

# Código de Ética y Conducta

Sisal Juego España S.A:

<b>1. Prólogo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Principios generales .....</b>	<b>4</b>
2.1 Destinatarios y ámbito de aplicación del Código .....	4
2.2 Compromisos y obligaciones en virtud del Código .....	5
2.3 Obligaciones adicionales para directivos, gerentes y empleados con responsabilidades operativas .....	5
2.4 Obligaciones en relación a terceros .....	6
2.5 Valor contractual del Código con los empleados .....	6
2.6 Cooperación e información.....	6
2.7 Actividades de control .....	6
<b>3. Relaciones con el personal .....</b>	<b>7</b>
3.1 Recursos Humanos .....	7
3.2 Acoso en el lugar de trabajo.....	7
3.3 Contratos con los empleados .....	7
<b>4. Conducta empresarial .....</b>	<b>7</b>
4.1 Obligación inhibitoria de la competencia .....	8
4.2 Conflicto de intereses .....	8
4.3 Regalos u otros beneficios .....	8
4.4 Relaciones con las Instituciones Públicas, los Funcionarios Públicos y los Responsables de un Servicio Público.....	9
4.5 Relaciones con las Autoridades Judiciales y de Control.....	9
4.6 Relaciones con las contrapartes de la negociación privada .....	9
4.7 Relaciones con las instituciones políticas y los sindicatos.....	9
4.8 Relaciones con los medios de comunicación, empresas de investigación, asociaciones comerciales y otros organismos similares .....	9
4.9 Relaciones con los clientes .....	10
4.10 Relaciones con los proveedores .....	10
4.11 Relaciones con la competencia.....	10
4.12 Protección de la propiedad industrial e intelectual .....	11
4.13 Lucha contra la delincuencia organizada .....	11
4.14 Lucha contra la actividad del juego y de las apuestas abusivas o ilegales .....	11
<b>5. Transparencia en la contabilidad .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Sistemas informáticos de empresa.....</b>	<b>12</b>
6.1 Procedimientos para el uso correcto de los sistemas informáticos de la empresa .....	12
6.2 Sistemas informáticos de la empresa a cargo de los empleados .....	12
<b>7. Internet y correo electrónico .....</b>	<b>12</b>
7.1 Uso de ordenadores personales, sistemas de comunicación y otros equipos .....	12
7.2 Uso de dispositivos magnéticos/digitales .....	12
7.3 Uso de la red de Internet de la empresa .....	12
7.4 Uso de Internet y servicios relacionados.....	13
7.5 Correo electrónico .....	13
7.6 Seguimiento y controles .....	13
<b>8. Telefonía.....</b>	<b>13</b>
<b>9. Confidencialidad y discreción.....</b>	<b>13</b>

9.1 Información y noticias .....	13
9.2 Bases de datos .....	13
9.3 Prevención del abuso del mercado .....	14
<b>10. Salud, seguridad y medio ambiente .....</b>	<b>14</b>
10.1 Seguridad y salud .....	14
10.2 Protección del medio ambiente .....	15
10.3 Seguridad, protección y uso de los activos de la empresa .....	15
<b>11. Procedimientos disciplinarios y sanciones.....</b>	<b>15</b>

## 1. Prólogo

Sisal Entertainment S.p.A. (en adelante Sisal Entertainment o la Empresa), previa concesión y/o la obtención de las autorizaciones, permisos y/o licencias exigidas por la normativa específica, tiene por objeto las siguientes actividades:

- la creación y gestión de la red para la gestión telemática del juego legal a través de dispositivos de diversión y entretenimiento regulados en la Orden HAP/1370/2014, de 25 de julio.;
- la instalación, el suministro, la gestión, el alquiler, el arrendamiento financiero, el préstamo y la comercialización de equipos y dispositivos para el juego legal y de los componentes y piezas de recambio correspondientes;
- la creación, el diseño, el desarrollo, la producción y la comercialización, así como la concesión a terceros de la utilización correspondiente de sistemas operativos y programas de aplicación relacionados con el sector del juego;
- la prestación de servicios de consultoría y asistencia en relación con las máquinas y dispositivos de juego legal y su gestión y, en general, en el sector de los juegos, apuestas y quinielas;
- la recogida de juegos y apuestas y la gestión de empresas comerciales autorizadas para la recogida de juegos y apuestas, la comercialización al público de otros servicios y productos, así como la prestación de servicios de restauración (por ejemplo, salas de bingo, agencias de apuestas, Wincity, etc.).

La empresa se encuentra desarrollando sus actividades en un contexto institucional, económico, político, social y cultural en continua y rápida evolución.

Para enfrentarse con éxito a la complejidad de las situaciones en las que se encuentra la Empresa, es importante definir claramente el conjunto de valores en los que se inspira y que quiere que sean respetados.

En ningún caso la convicción de actuar en interés o en beneficio de la Empresa podrá justificar la adopción de una conducta contraria a estos principios.

Por estas razones, se ha elaborado el Código de Ética y Conducta ("Código"), una carta fundamental de los valores morales que inspiran las actividades de la Empresa, cuya observancia es de importancia fundamental, tanto para el buen funcionamiento y la fiabilidad de la Empresa, como para la protección de su prestigio, imagen y know-how, factores que constituyen un patrimonio fundamental para el éxito de la empresa.

El cumplimiento del Código se exige a las siguientes partes: (i) los miembros del Consejo de Administración, (ii) los miembros de la Junta de Auditores, (iii) los miembros del Consejo de Supervisión, (iv) los empleados de todos los grados, puestos y niveles, ya sea con contratos permanentes o de duración determinada (v) los becarios, trabajadores temporales y similares (vi) los terceros en general que mantengan relaciones comerciales con la Empresa, independientemente de su contenido y finalidad (por

ejemplo, socios comerciales o financieros, consultores, proveedores, agentes y representantes en general, etc.) [en adelante también denominados "Destinatarios"].

Los Destinatarios, además de respetar los deberes generales de lealtad, integridad, ejecución de los contratos y servicios de trabajo en buena fe, deben abstenerse de realizar actividades en competencia con las de la Empresa, deben cumplir con las normas y procedimientos de la Empresa y cumplir con los preceptos del Código, cuyo cumplimiento se exige a los trabajadores también en virtud de los artículos 5 y 20 del Estatuto de los Trabajadores.

Cada Destinatario está obligado a conocer el Código, a contribuir activamente a su aplicación y a denunciar cualquier infracción. La Empresa se compromete a facilitar y promover el conocimiento del Código entre los Destinatarios, así como impulsar la contribución constructiva a su contenido.

Cualquier conducta contraria al contenido del Código podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en la sección 11 de este documento.

El Código se comunica a todos los que mantienen relaciones comerciales con la empresa.

## 2. Principios generales

### 2.1 Destinatarios y ámbito de aplicación del Código

Las normas del Código se aplican a todos los Destinatarios.

Los miembros del Consejo de Administración, al establecer los objetivos empresariales, se inspiran en los principios del Código.

La Empresa está obligada a cumplir con el contenido del Código a la hora de proponer y ejecutar proyectos, acciones e inversiones que sean útiles para los activos, la gestión y la tecnología de la Empresa y el retorno para los accionistas, siempre respetando la función social para los empleados y la comunidad.

Es responsabilidad principal de los Administradores y del equipo directivo dar forma concreta a los valores y principios contenidos en el Código, asumiendo la responsabilidad tanto dentro como fuera de la Empresa, así como difundir el conocimiento del Código y los documentos relacionados y del Modelo Organizativo según el Decreto Legislativo 231/2001 que la Empresa ha adoptado.

En este sentido, dichos sujetos, de acuerdo con el Consejo de Supervisión de la Sociedad designado de conformidad con el artículo 31 bis del Código Penal, definirán programas de formación e información en beneficio de todos los Destinatarios, asegurando que

los relativos principios sean ampliamente ilustrados y adecuadamente aplicados.

Los Destinatarios, en cumplimiento de las leyes y la normativa vigente, adecuarán sus actuaciones y conductas a los principios, objetivos y compromisos previstos en este Código.

Todas las acciones, operaciones y negociaciones realizadas y, en general, la conducta de los Destinatarios en el desempeño de sus actividades deben inspirarse en la máxima rectitud e integridad desde el punto de vista de la gestión, en la exhaustividad y transparencia de la información, en la legitimidad de la forma y del contenido y en la claridad y veracidad de los registros contables de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

Todas las actividades que se realicen en la Empresa deben llevarse a cabo con el máximo compromiso y rigor profesional. Cada empleado debe aportar una contribución profesional adecuada a las responsabilidades asignadas y debe actuar de manera que se preserven el prestigio y la imagen de la Empresa.

Las relaciones entre los empleados, a todos los niveles, deben basarse en criterios y comportamientos de honestidad, cooperación, lealtad y respeto mutuo.

Para garantizar el pleno cumplimiento del Código, cada empleado puede ponerse en contacto con su supervisor, con las funciones de cumplimiento y control establecidas, o directamente con el Consejo de Supervisión (SB) y con el Director General de la empresa.

## 2.2 Compromisos y obligaciones en virtud del Código

Para la plena consecución de los fines subyacentes al Código, la empresa se compromete a impulsar la adopción de todas las iniciativas que puedan garantizar:

- la máxima difusión del Código entre los Destinatarios;
- la profundización y actualización del Código para adaptarlo a la evolución de los valores de referencia y de la normativa relacionada al Código;
- la provisión de todos los instrumentos posibles de conocimiento y aclaración sobre la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Código;
- las herramientas necesarias para que el Consejo de Supervisión, o las Comisiones que eventualmente se establezcan, puedan ser notificadas de cualquier violación del Código;
- la realización de comprobaciones sobre cualquier denuncia de infracción del Código o de otras normas de referencia;
- la evaluación de los hechos y la consiguiente aplicación, en caso de infracción comprobada, de las medidas sancionadoras adecuadas;
- que nadie pueda sufrir represalias de ningún tipo por haber facilitado información sobre posibles violaciones del Código o de las normas de referencia y que la identidad de los denunciantes pueda beneficiarse de la

confidencialidad prescrita por el art. 16 de la Directiva UE 2019/1937.

Se pide a los Destinatarios que conozcan las normas contenidas en el Código y las normas de referencia que regulan la actividad en el ámbito de la función desempeñada (en adelante, las Normas).

En particular, los empleados de la Empresa están obligados a:

- abstenerse de adoptar una conducta contraria a las Normas;
- ponerse en contacto con sus gerentes o directamente con el Consejo de Supervisión o con el Director General de la Empresa, es decir, con las autoridades de control y cumplimiento designadas, si se necesitan aclaraciones sobre la aplicación de las Normas;
- informar sin demora a sus propios responsables o directamente al Consejo de Supervisión o al Director General, es decir, a las autoridades de cumplimiento y de control (en caso de que hayan sido designadas), de cualquier noticia, detectada directamente o comunicada por otros, relativa a posibles infracciones de las Normas;
- cualquier solicitud que se les presente para infringir las Normas;
- colaborar con las estructuras encargadas de verificar las posibles violaciones de las Normas y de minimizar sus efectos negativos, cooperando también en la realización de intervenciones destinadas a evitar la continuación de los comportamientos y acciones violatorias.

Con el fin de garantizar la eficacia del sistema de denuncia de irregularidades, la Empresa ha reforzado su sistema de gestión de las denuncias de posibles violaciones del Reglamento.

La Empresa prohíbe cualquier acto de represalia o discriminación -directa y/o indirecta- contra el denunciante. El denunciante y los sindicatos indicados por él pueden denunciar ante la inspección de trabajo la adopción de medidas discriminatorias contra su persona.

## 2.3 Obligaciones adicionales para directivos, gerentes y empleados con responsabilidades operativas

Cada empleado de la Empresa al que se le han asignado responsabilidades operativas tiene el deber de:

- dar ejemplo a través de su propio comportamiento a los empleados de la Empresa;
- instar a todos los destinatarios a que cumplan el Código y animarles a que planteen informes sobre la correcta aplicación del Código o sobre cualquier deficiencia del mismo;
- garantizar que los empleados comprendan que el cumplimiento de las Normas es una

- parte esencial de la calidad del rendimiento laboral;
- seleccionar cuidadosamente, en el marco de su competencia, a los empleados y colaboradores externos para evitar la asignación de tareas a personas que no se comprometan plenamente a cumplir las Normas;
  - informar sin demora sobre sus propias conclusiones, sobre la información proporcionada por los empleados, así como sobre la información externa acerca de posibles casos de violación de las Normas, según el último párrafo del apartado 2.1;
  - tomar medidas correctivas inmediatas cuando la situación lo requiera;
  - evitar cualquier tipo de represalia y garantizar la necesaria confidencialidad hacia los empleados que hayan denunciado infracciones del Código.

#### 2.4 Obligaciones en relación a terceros

Los empleados de la Empresa, así como los directores, en virtud de sus competencias, en sus relaciones con terceros deben:

- informarles adecuadamente sobre los compromisos y obligaciones que impone el Código;
- exigir el cumplimiento de las obligaciones que afectan a su actividad directamente;
- adoptar las medidas internas adecuadas y, si son de su competencia, las medidas externas en caso de incumplimiento de las Normas por parte de terceros.

#### 2.5 Valor contractual del Código con los empleados

La observancia del Reglamento debe considerarse parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados de la Empresa, de conformidad con el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores y en el sentido del mismo.

Art. 20 ET. - 1. El trabajador estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien este delegue.

2. En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquel en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, el trabajador y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe."

Los principios y contenidos de este Código constituyen indicaciones ejemplificadoras de las obligaciones de diligencia, lealtad, imparcialidad que califican el correcto desempeño del trabajo y la conducta en general que los empleados deben respetar en relación con la Empresa.

La violación de las Normas puede constituir un incumplimiento de las obligaciones primarias de la relación laboral o una falta disciplinaria, con todas las consecuencias previstas por la ley y por el Convenio Colectivo, también en lo que se refiere a la conservación de la relación laboral, y puede conllevar también la obligación de indemnizar los daños y perjuicios, incluso no pecuniarios, derivados de la misma.

Todos los empleados, a todos los niveles, deben ser informados y formados sobre el contexto y el contenido de las normas de procedimiento interno que regulan todas las actividades, y estar debidamente informados sobre la relevancia y la identidad de los riesgos asociados a sus actividades y a su posible desempeño en violación de las disposiciones de los procedimientos en vigor.

La infracción de las citadas Normas constituye un incumplimiento de los deberes de diligencia, según el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

#### 2.6 Cooperación e información

La política de la Empresa está orientada a difundir a todos los niveles una cultura corporativa caracterizada por compartir la información necesaria como elemento esencial para el desarrollo empresarial. Todo ello en cumplimiento de los principios de privacidad y confidencialidad, tanto generales como específicos, diferenciados según los distintos niveles de la Empresa.

Todos los empleados deben colaborar activamente en la circulación de información de interés para el mejor desempeño de las actividades de la Empresa, siempre en el marco del respeto a los principios de privacidad y confidencialidad empresarial, tanto generales como específicos, diferenciados según los distintos niveles de la Empresa.

#### 2.7 Actividades de control

La política de la empresa está orientada hacia la difusión a todos los niveles de una cultura caracterizada por la toma de conciencia de las responsabilidades individuales y colectivas y de la existencia de controles, así como por la asunción de una mentalidad orientada al ejercicio del control. La actitud hacia los controles debe ser positiva por la contribución que hacen a la mejora de la actividad de la Empresa.

Se definen "controles internos" todas las medidas necesarias o útiles para dirigir, gestionar y verificar las actividades de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y de los procedimientos de la Empresa, proteger los activos de la Empresa, gestionar eficazmente las actividades y proporcionar datos contables y financieros precisos y completos.

La responsabilidad de implementar un sistema de control interno eficaz es compartida en todos los niveles de la estructura organizativa; en consecuencia, todos los empleados de la empresa, en el marco de sus funciones, son responsables de la creación y del correcto funcionamiento del sistema de control.

En el marco de sus responsabilidades, los gerentes deben participar en el sistema de control de la Empresa e involucrar a los empleados en el mismo.

Cada empleado debe considerarse responsable de la custodia de los activos de la empresa (tangibles e intangibles) que son fundamentales para la actividad desarrollada. Ningún empleado puede hacer un uso indebido de los activos y recursos de la empresa ni permitir que otros lo hagan.

En este sentido, se debe prestar especial atención en el establecimiento de relaciones contractuales con terceros (como proveedores, socios comerciales y financieros, contrapartes negociadoras, consultores, contratistas, trabajadores y terceros en general) para evitar la implicación de la Empresa en delitos y faltas de cualquier tipo.

Con respecto a los terceros en general, todos deben contribuir a la difusión de una cultura de cumplimiento empresarial, con referencia específica a todos los ámbitos del derecho vigente.

Se debe prestar especial atención, en el desarrollo de las actividades empresariales de la Empresa, al cumplimiento de la normativa contra el blanqueo de capitales y el terrorismo, que debe ser una prioridad para toda la red de operadores que colaboran con la Empresa y que deben estar adecuadamente formados e informados, así como supervisados.

Además de mantener unos sistemas de control adecuados, la Empresa deberá adoptar un sistema eficaz de prevención y organización de medidas correctoras, sin perjuicio de la finalización de las relaciones de colaboración con quienes infrinjan intencionada o reiteradamente las citadas Normas.

## 3. Relaciones con el personal

### 3.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos son un elemento indispensable para el correcto y rentable desempeño de las actividades de la Empresa. La dedicación y la profesionalidad de los empleados son valores y condiciones decisivas para alcanzar los objetivos de la Empresa.

La Empresa ofrece a todos los empleados oportunidades de empleo y crecimiento profesional, garantizando que todos puedan disfrutar de un trato justo basado en el mérito, sin ninguna discriminación.

Las Autoridades competentes deberán:

- adoptar criterios de mérito, competencia y, en todo caso, criterios estrictamente profesionales ante cualquier decisión relativa a un empleado;
- seleccionar, contratar, formar, remunerar y gestionar a los empleados sin discriminación de ningún tipo;

- crear un entorno de trabajo en el que las características personales no puedan dar lugar a discriminación.

La Empresa identifica su función empresarial tanto en la protección del lugar de trabajo, como mejor se especifica en el apartado 10.1, como en la protección de la integridad psicofísica del trabajador, respetando su personalidad moral, evitando que ésta sea sometida a condicionamientos ilícitos o molestias indebidas.

La Empresa confía en que sus empleados, a todos los niveles, cooperen en el mantenimiento de un clima de respeto mutuo de la dignidad, el honor y la reputación de cada persona dentro de la Empresa y, por lo tanto, que tomen medidas para evitar actitudes interpersonales ofensivas o difamatorias.

### 3.2 Acoso en el lugar de trabajo

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de discriminación por motivos de raza, religión, sexo, etnia, afiliación sindical o política.

La Empresa exige que las relaciones laborales internas y externas se fundamenten en la máxima rectitud y que no se ejerza ningún tipo de acoso, entendiendo por ello:

- la creación de un entorno de trabajo intimidatorio, hostil o aislante hacia individuos o grupos de empleados;
- la interferencia injustificada en el desempeño del trabajo de los demás;
- la obstaculización de las perspectivas laborales individuales de otros por meras razones de competitividad personal.

La Empresa no aprueba ni tolera el acoso sexual, que incluye, entre otras cosas:

- la subordinación de actividades y conductas relacionadas con la vida laboral del destinatario a la prestación o aceptación de favores sexuales;
- propuestas de relaciones interpersonales privadas, a pesar de una aversión expresa o razonablemente evidente, que tengan la capacidad, en relación con la especificidad de la situación, de perturbar la serenidad del destinatario con implicaciones objetivas en su actividad laboral.

En particular, será responsabilidad de los Directivos mostrar y promover, a través de su ejemplo, un comportamiento educado, correcto y responsable en materia sexual.

### 3.3 Contratos con los empleados

Todos los contratos con los empleados de la Empresa deben estar respaldados por la documentación escrita adecuada.

## 4. Conducta empresarial

En la gestión de sus negocios y relaciones comerciales, la Empresa se inspira en los principios de legalidad, lealtad, integridad, transparencia, eficiencia y apertura al mercado.

Por esta razón, a título meramente enunciativo y no limitativo, se prohíben las prácticas corruptas, los favores ilegítimos, las conductas colusorias, la solicitud, directamente y/o a través de terceros, de ventajas personales y profesionales para uno mismo o para otros, y en general la participación, por cualquier motivo, en tráficos ilícitos de influencias.

Los Destinatarios cuyas acciones puedan ser de alguna manera atribuibles a la misma Empresa, deberán tener un comportamiento correcto en los asuntos de interés para la misma Empresa y en las relaciones con la Administración Pública, independientemente de los efectos sobre la competitividad y la importancia del negocio tramitado.

Los recursos económicos, así como los activos de la Empresa, no deben ser utilizados para fines ilícitos, indebidos o incluso meramente cuestionables. No se pueden obtener beneficios mediante favores económicos ilegítimos o de cualquier otro tipo.

#### 4.1 Obligación inhibitoria de la competencia

La Empresa reconoce y respeta el derecho de sus empleados a participar en inversiones, negocios u otras actividades fuera del ámbito de su empleo dentro de la Empresa, siempre que dichas actividades estén permitidas por la ley, no afecten a sus actividades laborales habituales y sean coherentes con sus obligaciones como empleados.

En cualquier caso, todos los empleados de la Empresa están obligados a no realizar actividades que puedan resultar, incluso sólo potencial y/o indirectamente, en competencia con las de la Empresa.

En lo que concierne a los empleados, hay que remitirse a las disposiciones de la ley al respecto:

Art. 21.1 y 4 del Estatuto de los Trabajadores.- Pacto de no concurrencia y de permanencia en la empresa.

1. No podrá efectuarse la prestación laboral de un trabajador para diversos empresarios cuando se estime concurrencia desleal o cuando se pacte la plena dedicación mediante compensación económica expresa, en los términos que al efecto se convengan. 4. Cuando el trabajador haya recibido una especialización profesional con cargo al empresario para poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico, podrá pactarse entre ambos la permanencia en dicha empresa durante cierto tiempo. El acuerdo no será de duración superior a dos años y se formalizará siempre por escrito. Si el trabajador abandona el trabajo antes del plazo, el empresario tendrá derecho a una indemnización de daños y perjuicios".

#### 4.2 Conflicto de intereses

En cualquier caso, todos los Destinatarios deben evitar cualquier situación y todas las actividades en las que pueda surgir un conflicto con los intereses de la Empresa o que puedan interferir con su capacidad para tomar decisiones imparciales en el mejor interés de la

Empresa y en pleno cumplimiento de las normas del Código.

En particular, todos los Destinatarios deben evitar los conflictos de intereses entre las actividades económicas personales y las funciones que desempeñan en la estructura a la que representan.

A modo de ejemplo, las siguientes situaciones dan lugar a conflictos de intereses:

- los intereses económicos y financieros del empleado y/o de su familia en las actividades de proveedores, clientes y competidores;
- utilizar su posición en la Empresa o la información adquirida en su trabajo de forma que se pueda crear un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa;
- realización de actividades laborales, de cualquier tipo, para clientes, proveedores, competidores;
- aceptación de dinero, favores o beneficios procedentes de personas o empresas que mantienen o pretenden mantener relaciones comerciales con la Empresa.

Como principio general, la Empresa señala que está prohibido que los empleados y colaboradores de la Empresa, así como los titulares y colaboradores de los Puntos de Venta de la Empresa gestionados directamente o a través de terceros, realicen actividades de juego en las máquinas recreativas y de entretenimiento previstas en la Orden HAP/1370/2014, de 25 de julio., en los juegos online y en las carreras hípcas y apuestas deportivas ofrecidas por la Empresa.

#### 4.3 Regalos u otros beneficios

No está permitido dar u ofrecer, directa o indirectamente, regalos, pagos, beneficios materiales u otros beneficios de cualquier tipo a terceros, funcionarios públicos, empleados del servicio público o particulares.

Los actos de cortesía comercial, como regalos u otras formas de cortesía, están permitidos cuando tienen un valor modesto, están contenidos dentro de los límites permitidos por las leyes y los reglamentos y, en cualquier caso, no comprometen la integridad o la reputación de una de las partes y no pueden interpretarse como destinados a obtener ventajas de forma indebida. Este tipo de gastos, de acuerdo con los límites establecidos por las disposiciones organizativas vigentes de la Empresa, deben ser autorizados por el Director General y estar adecuadamente documentados y realizarse en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Empresa.

Cualquier empleado que reciba regalos, tratos de favor o formas de cortesía que no sean directamente atribuibles a las relaciones normales de cordialidad, deberá informar a su superior jerárquico y al Director General; en todo caso, se deberá informar al Consejo de Supervisión de la Empresa.

En cualquier circunstancia, no se podrán realizar regalos o gratificaciones, ni siquiera en forma de descuentos, a los empleados públicos por un importe

superior al establecido en los procedimientos adoptados.

Al mismo tiempo, los empleados no pueden recibir regalos o gratificaciones por parte de empleados públicos o de particulares por un importe superior al establecido en el Procedimiento relativo denominado patrocinios, liberalidades y donaciones. Los colaboradores externos (incluyendo consultores, representantes, intermediarios, etc.) deben cumplir con los principios contenidos en este Código.

Para este propósito, cada empleado, en relación con sus funciones, deberá:

- observar los principios y procedimientos internos de selección y gestión de las relaciones con los colaboradores externos;
- seleccionar sólo a personas y empresas cualificadas y con buena reputación;
- tener debidamente en cuenta las indicaciones de cualquier fuente sobre la conveniencia de recurrir a determinados colaboradores externos;
- comunicar sin demora las informaciones o sospechas relativas a posibles violaciones del Código por parte de colaboradores externos, según el último párrafo del apartado 2.1.

#### 4.4 Relaciones con las Instituciones Públicas, los Funcionarios Públicos y los Responsables de un Servicio Público

En las relaciones con las instituciones públicas, con los funcionarios públicos y los agentes de la administración pública, con los que la empresa colabora en el marco de sus actividades, los empleados de la Empresa y los colaboradores externos, cuyas acciones pueden estar de alguna manera relacionadas con la Empresa, deben comportarse con la máxima integridad.

Están estrictamente prohibidas las prácticas deshonestas, la incitación al soborno, los favores ilegítimos, las conductas colusorias, la solicitud de ventajas personales y profesionales para uno mismo, para la Empresa o para otros, directamente y/o a través de terceros.

En el ámbito de su actividad, la Empresa colabora de forma plena, transparente y eficaz con las instituciones públicas y sus funcionarios y empleados, con los funcionarios y con los agentes de la administración pública.

En la gestión de sus negocios y relaciones comerciales, la Empresa se inspira en los principios de lealtad, integridad y transparencia.

Los regalos y los actos de cortesía y atención hacia los empleados de las instituciones públicas, los funcionarios y los agentes de la administración pública están permitidos cuando tienen un valor modesto y, en cualquier circunstancia, no comprometen la integridad o la reputación de una de las partes y no pueden interpretarse como destinados a obtener ventajas de forma indebida. De todas maneras, este tipo de gastos debe ser autorizado previamente por la Dirección General y documentado adecuadamente.

Todos los Destinatarios del Código están obligados a no incurrir en conductas de soborno por parte de un funcionario público o de un agente de la administración pública que, abusando de su posición o de sus poderes, les induzca o les obligue a dar o prometer indebidamente, a él o a un tercero, dinero u otros beneficios.

Los Destinatarios implicados en los casos mencionados están obligados a proporcionar toda la información al Consejo de Supervisión, según las modalidades previstas por el mismo Modelo Organizativo.

#### 4.5 Relaciones con las Autoridades Judiciales y de Control

Las relaciones con las autoridades judiciales se basan en la máxima colaboración y transparencia. Las declaraciones solicitadas, en caso de que sean requeridas, deberán realizarse de forma correcta, completa y veraz.

La Empresa garantiza el cumplimiento de las disposiciones de las distintas Autoridades de Supervisión que regulan sus actividades. Por ello, es deber de los empleados de la Empresa garantizar la máxima cooperación y disponibilidad hacia los encargados de la supervisión.

#### 4.6 Relaciones con las contrapartes de la negociación privada

En la gestión de sus negocios y relaciones comerciales, la Empresa se inspira en los principios de lealtad, integridad y transparencia.

Está estrictamente prohibido ofrecer o prometer dinero o cualquier otro beneficio a la Alta Dirección (directores, gerentes generales, gerentes responsables de la preparación de los informes financieros de la empresa, auditores legales, liquidadores) y a las personas relacionadas con ellos, para que realicen un acto que no corresponda a sus funciones oficiales, en beneficio o en interés de la Empresa.

#### 4.7 Relaciones con las instituciones políticas y los sindicatos

La Empresa no realiza contribuciones, directas o indirectas y en ninguna de sus formas, a partidos, movimientos, comités y organizaciones políticas y sindicales, a sus representantes y candidatos, salvo, en su caso, dentro del ámbito permitido por la normativa vigente, respetando el principio de transparencia y los procedimientos de la legislación vigente.

#### 4.8 Relaciones con los medios de comunicación, empresas de investigación, asociaciones comerciales y otros organismos similares

La información hacia el exterior debe ser veraz y transparente.

La Empresa debe presentarse de forma precisa y coherente en sus comunicaciones con los medios de comunicación, las empresas de investigación, las asociaciones comerciales y otras entidades similares.

Las relaciones con entidades y medios análogos se reservan exclusivamente a las funciones y responsabilidades corporativas delegadas al respecto y en el ámbito de las competencias específicas delegadas y se acuerdan previamente con el Consejero Delegado de la Empresa, también en coordinación con el responsable de comunicación de la Empresa.

Los empleados de la Empresa, a excepción de los que están específicamente delegados para hacerlo según lo descrito en el párrafo anterior, no podrán proporcionar información a representantes de los medios de comunicación, empresas de investigación, asociaciones comerciales y otras entidades similares, ni comprometerse a proporcionar dicha información, sin la autorización del Director General.

Los Destinatarios no podrán, de ninguna manera o forma, ofrecer pagos, regalos u otras ventajas destinadas a influir en las actividades profesionales de las entidades, empresas o asociaciones a las que se refiere el párrafo anterior o que puedan interpretarse razonablemente como tales.

#### 4.9 Relaciones con los clientes

La Empresa persigue su éxito empresarial mediante la oferta de productos y servicios de calidad y en cumplimiento de toda la normativa de protección de la competencia leal.

La Empresa reconoce que la valoración de quienes solicitan productos o servicios es de importancia fundamental para el éxito de la misma.

Con tal fin, en pleno cumplimiento de los principios de este Código y, por lo tanto, dentro del marco y los límites previstos en el mismo, los empleados de la Empresa están obligados a:

- respetar rigurosamente todas las normas y procedimientos internos de gestión de las relaciones con los clientes;
- proporcionar, con eficiencia y cortesía, dentro de los límites de las disposiciones contractuales, productos y servicios de alta calidad que cumplan con las expectativas y necesidades razonables del cliente;
- proporcionar información precisa y completa sobre los productos y servicios para que el cliente pueda tomar decisiones con conocimiento de causa, dentro de los principios de transparencia, pero también de confidencialidad y privacidad empresarial;
- ser claros y honestos en las comunicaciones comerciales con los clientes, siempre dentro de los principios de transparencia, pero también de confidencialidad y privacidad empresarial.

#### 4.10 Relaciones con los proveedores

Los empleados de la Empresa tienen el deber de garantizar que los proveedores y subcontratistas cumplan con las condiciones y mantengan los estándares éticos exigidos por la Empresa.

En el caso de que existan sospechas fundadas sobre el comportamiento ético y el cumplimiento de los citados principios por parte de un proveedor o subcontratista, el Gestor en cuestión adoptará las medidas oportunas para poner fin a la relación en cuestión, o tomará medidas para que la oficina competente lo haga.

Para ello, se debe prestar especial atención en el establecimiento y gestión de las relaciones contractuales con los proveedores o con un subcontratista para evitar la implicación de la Empresa en delitos o faltas de cualquier tipo para los que la relación con el proveedor pueda incluso ser sólo un vehículo de facilitación.

En las contrataciones, adquisiciones y, en general, suministros de bienes y/o servicios, los empleados de la Empresa están obligados a:

- respetar escrupulosamente todas las normas y procedimientos internos de selección y gestión de las relaciones con los proveedores;
- no impedir que un proveedor con todos los requisitos requeridos compita por un contrato de suministro con la Empresa, adoptando criterios de equidad y transparencia en el proceso de selección;
- elegir a los proveedores en función de las necesidades de la Empresa, con el fin de obtener las mejores condiciones posibles en términos de calidad y de coste de los productos ofrecidos;
- obtener la máxima colaboración de los proveedores para garantizar constantemente la satisfacción de las necesidades de la Empresa y de sus clientes en términos de calidad, coste y plazos de entrega, en una medida al menos equivalente a sus expectativas;
- mantener un diálogo honesto y abierto con los proveedores, de acuerdo con las buenas prácticas empresariales;
- poner en conocimiento de las autoridades competentes de la Empresa cualquier problema significativo que haya surgido con un proveedor, para poder evaluar todas las posibles consecuencias en el interés de la Empresa y de sus clientes.

#### 4.11 Relaciones con la competencia

La Empresa reitera que en la gestión de sus negocios y relaciones comerciales se inspira en los principios de lealtad, legalidad, integridad, transparencia, eficiencia y apertura al mercado.

La Empresa persigue su éxito empresarial en el mercado mediante la oferta de productos y servicios de calidad y en cumplimiento de toda la normativa de protección de la competencia leal.

En particular, en el marco de la normativa vigente en materia de competencia, las actividades de la Empresa y la conducta de sus empleados y colaboradores externos, cuyas acciones pueden ser de alguna manera atribuibles a la Empresa, deben inspirarse en la más completa autonomía e independencia con

respecto a la conducta de los competidores de la Empresa en el mercado.

#### 4.12 Protección de la propiedad industrial e intelectual

La Empresa actúa con pleno respeto a los derechos de propiedad industrial e intelectual legítimamente poseídos por terceros, así como a las leyes, reglamentos y convenios, incluidos los de ámbito comunitario y/o internacional, que protegen dichos derechos.

En este sentido, todos los Destinatarios de este Código Ético deberán respetar los derechos legítimos de propiedad industrial e intelectual de terceros y abstenerse de utilizarlos sin autorización. En particular, los empleados y colaboradores, en el desempeño de sus actividades, se abstendrán de:

- cualquier conducta que pueda constituir usurpación de derechos de propiedad industrial, alteración o falsificación de signos distintivos de productos industriales, o de patentes, diseños o modelos industriales, tanto nacionales como internacionales, así como abstenerse de importar, comercializar, utilizar o poner en circulación productos industriales con signos distintivos falsificados o alterados o elaborados mediante la usurpación de derechos de propiedad industrial;
- la utilización ilícita y/o indebida, en interés propio, de la Empresa o de terceros, de obras intelectuales (o de partes de ellas) protegidas por la normativa sobre los derechos de autor.

#### 4.13 Lucha contra la delincuencia organizada

La Empresa condena firmemente y, en el ámbito de sus operaciones comerciales, combate con todos los instrumentos a su alcance cualquier forma de delincuencia organizada, incluida la de carácter mafioso.

Con tal fin, los Destinatarios de este Código de Ética deberán prestar una atención particular cuando operen en zonas geográficas, tanto en Italia como en el extranjero, históricamente afectadas por el crimen organizado, con el fin de prevenir el riesgo de infiltración criminal.

La Empresa prestará una atención significativa a la comprobación de los requisitos de integridad moral y fiabilidad de sus interlocutores comerciales, como proveedores, agentes, consultores, puntos de venta y socios comerciales, así como a la legitimidad de las actividades desarrolladas por ellos.

#### 4.14 Lucha contra la actividad del juego y de las apuestas abusivas o ilegales

La Empresa condena fuertemente y, en el ámbito de sus operaciones comerciales, combate con todos los instrumentos a su alcance cualquier forma de:

- organización de loterías o concursos de apuestas o juegos de azar de forma abusiva;
- organización ilegal de apuestas o concursos de apuestas en actividades deportivas

gestionadas por el COE, la JCE u otras competiciones en las que participen personas o animales;

- la organización, el ejercicio y la recaudación a distancia -en ausencia de las licencias necesarias según métodos y técnicas distintos de los previstos por la ley- de los juegos establecidos por la Agencia de Aduanas y Monopolios;
- actividad orientada a la realización de conductas fraudulentas en competiciones deportivas;

La Empresa prestará una atención significativa a la comprobación de los requisitos de integridad moral y fiabilidad de sus interlocutores comerciales, como proveedores, agentes, consultores, puntos de venta y socios comerciales, así como a la legitimidad de las actividades desarrolladas por ellos.

## 5. Transparencia en la contabilidad

El deber de transparencia en los registros contables no sólo se refiere al trabajo de los empleados de las oficinas administrativas, sino que se aplica a todos los empleados, en cualquier área de la Empresa en la que trabajen.

La transparencia contable se basa en la veracidad, exactitud e integridad de la información que subyace en los registros contables.

Por lo tanto, cada empleado está obligado a cooperar para garantizar que los aspectos de la gestión estén correcta y puntualmente representados en la contabilidad.

Para cada transacción, se conservará en el expediente la documentación justificativa de la acción realizada, con el fin de permitir:

- el registro correcto de las cuentas;
- la identificación de los diferentes niveles de responsabilidad;
- la reconstrucción exacta de la transacción, también para reducir la probabilidad de errores de interpretación.

Cada transacción deberá reflejar exactamente lo que se indica en la documentación justificativa. Cada empleado tiene la obligación de garantizar que la documentación sea fácilmente accesible y esté ordenada según criterios lógicos y, en todo caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.

Todos los empleados de la Empresa deben tener un comportamiento correcto, transparente y de colaboración, de acuerdo con la ley y con la normativa interna, en todas las actividades instrumentales para la elaboración del presupuesto y de otras comunicaciones corporativas exigidas por la ley, con el fin de proporcionar a los accionistas y a terceros una información veraz y precisa sobre la situación económica, patrimonial y financiera de la Empresa.

Los Destinatarios que tengan conocimiento de omisiones, falsificaciones, negligencias en las cuentas o en la documentación en la que se basan los registros contables, están obligados a comunicar los hechos según el último párrafo del apartado 2.1.

## 6. Sistemas informáticos de empresa

La Empresa considera que el uso de las nuevas tecnologías de la información tiene una importancia fundamental y estratégica para el desarrollo de sus actividades industriales y la consecución de sus objetivos.

El mantenimiento de un alto nivel de seguridad informática es esencial para proteger la información que la Empresa desarrolla y/o utiliza y es fundamental para la consecución efectiva de las políticas y estrategias de la Empresa.

La creciente difusión de las nuevas tecnologías expone a la Empresa a riesgos relacionados tanto con la parte financiera como con la parte delictiva, creando al mismo tiempo problemas de imagen y debilitamiento de la seguridad, con el consiguiente daño potencial a su imagen.

Con este mismo fin, la Empresa ha adoptado precauciones, con referencia, en particular, a las medidas de seguridad sobre el tratamiento de los datos personales impuestas en virtud del GDPR y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de sus modificaciones posteriores, para proporcionar indicaciones e instrucciones adecuadas a todos los empleados afectados por las medidas mencionadas anteriormente.

### 6.1 Procedimientos para el uso correcto de los sistemas informáticos de la empresa

Considerando que el uso de los recursos informáticos y telemáticos de la Empresa debe inspirarse siempre en los principios de diligencia y rectitud, los empleados/usuarios de los sistemas informáticos están obligados, en todo caso, a adoptar las normas internas de conducta adicionales dirigidas a evitar daños a la misma Empresa, a otros empleados o a terceros, en cumplimiento de las instrucciones facilitadas por el Administrador de Informática (TI)

### 6.2 Sistemas informáticos de la empresa a cargo de los empleados

El ordenador personal (fijo o móvil), los sistemas de comunicación fijos o móviles y los relativos programas y/o aplicaciones confiados al empleado o a otro usuario de los sistemas informáticos constituyen herramientas de trabajo y por lo tanto:

- dichos instrumentos deben ser guardados de forma adecuada y con cuidado;
- dichos instrumentos sólo pueden utilizarse con fines profesionales (obviamente en relación con las tareas asignadas) y no para fines

- personales, salvo dentro de los límites de lo razonable, y mucho menos ilícitos;
- El robo, los daños o la pérdida de estos instrumentos deben ser notificados rápidamente a la Empresa.

## 7. Internet y correo electrónico

### 7.1 Uso de ordenadores personales, sistemas de comunicación y otros equipos

Para evitar el grave peligro de introducir programas informáticos maliciosos, así como de alterar la estabilidad de las aplicaciones informáticas a los empleados de la Empresa:

- no está permitido instalar programas, software de ningún tipo en los equipos proporcionados a menos que el Administrador de TI lo autorice expresamente;
- no se permite el uso de programas y software no distribuidos oficialmente por el Administrador de TI;
- no está permitido utilizar herramientas de software y/o hardware diseñadas para interceptar, falsificar, alterar o suprimir el contenido de las comunicaciones y/o documentos informáticos;
- no está permitido cambiar las configuraciones establecidas en su ordenador;
- no está permitido instalar en el ordenador personal, o en todo caso en las herramientas informáticas de la Empresa, sus propios medios de comunicación (como módems).

### 7.2 Uso de dispositivos magnéticos/digitales

Los empleados de la Empresa no están autorizados a descargar archivos contenidos en soportes magnéticos/ópticos/digitales que no estén relacionados con sus actividades laborales.

Todos los archivos de origen incierto o externo, aunque sean pertinentes para la actividad laboral, deben ser sometidos a control y autorización para su uso por parte del Administrador de TI.

### 7.3 Uso de la red de Internet de la empresa

Las unidades de red son áreas de intercambio de información estrictamente profesional y no pueden ser utilizadas de ninguna manera, salvo dentro de lo razonable, para ningún otro propósito.

Por lo tanto, cualquier archivo que no esté relacionado con el trabajo no puede ser guardado y/o almacenado, incluso por períodos cortos, en estos equipos.

La Empresa se reserva el derecho de proceder a la eliminación de cualquier archivo o aplicación que considere peligrosa para la seguridad de la Empresa, o que haya sido adquirida o instalada en violación de este Código.

#### 7.4 Uso de Internet y servicios relacionados

A todos los empleados de la Empresa se les asignan diferentes "perfiles" para que puedan navegar por Internet: a cada "perfil" se le atribuye, mediante un software de control, una serie de categorías de sitios para los que se permite la navegación.

La navegación dentro de las categorías de sitios accesibles (por ejemplo, home banking, noticias, comercio electrónico, etc.) debe realizarse, en cualquier caso, respetando la normativa vigente y salvaguardando las actividades laborales.

El intercambio o la compartición de archivos de música, imágenes o películas, la subida de archivos a la red, la participación en foros y blogs, el uso de líneas de chat no están permitidos, a menos que estén relacionados con actividades laborales específicas.

No se permite el almacenamiento y uso de documentos informáticos de carácter insultante y/o discriminatorio por razón de sexo, lengua, religión, raza, origen étnico, opinión y afiliación sindical y/o política.

#### 7.5 Correo electrónico

El correo electrónico también es una herramienta de trabajo, por lo tanto, los empleados de la Empresa no están autorizados a:

- enviar o guardar mensajes (internos y externos) de carácter insultante, obsceno y/o discriminatorio por razón de sexo, lengua, religión, raza, origen étnico, opinión y afiliación sindical y/o política;
- utilizar la dirección de correo electrónico de la empresa para participar en debates, foros o listas de correo.

El usuario está obligado a tomar las precauciones adecuadas cuando utilice el correo electrónico para intercambiar mensajes y documentos que contengan información confidencial, con el fin de salvaguardar los activos de la empresa.

#### 7.6 Seguimiento y controles

Puesto que, en caso de infracción contractual y legal, tanto la Empresa como el empleado individual son potencialmente responsables de sanciones, incluyendo las de carácter penal, la Empresa verificará, en la medida en que lo permita la normativa legal y contractual, el cumplimiento de las normas y la integridad de su sistema informático.

El incumplimiento de las disposiciones de este Código puede dar lugar a sanciones disciplinarias, civiles y penales.

### **8. Telefonía**

El equipo de comunicaciones telefónicas de la Empresa, ya sea fijo o móvil, se utilizará únicamente para fines profesionales, con excepción de los límites de lo razonable y de otros acuerdos específicos establecidos por escrito entre el empleado y la Empresa.

## **9. Confidencialidad y discreción**

Las actividades de la Empresa exigen constantemente la adquisición, el almacenamiento, el tratamiento, la comunicación y la difusión de noticias, documentos y otros datos relativos a negociaciones, transacciones financieras y comerciales, conocimientos técnicos (contratos, escrituras, informes, notas, estudios, dibujos, fotografías, programas informáticos), etc.

La Empresa se compromete a garantizar la aplicación y el tratamiento correctos de toda la información utilizada en el desarrollo de sus actividades.

Cualquier información y material de otro tipo obtenido por un empleado de la Empresa en relación con su trabajo es de propiedad exclusiva de la Empresa.

Dicha información se refiere a las actividades actuales y futuras, incluidas las noticias aún no publicadas, la información y los anuncios, incluso aquellos que son próximos a la publicación.

#### 9.1 Información y noticias

Los Destinatarios llamados a ilustrar o proporcionar información fuera de la Empresa sobre los objetivos, las actividades, los resultados y los puntos de vista de la Empresa o de otras empresas pertenecientes al Grupo mediante, por ejemplo:

- la participación en conferencias, congresos y seminarios;
- la redacción de artículos, ensayos y publicaciones en general;
- la participación en discursos públicos;

tienen la obligación de obtener la autorización del Gerente Responsable y del Director General en cuanto a los textos, los informes elaborados y las líneas de actuación que pretenden seguir.

#### 9.2 Bases de datos

Las bases de datos de la Empresa pueden contener, entre otras cosas, datos personales protegidos por las normas de privacidad, información confidencial sobre los precios, datos que no pueden divulgarse al público debido a la existencia de acuerdos negociados y datos cuya divulgación inadecuada o inoportuna podría perjudicar los intereses de la Empresa.

Cada empleado tiene la obligación de garantizar la confidencialidad requerida por las circunstancias para cada información adquirida como resultado de su trabajo y de cumplir con la normativa interna sobre la gestión de la información.

La Empresa se compromete a preservar la información relativa a sus empleados, clientes y terceros, generada o adquirida tanto internamente como en las relaciones comerciales y a evitar cualquier uso indebido de esta información.

La información, los conocimientos y los datos adquiridos o tratados por los Destinatarios durante su trabajo pertenecen a la Empresa y no pueden ser utilizados, comunicados o divulgados sin la autorización explícita del responsable correspondiente, tanto durante como al final de la relación laboral.

Sin perjuicio de la prohibición de divulgar información relativa a la organización y a las actividades de la Empresa o de otra Empresa del Grupo o de utilizarla de manera que la perjudique, cada empleado debe:

- obtener y tratar únicamente los datos necesarios y adecuados para los objetivos y en relación directa con sus funciones;
- obtener y procesar los datos sólo con procedimientos específicos;
- almacenar los datos de manera que se evite que personas no autorizadas puedan acceder a ellos;
- revelar los datos en el marco de procedimientos preestablecidos y/o con la autorización explícita de los cargos superiores y, en todo caso, tras haberse asegurado de la posibilidad de revelar los datos en el caso concreto. En particular, los Destinatarios deberán mantener la máxima confidencialidad con respecto a la información perteneciente a la Empresa, para la cual, en el contexto específico de su trabajo/asignación, se les ha permitido tratar;
- asegurarse de que no existan restricciones absolutas o relativas a la divulgación de información relativa a terceros vinculados a la Empresa por una relación de cualquier tipo y, en su caso, obtener su consentimiento;
- asociar los datos de forma que cualquier persona autorizada a acceder a ellos pueda obtener fácilmente una visión lo más exacta, exhaustiva y veraz posible.

### 9.3 Prevención del abuso del mercado

La Empresa se compromete a respetar las normas de los sistemas multilaterales de negociación (MTF) donde se negocian los instrumentos financieros emitidos.

La información y las comunicaciones hacia el mercado, especialmente las de carácter financiero, deben ser transparentes, exhaustivas y puntuales, así como cumplir plenamente con la normativa interna y externa vigente.

Se considera "información privilegiada" la representada por las noticias relativas a la actividad de la Empresa o la información de carácter macroeconómico que, al ser divulgada, provoca un cambio en el precio del instrumento financiero.

La expresión "abuso de mercado" se refiere a aquellos casos en los que los inversores se ven obligados a sufrir las consecuencias negativas del comportamiento de:

- personas que utilizan, en beneficio propio o de terceros, información que no es de acceso público;

- personas que difundan información falsa y engañosa;
- personas que manipulan el mecanismo de determinación del precio de los instrumentos financieros.

Todos los Destinatarios del Código están obligados a gestionar correctamente la información privilegiada, además de conocer y cumplir la normativa sobre prevención del abuso de mercado y de la manipulación del mercado en general.

Está prohibido el uso indebido de la información privilegiada y su difusión no autorizada.

## **10. Salud, seguridad y medio ambiente**

Las actividades de la Empresa se gestionan en pleno cumplimiento de la legislación vigente en materia de contaminación, accidentes y enfermedades profesionales.

La gestión operativa se basa en criterios de protección del medio ambiente y eficiencia, persiguiendo la mejora de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.

### 10.1 Seguridad y salud

La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo capaz de proteger la salud y la seguridad de su personal, considerando esta obligación como una inversión productiva y un factor de crecimiento y valor añadido para la propia Empresa.

La Empresa se compromete a difundir y consolidar una cultura de la seguridad en materia de prevención, desarrollando la sensibilización sobre los riesgos y promoviendo un comportamiento responsable por parte de todos sus empleados, a los que se les proporciona la información y formación adecuadas para garantizar el pleno y oportuno cumplimiento de las normas y procedimientos internos, y a los que se les pide que comuniquen rápidamente cualquier deficiencia o incumplimiento de las normas vigentes.

El objetivo de la Empresa es proteger sus recursos humanos, dialogando constantemente no sólo a nivel interno, sino también en las relaciones con terceros implicados en las actividades de la Empresa, tal y como exige la normativa vigente, también con el fin de mejorar constantemente la gestión de la seguridad y de la salud en el trabajo.

Con este fin, la Empresa, a través de las funciones corporativas pertinentes, está atenta a la evolución de la normativa obligatoria aplicable y de la estructura organizativa, y propone intervenciones como consecuencia de:

- un análisis continuo del riesgo y de la criticidad de los procesos y recursos a proteger;
- la notificación de cuasi accidentes y accidentes;
- la realización de actividades de formación y comunicación.

En particular, en aplicación de la normativa sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo, la Empresa:

- se compromete a aplicar a su propia estructura organizativa y funcional la normativa de seguridad y salud en el lugar de trabajo con el fin de reducir los riesgos para el personal en términos de accidentes y enfermedades profesionales. Este objetivo es estratégico para la Empresa, que lo persigue con vistas a la mejora continua de su gestión operativa en sincronía con el objetivo principal de optimizar las actividades, reducir los residuos y las deseconomías y mejorar la rentabilidad;
- gestiona las medidas de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo como parte intrínseca de la propia organización y de la planificación del trabajo, con el objetivo, de esta manera, de crear un valor adicional a sus actividades a través de la capacitación de su personal y de la formación constante;
- utiliza su propio Documento de Evaluación de Riesgos como herramienta de referencia para sus propias actividades de prevención, elaborando procedimientos de seguridad, instrucciones operativas, programas de formación y capacitación del personal sobre la base de lo establecido en el mismo Documento, cuya actualización puntual se asegura con la asistencia y apoyo de recursos cualificados y adecuados en términos de competencia, experiencia y capacidad;
- garantiza que las unidades organizativas competentes dispongan de los recursos económicos, financieros y de personal adecuados, recurriendo a recursos externos en todos aquellos casos en los que no existan competencias adecuadas dentro de la Empresa.
- implementa un sistema adecuado de controles y supervisión, individuando todas las figuras previstas por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y similares, formándolas e informándolas de forma adecuada sobre los riesgos genéricos y específicos del entorno de trabajo y de las actividades que se realizan, con el fin de establecer un sistema de prevención adecuado y generalizado.

### 10.2 Protección del medio ambiente

La Empresa reconoce la protección del medio ambiente como un valor fundamental. En este sentido, se compromete a garantizar la eliminación de los residuos de la Empresa en cumplimiento de la normativa vigente en cada momento.

Se pide a todos los Destinatarios de este Código y a los terceros a los que se hayan confiado tareas ejecutivas en esta materia, que colaboren activamente para la gestión ambiental y la mejora continua de la protección del medio ambiente, en línea con la política de la Empresa.

### 10.3 Seguridad, protección y uso de los activos de la empresa

Los activos corporativos de la Empresa consisten en activos físicos tangibles, como ordenadores, impresoras, equipos, coches, bienes inmuebles, infraestructuras y activos intangibles, como software, información confidencial, know-how, conocimientos profesionales desarrollados y distribuidos a y por los empleados.

La seguridad, es decir, la protección y el mantenimiento de estos bienes, es un valor fundamental para la Empresa.

Cada empleado es individualmente responsable de mantener esta seguridad cumpliendo con las directivas pertinentes de la Empresa y evitando el uso fraudulento o indebido de los activos de la misma.

El uso de estos bienes por parte de los empleados debe ser funcional y exclusivo para el desempeño de las actividades de la Empresa o para fines autorizados por los departamentos pertinentes.

## **11. Procedimientos disciplinarios y sanciones**

Todos los Destinatarios, al estar obligados a cumplir con las disposiciones de este Código, también están sujetos a las sanciones correspondientes en caso de que se comporten de forma contraria a los principios establecidos.

El régimen de sanciones se diferencia en función de la posición jurídica y laboral del autor de la infracción.

En general, las normas legislativas y contractuales sobre las sanciones y los procedimientos disciplinarios para las infracciones a las que se refiere este Código, que deben considerarse parte integrante del Modelo Organizativo, están contenidas en el documento denominado Sistema de Sanciones.

En lo que respecta a los Sujetos que tienen una relación laboral subordinada, la violación del Reglamento del Código constituirá un incumplimiento de las obligaciones primarias de la relación laboral y, por lo tanto, una infracción disciplinaria, con todas las consecuencias previstas en la ley y en el convenio colectivo.

Sin perjuicio de la adopción de un código disciplinario de empresa complementario, el régimen disciplinario se entenderá organizado respetando las normas primarias y las establecidas en la negociación colectiva, orientado según los principios de proporcionalidad y definido por el derecho de defensa en virtud del artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores.

Las sanciones aplicables pueden ser de carácter moderado, pero también pueden incluir, en los casos más graves, el despido.

En cualquier caso, la indemnización de los daños patrimoniales y no patrimoniales causados por la conducta indebida, es siempre posible.

En el caso de Sujetos que no tengan una relación laboral subordinada, sino que sean miembros de órganos de dirección o control, el régimen de sanciones podrá prever, en los casos más graves, la resolución de la relación existente.

Los terceros que cooperen con la Empresa de alguna manera también estarán sujetos a sanciones en caso de violación de los principios de este Código. Las medidas sancionadoras pueden consistir en un apercibimiento en los casos menos graves y pueden alcanzar la máxima gravedad y relevancia con la rescisión de la relación contractual en los casos más graves.

También en estos casos se procederá a la indemnización de los daños patrimoniales y no patrimoniales causados por la conducta indebida.