, S.L., cualquier que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si un hecho puede desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el Órgano encargado del Cumplimiento de este Código.

La Empresa considera que la relación con sus integrantes tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado tiene que poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento sus actividades externas o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Así mismo tendrán que cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

En caso de darse algún conflicto, este deberá ser resuelto por el responsable del área afectada. En el supuesto de que el conflicto trascendiera a diferentes áreas, será resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas y en el caso que el éste no se encuentre dentro de la empresa, será resuelto el conflicto por el encargado del Cumplimiento Normativo.

2.4.7. Prevención del fraude

Los integrantes de la compañía están comprometidos con la prevención del fraude, actuando siempre de forma honesta y de acuerdo con los principios generales establecidos en el presente Código, con la finalidad de evitar el posible engaño que podría cometerse en el caso de eludirse obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener algún tipo de beneficio. Cualquiera que detecte o sospeche de un caso de fraude, falsedad o bien de una conducta irregular, deberá informar de forma inmediata al superior del jerárquico correspondiente.

Se estará cometiendo un fraude y, por lo tanto, un uso indebido de los recursos de la Empresa cuando de manera intencionada se oculte, altere, facilite u omita información en beneficio propio o de terceros.

Estos fraudes podrían consistir, por ejemplo, en el cargo de gastos personales en las tarjetas de crédito de la Empresa, presentación de información financiera fraudulenta, realización de doble facturación, utilización de vehículos de empresa para necesidades de transporte personales no autorizados, desviación de activos mediante la malversación de fondos, etc.

2.4.8. Registros financieros

TRANSPARETS, S.L. asume un principio de transparencia informativa, que se traduce en la transmisión de información fiable a los mercados, tanto financiera como de cualquier otra índole. Por eso, la información económico-financiera de la organización en todo caso tendrá que reflejar la realidad empresarial económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El personal responsable de la contabilidad actuará siempre de una forma especialmente diligente. La elaboración de la contabilidad se realizará de tal manera que refleje la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de TRANSPARETS, S.L. tal como establece la normativa mercantil.

Cumplirán estrictamente con el deber de conservación y custodia de toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional, que deriva del carácter confidencial que revisten todos los documentos contables. Serán aplicables la normativa estatal correspondiente y las instrucciones y reglamentos internos que apruebe la Dirección de TRANSPARETS, S.L.

2.4.9. Propiedad intelectual y propiedad industrial

La legislación vigente protege las creaciones relacionadas con la industria, como pueden ser las patentes, modelos de utilidad, signos distintivos y diseños, y la relativa a la propiedad intelectual que protege, entre otros, las obras literarias, artísticas o programas de ordenador.

La Empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, tanto propio como ajeno, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Con cuyo objeto, los integrantes de TRANSPARETS, S.L. se comprometen a utilizar únicamente materiales que sean propiedad de la organización o aquellos respecto los cuales ésta tenga autorización por haber adquirido la correspondiente licencia.

Además, cualquier que tenga conocimiento que se está cometiendo una irregularidad al respecto, tiene el deber de informar al órgano competente para denunciarlo. Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la Empresa destinado a la distribución pública.

2.4.10. Seguridad informática, confidencialidad de la información y protección de datos

La Empresa valorará y protegerá su información confidencial, así como también respeta la información confidencial de terceros.

Los integrantes de la compañía tendrán que cumplir estrictamente con todo aquello previsto en el presente Código en relación al uso de los sistemas de información y de comunicaciones. Así mismo, en cuanto a la confidencialidad de la información, TRANSPARETS, S.L. postula porque este principio y la diligencia en el uso de los datos de la empresa presidan las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio tendrá que ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la Empresa.

Especialmente, tendrán que prestar una especial con la utilización de los sistemas informáticos. Por ejemplo, los trabajadores tendrán que extremar las medidas de seguridad utilizadas en los mismos, así como también se respetarán las normas específicas elaboradas por la empresa reguladoras de la utilización del correo electrónico tan personal como profesional, acceso a Internet, entre otros.

Respecto a la conservación y eliminación de documentos y registros, la empresa cumple con los más estrictos requisitos legales y reglamentarios. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que el archivo, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada y segura. Así mismo, la eliminación de los documentos, ya sea en formato papel como electrónico, que hayan dejado de tener utilidad o bien que TRANSPARETS, S.L. ya no tenga la obligación de mantener, se

tiene que llevar a cabo de manera adecuada, oportuna y, sobre todo, asegurarse que en ningún caso se podrá recuperar el archivo en cuestión.

Bajo ningún concepto, la información de la Empresa no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, puesto que esta información se considera confidencial y tendrá que ser utilizada exclusivamente por la finalidad que fue obtenida. Entre la información que consideramos confidencial destacamos los secretos profesionales, las normativas internas de fijación de precios, los planes operativos estratégicos o de negocios, datos relativos a nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos. En relación a los datos obtenidos, se exige el máximo respecto a la intimidad personal y familiar de las personas en cuestión, así como de todos aquellos datos de las cuales se tenga acceso.

Para cumplir con este objetivo, todo el personal tiene la obligación de conocer y respetar los procedimientos internos de la Empresa sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Para terminar, recordar que cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Por otro lado, en atención a la protección de datos personales, TRANSPARETS, S.L. destaca la importancia de proteger los datos personales y se compromete con el estricto cumplimiento de la privacidad de los mismos. Por ello, TRANSPARETS, S.L., únicamente requiere datos personales para propósitos específicos en los que sea totalmente indispensable conocerlos.

2.4.11. Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Podemos entender como Blanqueo de Capitales las siguientes actividades:

- a) La conversión o la transferencia de bienes, sabiendo que estos bienes proceden de una actividad delictiva o de su participación, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a los implicados a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.
- b) La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes o derechos sobre bienes, sabiendo que estos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.
- c) La adquisición, posesión o utilización de bienes, con conocimiento que en el momento de la recepción de los mismos proceden de una actividad delictiva o de su participación en una de ellas.
- d) La participación en alguna de las actividades mencionadas en las letras anteriores, la asociación para cometer este tipo de actos, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o facilitar su ejecución.

El objetivo de estas actividades es hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legítimas y circulen sin ninguna

restricción en el sistema financiero y actividades empresariales, permitiendo de esta forma la administración de los mismos.

Con el fin de prevenir la comisión de cualquier de las actividades mencionadas anteriormente, a través del presente manual garantizamos que TRANSPARETS, S.L. cumple con todas las obligaciones exigidas por la normativa vigente en materia de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

2.4.12. Protección del medio ambiente

La entidad se compromete a velar por el respecto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respecto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

Los empleados de TRANSPARETS, S.L. han de conocer y asumir esta política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos, así como esforzarse a minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

Así mismo, TRANSPARETS, S.L., espera que sus trabajadores y colaboradores participen en la protección del medio ambiente de forma activa por lo que, si alguno de ellos conoce de la vulneración de alguna ley u obligación medioambiental o bien de alguna actividad que encubra dicha vulneración, deberá informar de forma inmediata a su superior jerárquico.

Es necesario puntualizar que, en cuanto a las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, estos valores se transmitirán en el seno de su relación.

Concretamente, algunas de las medidas a adoptar para cumplir con esta norma son las siguientes:

- _ Adoptar medidas para prevenir la contaminación o bien reducir al mínimo sus emisiones.
- _ Aplicar medidas para garantizar el cumplimiento de la normativa medioambiental aplicable a nuestras actividades en el ámbito local, nacional y global en la que la empresa actúa
- _ Establecer procedimientos para la revisión periódica del cumplimiento de la política medioambiental, así como aplicar medidas correctoras cuando estas hayan sido incompletas.
- _ Formar y concienciar a empleados porque en su día a día de trabaja realizan sus funciones siguiendo la política medioambiental.
- _ Difundir la política medioambiental entre los empleados, proveedores y otras partes.
- _ Reducir de forma sistemática los residuos, optando por reciclar y reutilizar siempre que se posible.
- _ Utilizar de manera eficiente los recursos naturales, materias primas y energía.
- _ Realizar un proceso de mejora continua de nuestra actuación respecto al medio ambiente.

2.5. NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL

2.5.1. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral

El ordenamiento jurídico español promueve la conciliación de la vida familiar y laboral de todos los trabajadores. Entonces, para adaptarse a la normativa vigente, TRANSPARETS, S.L. adopta con todos ellos el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias como, por ejemplo, la flexibilidad horaria responsable en la hora de entrada y salida, la flexibilizar en el goce de las excedencias por razones familiares o bien la de flexibilizar el goce de los permisos retribuidos por nacimientos, enfermedad, hospitalización o muerte. Este nivel de compromiso únicamente se podrá alcanzar fomentando medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de la vida personal y familiar de los empleados.

2.5.2. Salud, higiene y seguridad en el trabajo

La Empresa velará por un entorno seguro de trabajo, cumpliendo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

Uno de los criterios básicos de los valores de TRANSPARETS, S.L. es el máximo respeto con los compañeros, así como alcanzar éxitos junto con la colaboración de todos. Este éxito sólo será posible cuando se actúe con respeto y rigurosidad tanto dentro del ámbito empresarial como fuera del mismo. El respeto a la posición de trabajo, junto con la excelencia individual y el trabajo de colaboración en equipo, es la forma en que se conseguirán todos los objetivos establecidos por la entidad.

TRANSPARETS, S.L. está comprometida con la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, visitantes y consumidores. De este modo asume la responsabilidad sobre la seguridad y la salud de sus trabajadores, garantizando la protección laboral y de la salud en el marco de las disposiciones nacionales vigentes, así como en base a la política de protección laboral y de salud de todo el personal de la compañía.

Para conseguir esta finalidad, se formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, trayéndose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacidad a la hora de ejercer las tareas laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía. Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que tiene que adoptar ante cualquier trabajo. A la vez, todos los trabajadores tendrán que contribuir a cuidar su salud y tendrán que cumplir las prescripciones de protección laboral y de la salud.

Así mismo, la Empresa exigirá que los contratistas, proveedores y terceros con los cuales colabora cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud activa en el puesto de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código. Concretamente, tendrá que plantear cualquier inquietud en el supuesto de que se considere que la tarea encargada es insegura o bien no se encuentra dentro de tu alcance o si sospechas que alguna parte de las instalaciones o equipamiento no funciona correctamente y puede no ser seguro.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el puesto de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido medicamentos recetados mientras se ejercen actividades relacionadas con el trabajo. Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad. Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetas a medidas disciplinarias especialmente graves.

El departamento de RRHH se asegurará que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia. La seguridad y salud en el trabajo son un aspecto fundamental, y sus normativas tienen que ser respetadas estrictamente tanto por TRANSPARETS, S.L. como por sus empleados.

En este sentido, TRANSPARETS, S.L. se obliga a cumplir rigurosamente las normas sobre Salud e Higiene en el trabajo, así como las de Prevención de Riesgos Laborales, a proveer a los empleados de los equipos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y a impartir cuantos cursos de formación sean necesarios para la protección de los trabajadores.

2.6. NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO

2.6.1. Relaciones con los clientes

La Empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al trato leal con terceros y se favorece la competencia justa cumpliendo con la legislación sobre el derecho de la competencia, evitando cualquier práctica que la limite o la restrinja.

La empresa y cada uno de sus integrantes velarán para ofrecer información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirlos a error.

Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa. TRANSPARETS, S.L. actuará siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la Empresa vulnerando la confidencialidad.

Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la Empresa tiene que velar porque esta sea fiable y rigurosa.

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 discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de TRANSPARETS, S.L. promocionaran los productos o servicios de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

2.6.2. Relaciones con los proveedores

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

En este caso, el respeto al Código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Con cuyo objeto, el Código puede darse como un anexo del contrato.

Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores.

Los proveedores tendrán que comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas.

2.6.3. Regalos de negocios

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones comerciales de forma indebida o para ganar una ventaja desleal en relación al resto de proveedores. Los integrantes de TRANSPARETS, S.L. pueden aceptar regalos, favores y actividades de ocio únicamente si cumplen con los **REQUISITOS** siguientes:

- _ Si no contravienen la ley;
- _ Si guardan coherencia con las prácticas comerciales habituales del país o del sector;
- _ Si guardan una relación razonable con las relaciones comerciales;
- _ Si guardan coherencia con las directrices comerciales existentes;
- _ Si no pueden interpretarse como un soborno o influencia inadecuada; y
- _ Si no infringen los valores o la ética comercial de TRANSPARETS, S.L. de alguna otra forma.

Aun así, por el correcto cumplimiento de estos requisitos se establece como requisito indispensable solicitar autorización previa a la aceptación de regalos que superen los 100 euros o bien invitaciones, actividades o acontecimientos pagados por cuenta del proveedor.

En todo caso, para cualquier duda sobre el que se incluye dentro de este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código o al Departamento Legal de la empresa.

Para terminar, advertir que, en todo caso, estarán prohibidos los obsequios en metálico. Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores o colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

2.6.4. Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas

La normativa internacional y nacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la Empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos.

Cualquier decisión tomada en este ámbito tendrá que respetar las normas internas y externas aplicables al caso y quedará documentada para poder ejercer control, ya sea interno o externo.

Se tiene que ser consciente que, en ningún caso la Empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios públicos dado que se puede considerar como un acto ilegal. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionales y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico. Así mismo, se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación. En caso de duda, podrá consulta al Departamento Legal de la empresa o bien, al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Aun así, se mantendrá un control minucioso, vigilado y exhaustivo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

2.7. CANAL DE DENUNCIAS

2.7.1. Finalidad

Cualquier integrante de la Empresa, así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con la corporación, tendrán que denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo de la entidad que afecte al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la Empresa.

Las denuncias o consultas sobre irregularidades o incumplimientos de este Código Ético podrán hacerse llegar al Órgano de Cumplimiento a través de las líneas de denuncia que se establecen en el apartado siguiente.

En todo caso se garantizará la confidencialidad de las denuncias, para evitar posibles consecuencias no deseadas que pudieran derivar de su comunicación.

Las denuncias con mala fe, conociendo su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

2.7.2. Línea de denuncias

Las actuaciones que cualquier trabajador, colaborador o tercero consideren que presuntamente son ilícitas podrán ser comunicadas al Órgano de Cumplimiento a través de las siguientes vías:

- _ Canal habilitado en la web: /www.tplogistics.es link Contacto
- _ Correo electrónico: info@transparets.es
- _ Correo postal: 100 08150 – Parets del Valles
- _ Teléfono: 902 18 10 74

El órgano de cumplimiento se compromete a mantener actualizada en la página web las direcciones a las que se tienen que dirigir las posibles comunicaciones.

2.7.3. Campos a especificar en la denuncia

En el supuesto que algún integrante de la empresa considere, de buena fe, que se está produciendo un hecho que va en contra del presente Código Ético, tendrá que formular la correspondiente denuncia por el canal habilitado de los especificados en el epígrafe anterior. En todo caso, y especialmente si se formula por correo electrónico o postal, se tendrá que dejar constancia de las siguientes indicaciones:

- _ Nombre, apellidos y DNI del denunciante.
- _ Fecha de la denuncia.
- _ Cargo que ocupa el denunciante y departamento de la empresa en el que se encuentra.

- _ Dirección a efecto de notificaciones o datos contacto (dirección postal, teléfono y/o correo electrónico).
- _ Identidad de la/s persona/s (nombre y apellidos) presuntamente infractora/s.
- _ Cargo que ocupa y departamento de la empresa donde se encuentra/en el/s presunto/s infractor/s.
- _ Fecha del hecho que se denuncia o inicio de la comisión del ilícito.
- _ Explicación del hecho que presuntamente se considera que contraviene el presente código y/o la ley.
- _ Relación de la documentación acreditativa de los hechos de la denuncia en caso de disponer.

IMPORTANTE: El Comité Ético de la entidad garantiza la confidencialidad, el anonimato y la inexistencia de represalias de ningún tipo, de conformidad con lo establecido en la Política de Prevención de delitos penales corporativos, reglamentos internos y deontológicos de la empresa. Así mismo, la comunicación de buena fe sobre trabajadores, clientes u operaciones con indicios de poder estar relacionados con delitos no constituirá violación de las restricciones sobre revelación de información, impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal o reglamentaria y no implicará para las entidades, directivos o empleados ningún tipo de responsabilidad.

En el supuesto que la denuncia se haga telefónicamente, se tiene que tener la precaución de recoger todos los extremos indicados.

2.7.4. Confidencialidad

La confidencialidad de la denuncia se garantiza en cualquier caso y en todo momento dado que es uno de los principios esenciales y básicos del medio de denuncia. Así mismo, se respetarán de igual manera el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen de todas las personas que participen o se vean involucradas, ya sea directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

En el momento que se reciba una primera denuncia, se generará un número de expediente que deberá ser utilizado para la debida identificación del expediente con la intención de salvaguardar, en todo caso, los derechos anteriormente expresados.

Los empleados que intervengan en las actuaciones que se deriven del procedimiento instado por la denuncia tendrán la obligación de guardar secreto. En cualquier caso, tendrán que proteger todos los datos e informaciones a las cuales hayan tenido acceso durante esta tramitación. La transgresión de esta obligación comportará la aplicación del régimen sancionador.

En cualquier procedimiento, se respetará en todo caso la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto a todas las personas involucradas en las actuaciones descritas.

2.7.5. Gestión de las denuncias

Cualquier integrante de TRANSPARETS, S.L. que tenga conocimiento de la posible comisión de un ilícito tendrá que comunicarlo al Órgano de Cumplimiento mediante el canal de denuncias habilitado a tal efecto.

El Órgano de cumplimiento tendrá que mantener un registro de todas las denuncias que se reciban, así como de los trámites que se realicen en relación a las mismas, siempre respetando las exigencias impuestas por la normativa relativa a la protección de datos. Cuando el Órgano de Cumplimiento reciba una denuncia tendrá que iniciar una investigación interna, siempre que la misma no carezca manifiestamente de fundamento, hecho que tendrá que acreditar-se debidamente.

En esta investigación, se tendrá que recaudar toda la información que se estime oportuna. El Órgano de Cumplimiento, después de haber realizado la investigación, tendrá que presentar una propuesta de resolución al Órgano Directivo, el cual tendrá que tomar la última decisión ante los hechos acontecidos.

Para la gestión del canal de denuncias, así como para la tramitación de las investigaciones oportunas, el Órgano de Cumplimiento tendrá que valerse de asesores externos siempre que lo estime oportuno.

Concretar que, TRANSPARETS, S.L. se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian inquietudes de buena fe. Nuestra empresa nunca tomará represalias contra una persona que, de buena fe, informe sobre un hecho que constituya una violación de este código, las políticas o la ley; plantee una cuestión de obligado cumplimiento o busque asesoramiento en relación una práctica, decisión o acción comercial en particular y, colabore con la investigación de una posible violación.

En caso que, se tome alguna represalia contra un trabajador que denuncie una inquietud de buena fe, constituirá una violación del presente código. En el supuesto que se tenga conocimiento de alguna represalia o bien se esté siendo víctima de ellas, se tendrá que comunicar a la autoridad pertinente del Órgano de cumplimiento.

2.8. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Junta Directiva de TRANSPARETS, S.L. será la responsable de aprobar y garantizar la debida difusión del Código entre todos sus destinatarios con la finalidad que conozcan el contenido que lo integra y comprendan el alcance del mismo. Para la correcta implantación de las medidas de control recogidas en este Manual, tienen que ir acompañadas de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los trabajadores de la empresa.

La vigencia de este Código Ético se inicia el 30 de Julio de 2018, y se mantendrá vigente siempre que no se apruebe su derogación o modificación.

TRANSPARETS, S.L. procurará mantener informados a todos los integrantes de la empresa sobre el contenido del presente Manual y sobre los sistemas de prevención y comportamientos de riesgos. Del mismo modo, tienen el deber de cumplir con los principios, valores y directrices que se recogen en este Código, así como de velar por su correcto cumplimiento. Por último, indicar que también tienen el deber de denunciar ante el Órgano de Cumplimiento cualquier irregularidad de la cual puedan tener conocimiento.

Es de vital importancia la realización de evaluaciones y análisis del sistema instaurado de forma periódica, con el fin de determinar si es necesario llevar a cabo algún tipo de modificación debido a cambios en la ley o normativa específica, o en la actividad empresarial.

El Órgano de Cumplimiento Normativo será el encargado de velar para que las mencionadas revisiones periódicas se lleven a cabo. No obstante lo anterior, podrá asesorarse siempre que lo estime oportuno de asesores externos expertos en la materia.

En cualquier caso, será la Junta Directiva la que tendrá que aprobar las modificaciones realizadas al presente Manual de prevención de riesgos penales, así como al Código Ético.

2.8.1. Difusión

El presente Código estará disponible a través de un enlace a la página web corporativa o bien en la intranet de TRANSPARETS, S.L., de forma que tanto los empleados como los terceros que tengan relación con la empresa o bien sin tener relación con ella puedan conocer el interés de TRANSPARETS, S.L. para prevenir la comisión de delitos, así como informarse sobre los principios y valores que guían la actividad profesional de la empresa y, comunicar, si se diera el caso, la posible comisión de delitos o conductas contrarias a la normativa vigente dentro de la empresa.

Los medios utilizados para difundir el presente Manual de prevención de riesgos penales y, de este modo, formar a los empleados de TRANSPARETS, S.L. serán los siguientes:

- _ Organización de cursos o jornadas de formación específicas sobre el código de conducta, tanto desde el punto de vista general como específico. En el supuesto que el plan sufra alguna modificación importante, será imprescindible comunicarla a través del medio que se considere más oportuno a todos los integrantes de la entidad.
- _ Información en la página web de TRANSPARETS, S.L.

La asistencia a los cursos de formación en materia de prevención de riesgos penales es obligatoria, por lo tanto, con el fin de que la empresa obtenga una certificación que acredite que los trabajadores de la empresa han recibido la formación correspondiente, es necesario que cada uno de los asistentes deje constancia por escrito de su asistencia, así como se

realice el test que se considere oportuno para la debida evaluación de los conocimientos adquiridos.

Respecto a las nuevas obligaciones y deberes aplicables a los trabajadores, aparte de la formación anual a realizar de forma potestativa en el caso que lo considere oportuno el órgano de cumplimiento de TRANSPARETS, S.L., se tendrá que controlar que se llevan a cabo medidas para que todos los integrantes estén permanentemente actualizados como podría ser el envío a todo el personal de una circular que especifique la implantación de una nueva medida de prevención así como su importancia en relación a la eficacia y el cumplimiento del Manual o bien, proporcionar el Manual de Prevención de Delitos y el Código Ético actualizado a todo el personal por el medio que se considere más oportuno. Destacar que, todos los trabajadores tendrán que dejar constancia de su recepción con la finalidad de poder acreditar su debida entrega.

En cuanto a las nuevas incorporaciones, se les proporcionará la documentación indicada en el párrafo anterior junto con el contrato laboral una copia del Código de conducta de TRANSPARETS, S.L. teniéndose que subscribir el correspondiente documento en el que se ponga de manifiesto que el nuevo trabajador es conocedor y entiende su contenido y, de este modo, quede plasmada también su obligación de cumplirlo.

Por último, todos los trabajadores tendrán que confirmar, una vez recibida la formación oportuna, su pleno conocimiento y conformidad comprometiéndose a cumplir los principios, las reglas y los procedimientos contenidos en el Manual durante la realización de su actividad profesional.

2.9. SISTEMA DISCIPLINARIO PARA INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Establecer un régimen disciplinario adecuado es un elemento esencial para que cualquier sistema de prevención de responsabilidad penal de la persona jurídica sea útil y eficaz.

Por ello, el incumplimiento del Manual de prevención de delitos penales, así como del Código de Conducta y/o de las políticas y los procedimientos establecidos de la empresa por parte de alguno de sus integrantes será considerado como un incumplimiento laboral, puesto que se entenderá como una transgresión de la buena fe contractual, además de las responsabilidades legales que se puedan derivar de cada incumplimiento en concreto.

En base a lo expuesto en el párrafo anterior, desde el órgano competente de TRANSPARETS, S.L., que será quien cuente con la facultad sancionadora de la empresa, se adoptarán las medidas disciplinarias que resulten oportunas de conformidad con el régimen disciplinario de aplicación, dentro del marco que establezca cada Convenio Colectivo aplicable, así como el Estatuto de los trabajadores, pudiendo dar lugar, incluso, a una extinción del contrato a través de un despido disciplinario.

En el supuesto que el incumplimiento de las obligaciones establecidas se lleve a cabo por alguno de los miembros del órgano de cumplimiento, además de la sanción que corresponda en virtud de la entidad de los hechos, será destituido inmediatamente del cargo que desempeñe.

El procedimiento sancionador tendrá que respetar los siguientes parámetros:

Transparencia y audiencia del procedimiento: Los interesados podrán formular alegaciones y aportar los documentos que consideren convenientes en cualquier momento de la instrucción de forma previa a la resolución. Para garantizar la transparencia del

procedimiento, cualquier procedimiento sancionador que se inicie se tramitará de forma sistemática en el que se tendrá que incorporar de forma sucesiva y ordenada todos los documentos, testigo, actuaciones, notificaciones y otras diligencias que vayan apareciendo o se vayan realizando.

_ **Régimen, aplicación y eficacia de las sanciones:** Únicamente se podrán sancionar infracciones consumadas y que hayan sido debidamente investigadas. Estas se tendrán que tipificar conforme lo que establezca el Convenio Colectivo y el Protocolo de Prevención de delitos penales. En ningún caso, las disposiciones sancionadoras se aplicarán con efectos retroactivos.

_ **Prescripción y archivo de las actuaciones:** Cuando de las actuaciones instructoras se determine que ha prescrito la infracción, el órgano competente acordará la no procedencia de iniciar el correspondiente procedimiento sancionador.

_ **Forma de iniciación:** Los procedimientos sancionadores se podrán iniciar de oficio o bien en virtud de la recepción de una denuncia. Así mismo, se entiende que se inicia de oficio, cuando su actuación deriva del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos susceptibles de constituir infracción. En cuanto a la denuncia, esta es el acto de cualquier persona para poner en conocimiento del órgano competente la existencia de un determinado hecho que pueda ser susceptible de constituir infracción.

_ **Actuaciones previas:** Con anterioridad a la iniciación del procedimiento, se podrán realizar todas aquellas actuaciones previas que se consideren oportunas con el objetivo de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes de la supuesta infracción. Las actuaciones previas se llevarán a cabo por el órgano instructor.

2.9.1. Sanciones

En relación a las sanciones que correspondan por incumplimiento de las directrices y obligaciones establecidas por los integrantes de la empresa, se tendrá en cuenta lo que disponga el convenio colectivo que resulte de aplicación, respetando en cualquier caso los principios de proporcionalidad y graduación de la falta.

En todo caso, es importante recordar que tanto la transgresión de la buena fe contractual como la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encargadas constituyen una falta muy grave que puede llegar a ser sancionada hasta con un despido disciplinario.