

**CÓDIGO ÉTICO**

**GRUPO SAPA PLACENCIA**

The logo consists of the word "SAPA" in white, bold, uppercase letters, centered within a dark blue rectangular background.

**SAPA**

## CLASIFICACION DE INFORMACIÓN

<b>Nombre del Fichero</b>	CÓDIGO ÉTICO.
<b>Ámbito geográfico de aplicación</b>	Global.
<b>Ámbito interno de aplicación</b>	Todo el personal.
<b>Categoría</b>	Política.
<b>Fecha de aprobación</b>	29 de noviembre de 2023.
<b>Versión anterior</b>	25 de septiembre de 2020.
<b>Órgano de aprobación</b>	Consejo de Administración.
<b>Autor</b>	Órgano de Supervisión.
<b>Responsable de control</b>	Órgano de Supervisión.
<b>Versión vigente</b>	V3
<b>Fecha de aplicación</b>	1 de diciembre de 2023.
<b>Publicada y accesible en</b>	Servidor informático interno.

## CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÓRGANO DE APROBACIÓN	AUTOR	RESUMEN DE CAMBIOS
1.0	05/02/2020	Consejo de Administración	Órgano de Supervisión	Documento inicial.
2.0	25/09/2020	Consejo de Administración	Órgano de Supervisión	Modificación del Órgano de Supervisión.
3.0	29/11/2023	Consejo de Administración	Órgano de Supervisión	Actualización tras aprobación de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, que modifica el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas y de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, de protección de las personas que informen sobre infracciones.

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO.</b>	<b>1</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>3. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DEL GRUPO SAPA PLACENCIA.</b>	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES.</b>	<b>5</b>
4.1. Valores y cumplimiento normativo.....	5
4.2.    Transparencia e integridad.....	6
4.3.    Acoso moral, acoso sexual, no discriminación e igualdad de oportunidades.....	6
4.4.    Selección y formación profesional. ....	7
4.5.    Derecho a la intimidad y protección de datos personales.....	8
4.6. Seguridad, salud e higiene en el trabajo.....	9
4.7. Protección de los derechos de propiedad industrial e intelectual.....	10
4.8. Uso y protección de los activos del GRUPO SAPA PLACENCIA. ....	11
4.9. Sostenibilidad y respeto al medio ambiente.....	11
4.10. Calidad.....	12
4.11. Relaciones con Clientes. ....	13
4.12. Relaciones con Proveedores.....	14
4.13. Subcontratación.....	14
4.14. Imagen y reputación corporativa. ....	14
4.15. Conflictos de intereses.....	15
4.16. Libre competencia.....	16
4.17. Principios de transparencia. Normas anticorrupción.....	17
4.18. Información privilegiada y conducta en el mercado de valores.....	20
4.19. Asociaciones y UTEs. ....	20
4.20. Ayudas, beneficios y subvenciones públicas.....	21
4.21. Ordenación del territorio y urbanismo.....	21
4.22. Patrocinios.....	21
<b>5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO.</b>	<b>21</b>
<b>6. CANAL ÉTICO.</b>	<b>22</b>
<b>7. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN.</b>	<b>22</b>
<b>8. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN.</b>	<b>23</b>
<b>9. VIGENCIA.</b>	<b>23</b>
<b>10. REVISIÓN.</b>	<b>23</b>

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO.

El GRUPO SAPA PLACENCIA (en adelante “**SAPA**” o el “**Grupo**”) ha mantenido a lo largo de toda su historia un compromiso empresarial con los diferentes grupos de interés basado en principios éticos que forman parte de su cultura corporativa y que van más allá del estricto cumplimiento de la Ley.

La conducta empresarial ética no es solo una parte de lo que hacemos, sino que es el núcleo de todo lo que hacemos. Nuestra cultura de hacer constantemente lo correcto para nuestros grupos de interés ha hecho del GRUPO SAPA PLACENCIA lo que es hoy, y es lo que seguirá impulsándonos en el futuro.

**“La integridad corporativa rige la toma de nuestras  
decisiones”**

Este Código Ético forma parte del Modelo de Compliance del GRUPO SAPA PLACENCIA (en adelante, el “**Modelo**”) para prevenir delitos de conformidad con el artículo 31 bis del Código Penal y se encuentra estrechamente vinculado al resto de documentación que lo conforma.

La toma de decisiones en el día a día de nuestro Grupo no es una tarea fácil ni exenta de riesgos. No todo es blanco o negro. Algunas decisiones parecen sencillas o evidentes, pero pueden afectar a muchas personas o a varias áreas, a nuestros clientes o proveedores. El Código Ético no contiene las respuestas a todas las cuestiones relacionadas con la toma de decisiones, pero si le ofrece una guía práctica para conocer el criterio del Grupo y le proporciona la información necesaria para ponerse en contacto con el órgano encargado de resolver asuntos de índole ético cuando lo considere necesario.

El GRUPO SAPA PLACENCIA considera que la integridad corporativa, entendida como la observación sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en toda organización, constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en cualquier institución, protegiendo la reputación de la organización en todos sus ámbitos.

Si ante una duda ética tiene clara su decisión actúe con seguridad.

Si no es así, puede dirigirse a cualquier de estas personas para resolver o aclarar sus dudas:

- El Órgano de Supervisión del GRUPO SAPA PLACENCIA.
- Su superior directo.
- El/La Responsable del Departamento de Recursos Humanos.
- El/La Responsable del Departamento Legal.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Código Ético ha sido elaborado para su aplicación:

- A todos los niveles de las sociedades pertenecientes al Grupo, incluyendo los Órganos de Administración, los directivos y la totalidad del personal.
- En la medida de lo posible, a los proveedores, distribuidores y clientes de las sociedades pertenecientes al Grupo.
- A las actividades que las sociedades pertenecientes al Grupo desarrollen en cualquier ámbito geográfico.

Con carácter general, se entenderán integrados en el perímetro del dominio social del Grupo las siguientes personas físicas y jurídicas:

- ✓ Las sociedades que integran el GRUPO SAPA PLACENCIA, esto es:
  - SAPA PLACENCIA, S.L.,
  - SAPA PLACENCIA HOLDING, S.L.,
  - CENTRO DE EXCELENCIA PID, S.A.,
  - GESINMSO, S.L. y
  - SAPA OPERACIONES, S.L.(en adelante, las “**Sociedades**”).
- ✓ Los miembros de los Órganos de Administración de las Sociedades, los directivos y las personas trabajadoras de la Sociedades, cualquiera que sea la modalidad contractual que determine su vinculación, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus tareas o funciones (en adelante, conjuntamente los “**Profesionales**” e individualmente, el “**Profesional**”).
- ✓ Las sociedades participadas de forma mayoritaria y bajo por cualquier forma jurídica por cualquiera de las Sociedades (en adelante, las “**Participadas**”).
- ✓ Las personas físicas y jurídicas a las que se hayan externalizado tareas relacionadas con el desarrollo de funciones clave o cualquier otra actividad relevante para el GRUPO SAPA PLACENCIA (en adelante, los “**Colaboradores**”).
- ✓ La Alta Dirección de las Sociedades (en adelante, la “**Alta Dirección**”).

De acuerdo con lo anterior, requerimos que nuestros Socios de Negocio (tal y como se definen a continuación) cumplan con los principios de este Código. A los fines de este Código Ético, se considerarán como “**Socios de Negocio**” a los agentes, representantes, distribuidores, proveedores, socios de empresas conjuntas y asesores, así como cualquier tercero con el que SAPA mantenga relaciones comerciales y a las sociedades participadas de forma mayoritaria y bajo por cualquier forma jurídica por SAPA.

A los fines de este Código Ético, los Profesionales, los Colaboradores y los Socios de Negocio se designarán conjuntamente como los "**Destinatarios**".

Todos los Destinatarios asumen su compromiso de cumplir con el Código Ético. Se adjunta como **Anexo I** al presente Código Ético una cláusula a firmar por terceros comprometiéndose al cumplimiento por su parte de las normas contenidas en el presente Código Ético.

**“Tómese su tiempo para leer y entender el Código Ético”**

Los Profesionales y los Colaboradores deben tomarse el tiempo necesario para leer y entender el Código Ético y las implicaciones derivadas de su incumplimiento.

### **3. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DEL GRUPO SAPA PLACENCIA.**

#### **3.1. Personas Trabajadoras.**

Usted, como empleado, debe actuar de la siguiente forma:

- ✓ Lea, entienda y use este Código Ético;
- ✓ Conozca el contenido de las políticas que afectan a su desempeño profesional;
- ✓ Realice sus tareas conforme a criterios éticos;
- ✓ Trate con respeto a sus compañeros de trabajo;
- ✓ Asista y complete los cursos de formación que le correspondan;
- ✓ Utilice correctamente los recursos que se encuentren a su disposición;
- ✓ Consulte o informe sobre posibles casos de conductas alejadas o contrarias a criterios éticos empresariales.
- ✓ Colabore con el Órgano de Supervisión cuando así se le requiera.

#### **3.2. Responsables de Departamento.**

Los Responsables de Departamento de SAPA deben proporcionar asesoramiento y orientación a las personas trabajadoras de sus Departamentos en cuestiones de índole ética y relacionados con el cumplimiento de normas y procedimientos. Ser transparente en la comunicación con nuestro equipo de trabajo facilitará el desempeño de nuestro trabajo.

Los Responsables de Departamento deben actuar de la siguiente forma:



- ✓ Dar ejemplo;
- ✓ Generar ambiente de comunicación fluida, colaboración y confianza en su Departamento, sin temor a represalias;
- ✓ Insistir en la necesidad de respetar las leyes, regulaciones, procedimientos y políticas que nos resulten aplicables;
- ✓ Fomentar la puesta en común de las decisiones antes de adoptarlas;
- ✓ Aplicar, evaluar y proponer medidas de control para detectar riesgos;
- ✓ Atender con prontitud dudas y consultas éticas de las personas de su Departamento;
- ✓ Responder rápidamente las preguntas y solucionar los problemas;
- ✓ Actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional.

### 3.3. Toma de Decisiones.

No es fácil tomar decisiones. Tómese su tiempo para valorar todas las implicaciones de una determinada decisión y hágase estas preguntas antes de actuar:

- ¿He recabado toda la información necesaria?
- ¿He analizado todos los riesgos o aclarado todas mis dudas?
- ¿He considerado distintas opciones?
- ¿He utilizado los recursos que se encuentran a mi disposición?
- ¿He valorado las consecuencias de mi decisión para otras personas o para otros Departamentos?

Si la toma de una decisión le genera dudas no debe preocuparse. Plántelas abiertamente y busque la ayuda que necesite para quedar convencido de que está tomando la decisión correcta.

## 4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES.

### 4.1. Valores y cumplimiento normativo.

Los valores del Grupo son:

- *INNOVACIÓN.*
- *CALIDAD.*
- *COMPROMISO.*
- *HONESTIDAD.*
- *TRANSPARENCIA.*

## ➤ *INTEGRIDAD.*

Estos valores reflejan la forma en que queremos actuar y comportarnos. Son las máximas que queremos aplicar y con las que nos queremos comprometer tanto interna como externamente. Somos responsables de actuar de una forma ética en nuestras relaciones comerciales y en la sociedad.

Nuestro compromiso es cumplir con toda la normativa que rige nuestro negocio, lo que incluye cualquier norma de rango legal o reglamentario, nacional e internacional, que regule la investigación y el desarrollo, la fabricación, la distribución, la comercialización, la venta y la promoción de nuestros productos y servicios.

### **4.2. Transparencia e integridad.**

De acuerdo con el principio de transparencia que rige en SAPA:

- a) La información difundida tanto dentro como fuera del Grupo debe ser veraz, precisa y completa.
- b) Toda operación y/o transacción debe ser legítima, autorizada, razonable y estar debidamente documentada.
- c) En particular, cada operación y/o transacción debe registrarse adecuadamente y debe permitir la verificación del procedimiento de toma de decisiones, autorización y ejecución.
- d) La documentación contable debe atender al principio de claridad y veracidad de los asientos contables de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
- e) Los pagos comerciales que se realicen deben ser acordes con el servicio, realizarse en la forma especificada en el contrato y no se pueden realizar a favor de un sujeto que no sea la parte contratante.
- f) El uso de los fondos del GRUPO SAPA PLACENCIA para fines inapropiados e ilegales está estrictamente prohibido. Los pagos que no se basen en las transacciones de la Sociedad debidamente autorizadas o las que se refieran a remuneraciones ilícitas no deben realizarse bajo ninguna circunstancia.

Los Profesionales y los Colaboradores evitarán cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de SAPA y afectar de manera negativa a sus intereses. En este sentido, los Profesionales y los Colaboradores actuarán con honradez, integridad, diligencia y lealtad hacia el Grupo y los Socios de Negocio, contribuyendo a la buena imagen y reputación de SAPA, asegurándose de que toda la información y documentación que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

En el desempeño de nuestras responsabilidades debemos actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses del Grupo.

### **4.3. Acoso moral, acoso sexual, no discriminación e igualdad de oportunidades.**

SAPA asume el firme compromiso de evitar que se produzcan cualesquiera situaciones de abuso de autoridad, de acoso moral, sexual o por razón de sexo, o de discriminación por razones de raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra circunstancia que no se relacione objetivamente con las condiciones de trabajo o cuya consideración a estos efectos esté prohibida por la legislación aplicable. Se debe respetar y exigir respecto en las relaciones laborales.

SAPA ha aprobado un Plan de Igualdad y un Protocolo Antiacoso para evitar la comisión de cualquier irregularidad relacionada con esta materia, el cual forma parte del Modelo a todos los efectos.

Las acciones o los comentario inoportunos, insultantes u ofensivos no pueden tener lugar en SAPA. No toleramos la conducta violenta en ningún lugar de trabajo, ya sea por parte de nuestro personal o en su contra.

Por tanto, quedan prohibidos los siguientes comportamientos:

- × Realizar comentarios inoportunos, insultantes, ofensivos o amenazantes.
- × Actuar de manera agresiva de manera que alguien tema ser lesionado.
- × Ocasionar lesiones físicas.
- × Dañar intencionadamente la propiedad de otra persona.

Los Destinatarios deberán informar a través del Canal Ético en el caso de que observen cualesquiera de los comportamientos anteriormente descritos, sin perjuicio de lo dispuesto a estos efectos en el Protocolo Antiacoso.

**“Se prohíbe cualquier conducta de acoso o discriminación”**

Para mantener un entorno libre de acoso, los Destinatarios deben comprender y acatar la totalidad de las políticas, procedimientos y reglas relacionadas con la conducta en el lugar de trabajo y utilizar su sentido común en las relaciones profesionales y personales con sus compañeros/as de trabajo.

SAPA considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal y familiar de los Profesionales y los Colaboradores y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre ésta y sus responsabilidades laborales.

#### **4.4. Selección y formación profesional.**

Los recursos humanos constituyen un elemento esencial en el que SAPA basa la persecución de sus objetivos. SAPA promueve el desarrollo profesional y personal, asegurando la igualdad de oportunidades.

En la selección, promoción y la gestión de los Profesionales y los Colaboradores, se adoptarán criterios de mérito, idoneidad, competencia y evaluación de las capacidades y potencialidades individuales con respecto a los perfiles profesionales y las aptitudes requeridas en cada momento para cada puesto de trabajo o encargo.

Cuando se tenga conocimiento que familiares directos<sup>1</sup> de los Profesionales o los Colaboradores, del equipo de selección, de autoridades o trabajadores/as públicos, están participando en procesos de selección, se debe comunicar esta circunstancia al Responsable de Recursos Humanos.

En algunos de los países en los que hacemos negocios, la ley restringe la contratación de determinados exempleados del gobierno o trabajadores de administraciones públicas que hayan participado en la adjudicación o administración de contratos a SAPA. Por lo anterior, será necesario consultar al Órgano de Supervisión antes de buscar, entrevistar, contratar o asignar trabajo a exempleados públicos.

## “Comprometidos con el aprendizaje y la formación continua”

Mantenemos un compromiso con el aprendizaje de nuestras personas, con el fin de apoyar su crecimiento profesional y alcanzar la mayor calidad, rendimiento, y satisfacción en el desempeño de sus funciones. SAPA fomentará y tenderá a desarrollar las competencias y capacidades de cada uno de los Profesionales y Colaboradores por medio de la organización de actividades de formación y actualización profesional.

Todos los Profesionales deben participar de manera activa en los planes de formación que el Grupo pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias.

### **4.5. Derecho a la intimidad y protección de datos personales.**

SAPA garantiza el derecho a la intimidad de los Profesionales y Colaboradores en todas sus manifestaciones y, en especial, en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

---

<sup>1</sup> Entendemos como “familiar directo”, al cónyuge o persona con relación afectiva análoga, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, y familiares políticos de grado equivalente.

Los recursos que SAPA pone a disposición de los Profesionales y los Colaboradores no deben ser utilizados para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte moderado, proporcional a las circunstancias y no sea perjudicial para SAPA o para terceros.

No se generan, por tanto, expectativa de privacidad en caso de que tuvieran que resultar supervisados en el desempeño proporcionado de sus deberes de control, pudiéndose adoptar las medidas que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por parte del Profesional y del Colaborador de sus deberes y obligaciones. En la medida en que lo permita la normativa aplicable, la Sociedad podrá ejercer sus derechos de inspección de sus propiedades, comunicaciones electrónicas y todos los demás recursos y bienes que se ponen a su disposición. En todo caso, este control debe respetar la consideración debida a la dignidad del Profesional y del Colaborador.

La información de los Destinatarios, o de cualquier tercero a la que se haya accedido por razón de la actividad profesional, es confidencial, se debe mantener reservada y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en la materia.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- a) Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.
- b) La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- c) Solo los Profesionales y los Colaboradores autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada la relación con SAPA.

#### **4.6. Seguridad, salud e higiene en el trabajo.**

La seguridad, salud e higiene en el trabajo son de estricto cumplimiento, tanto para SAPA como para los Destinatarios. Por lo anterior, nos comprometemos a cumplir rigurosamente las normas sobre seguridad, salud e higiene en el trabajo, así como las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, a proveer a la plantilla de los equipos técnicos necesarios para el desempeño de sus funciones y a impartir cuantos cursos de formación sean necesarios para la protección de trabajadores y trabajadoras, velando por la propia seguridad y por la de quienes nos rodean.

**“Promovemos la seguridad y la salud en el trabajo”**

Nuestro Programa de Prevención de Riesgos Laborales prevé la realización de actividades formativas e informativas permanentes en la materia, de modo que toda su plantilla, contratistas, proveedores y, en general, cualesquiera empresas o personas colaboradoras, cuenten con la formación y la información adecuada y necesaria sobre los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas. Toda la plantilla divulgará entre sus compañeros y subordinados sus conocimientos en la materia y promoverá el cumplimiento de las mejores prácticas de protección y prevención de riesgos.

La abstención de consumo de alcohol o drogas se considera expresamente incluida dentro de las mejores prácticas de protección y prevención de riesgos. El uso de drogas ilegales o el abuso de sustancias controladas constituye una amenaza a nuestra capacidad de servir a nuestros clientes y compromete seriamente la seguridad de nuestra gente, productos y servicios. Debe informar al Responsable de su Departamento de los incumplimientos a este respecto, sean presuntos o confirmados.

#### **4.7. Protección de los derechos de propiedad industrial e intelectual.**

SAPA opera en total cumplimiento con la legislación vigente sobre protección de marcas, patentes y otras marcas distintivas, así como con la legislación sobre derechos de autor y considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

SAPA es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por los Profesionales y los Colaboradores en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades y recursos del Grupo. Asimismo, la propiedad intelectual e industrial de SAPA como, entre otros, los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know-how, planos, diseños, maquetas, así como la información sobre Socios de Negocio o Colaboradores, productos, estrategias y operaciones corporativas, sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de las Sociedades (en adelante, todos ellos, serán denominados conjuntamente la “**Información Confidencial**”).

**“La información y el conocimiento son uno de los activos principales de SAPA”**

Es responsabilidad de SAPA, de los Profesionales y de los Colaboradores poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la Información Confidencial. En su relación con terceros, los Profesionales y los Colaboradores seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

La utilización del logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de SAPA está limitada exclusivamente al adecuado desarrollo de la actividad profesional.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en SAPA pertenece SAPA y, por tanto, los descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia del trabajo en SAPA son de su propiedad, sin perjuicio de los derechos de autor que les correspondan. Las oportunidades de negocio también son bienes del Grupo. No podrá hacer suyas las oportunidades de negocio que descubra mediante la utilización de recursos de la compañía.

Cualquier indicio razonable de fuga o acceso no permitido a Información Confidencial deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato. A su vez, dicho superior jerárquico deberá informar de ello por escrito al Órgano de Supervisión.

#### **4.8. Uso y protección de los activos del GRUPO SAPA PLACENCIA.**

SAPA pone a disposición de los Profesionales y los Colaboradores los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los Profesionales y los Colaboradores utilizarán los recursos de la Sociedad de forma responsable, eficiente y apropiada, debiendo protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de SAPA o de terceros.

SAPA no permite el uso de los equipos que pone a disposición de los Profesionales y los Colaboradores para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

No está permitido en ningún caso el uso de los bienes de SAPA y, en particular, de los recursos informáticos y de red, con fines contrarios a las normas legales, al orden público o a las buenas costumbres, así como tampoco para cometer o inducir a cometer delitos o, en cualquier caso, actos de odio racial, de apología de la violencia o que comporten la violación de derechos humanos.

Todo el material propiedad de SAPA debe ser devuelto cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.

#### **4.9. Sostenibilidad y respeto al medio ambiente.**

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de SAPA. Los Destinatarios deben conocer y asumir los procedimientos internos establecidos en SAPA y actuar en todo momento de acuerdo con criterios de respeto y sostenibilidad, adoptar

hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

En concreto, los Destinatarios deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

**“Nuestras actividades solo adquieren sentido en la medida en la medida en que son sostenibles”**

Las actividades de SAPA sólo adquieren sentido en la medida que sean sostenibles, primando una visión estratégica de largo plazo. Por ello, mantenemos un compromiso constante con el desarrollo sostenible, sirviendo a la sociedad de forma eficiente y éticamente responsable, aportando nuestra capacidad de generar valor al Grupo y a todas sus partes interesadas.

#### **4.10. Calidad.**

La calidad de nuestros productos es parte importante de nuestro éxito. Estamos comprometidos con la calidad y apoyamos la innovación con hechos.

Todos nuestros productos y servicios deben cumplir con parámetros adecuados de inspección, comprobación y calidad contemplados en los acuerdos con nuestros clientes, en nuestros procedimientos internos y en la normativa aplicable.

**“Estamos comprometidos con la calidad y apoyamos la innovación con hechos”**

Con respecto a la calidad y realización de pruebas, los Profesionales deben:

- ✓ Ser responsable de garantizar la calidad del producto.



- ✓ Conocer y realizar las pruebas que correspondan en cada momento, con cada producto.
- ✓ Cumplimentar correcta y completamente toda la documentación relativa a las pruebas realizadas.
- ✓ Registrar adecuadamente los resultados de las pruebas.

#### 4.11. Relaciones con Clientes.

Los clientes constituyen parte fundamental del patrimonio de SAPA y, por ello, nos comprometemos a mantener en todo momento relaciones con clientes que respeten los valores y principios que rigen la actividad de SAPA y —teniendo en cuenta su ordenamiento jurídico, social, económico y cultural de referencia— las normas del presente Código.

Para consolidar la estima y, en consecuencia, la fidelidad de los clientes, las relaciones con los mismos deberán establecerse de acuerdo con criterios de legalidad y moralidad, y respetando los principios de profesionalidad y honorabilidad.

En particular, los Profesionales y los Colaboradores deberán:

- i. Procurar máxima colaboración, trato profesional y predisposición de servicio.
- ii. Brindar un apoyo experto próximo y ajustado a sus expectativas.
- iii. Observar los procedimientos fijados por SAPA en lo que respecta a las relaciones y la actuación para con los clientes;
- iv. No realizar un uso malintencionado de los datos de los clientes, utilizándolos para los exclusivos fines para los que se recopilan y de acuerdo con el nivel de acceso consentido por cada cliente, prohibiéndose expresamente su venta o cesión a terceros.
- v. Proporcionar información rigurosa y precisa a los clientes en relación con los servicios prestados por SAPA.
- vi. Ponderar su origen —conocimiento del cliente— de conformidad con las leyes vigentes, en particular con relación al origen de los fondos empleados en las operaciones que se lleven a cabo con cada uno de ellos.
- vii. Ofrecer o llevar a cabo servicios que se encuentren dentro del objeto social de la Sociedad, así como dentro de la legalidad y de las normas del presente Código.
- viii. Comunicar al responsable del Departamento en el que desarrolle su actividad, y este al Órgano de Supervisión, todo interés personal en la realización de sus funciones que pueda suponer o causar que surja algún conflicto de intereses con respecto del cliente con el que se pretende contratar;

SAPA factura a sus clientes en atención al trabajo realizado. Los Profesionales y Colaboradores deben registrar puntualmente las horas y gastos incurridos en el desempeño de sus trabajos de forma correcta y detallada, siempre ateniéndose a la realidad. En caso contrario, quedarán sujetos a medidas disciplinarias y, entre ellas, la resolución de su vínculo contractual con la Sociedad, sin perjuicio de la responsabilidad penal que la realización intencionada de un registro falso pueda conllevar.

## **4.12. Relaciones con Proveedores.**

SAPA tiene como objetivo propiciar con sus proveedores y contratistas relaciones basadas en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades. Por ello, mantendrá relaciones con proveedores que respeten sus valores y principios y, teniendo en cuenta su ordenamiento jurídico, social, económico y cultural de referencia, las normas del presente Código.

Asimismo, el Grupo seleccionará a sus proveedores de forma ecuánime e imparcial. Los Profesionales y los Colaboradores se atendrán a los procedimientos de selección y adjudicación establecidos. En caso de que concurren ofertas que estén en competencia, no se deberá favorecer ni obstaculizar a ningún proveedor;

Se deberá exigir a los proveedores que se respeten las disposiciones legales en sus respectivos ámbitos de actividad económica.

Resultarán asimismo de aplicación a las relaciones con Proveedores lo dispuesto en el apartado 4.11 anterior (“Relaciones con Clientes”) con las debidas adaptaciones.

## **4.13. Subcontratación.**

Todo Colaborador o Socio Comercial con el que SAPA tenga que subcontratar la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad, deberá cumplir con lo previsto en el presente Código.

A estos efectos, no se subcontratará con entidades que no respeten los derechos de las personas y de los trabajadores, las disposiciones relativas a la salud, seguridad e higiene en el trabajo, -incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales-, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo establecido en la legislación vigente.

## **4.14. Imagen y reputación corporativa.**

El Grupo considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de los Destinatarios. En consecuencia, se vigilará el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los Destinatarios.

Los Profesionales y los Colaboradores han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de SAPA, para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (acto público, entrevista, conferencia o curso, así como los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como Profesional o Colaborador de SAPA o en los casos en los que pueda entenderse que las opiniones, declaraciones o la información que difunda puedan ser atribuibles a SAPA.

## “Cuidamos nuestra imagen y reputación corporativa”

Las declaraciones que procedan en cada caso deberán realizarse de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por el responsable del Departamento de Comunicación y respetando la confidencialidad de la información de SAPA.

Cuando se publique información u opinión como Profesional o Colaborador del GRUPO SAPA PLACENCIA en las redes sociales se deberán aplicar las siguientes normas internas de comportamiento:

- ✓ Actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparta.
- ✓ No se debe publicar, en ningún caso, información confidencial de SAPA, ni de los Destinatarios, ni opiniones que se puedan atribuir a SAPA.
- ✓ Hay que solicitar autorización previa al superior para subir imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados con SAPA.
- ✓ La información sobre los resultados y evolución de los negocios de SAPA se encauzará siempre a través de las áreas y órganos que tienen encomendadas la relación con los Órganos de Administración.
- ✓ Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no se debe utilizar la condición de personal de SAPA o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a SAPA.

### **4.15. Conflictos de intereses.**

Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de SAPA, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los Profesionales o Colaboradores.

Existe un «conflicto de intereses» cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un Socio Comercial. Una gestión tardía e inadecuada de estas situaciones pueden generar perjuicios significativos a SAPA.

Los Profesionales y Colaboradores en ningún caso pueden:

- Anteponer sus intereses personales a los intereses de SAPA.
- Actuar de forma parcial, prescindiendo de criterios objetivos y profesionales.

- Beneficiarse, hacer referencia y de cualquier forma aprovecharse de su relación con SAPA para la promoción de intereses ajenos o externos, de negocios o de otro tipo, o para beneficiar a amigos o familiares inmediatos o cercanos.

Todos los Profesionales y Colaboradores están obligados a declarar proactivamente la existencia de cualquier posible conflicto de interés propio o ajeno, real o potencial, desde el momento en que se tenga conocimiento de la situación, informando de inmediato a su superior jerárquico y contactando con el Órgano de Supervisión a fin de que evalúe, interprete y adopte una decisión al respecto, proponga en su caso las medidas de control necesarias, y lleve el registro de tales situaciones.

No se deben desarrollar actividades personales que puedan suponer una merma en el desempeño del trabajo, limitar la disponibilidad o flexibilidad de su horario y dedicación o puedan concurrir o competir con las del Grupo. Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta al trabajo en SAPA (incluyendo la participación como ponente en cursos o seminarios externos), los Profesionales y los Colaboradores deberán comunicarlo formalmente al Responsable de Recursos Humanos.

#### **4.16. Libre competencia.**

SAPA aspira a ser reconocida en el mercado como una organización que opera de manera ética y justa. Los Profesionales y los Colaboradores deben desarrollar su actividad profesional con respeto a la libre competencia y evitar comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, como, entre otros, los siguientes:

- o Obtener información de o sobre nuestros competidores de manera ilegal o injusta.
- o Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de servicios y productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a clientes o proveedores.
- o Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.
- o Denigrar la reputación de competidores o la de sus servicios ni productos.

**“Promovemos la competencia leal”**

La venta de los servicios y productos de SAPA deberá producirse únicamente gracias a sus méritos y a las ventajas que ofrecen.

## 4.17. Principios de transparencia. Normas anticorrupción.

SAPA rechaza enérgicamente cualquier tipo de corrupción, mantiene una política de tolerancia cero frente a toda clase de comportamiento, conducta o práctica corruptos Y prohíbe todas las formas de corrupción.

Los Profesionales y Colaboradores deben cumplir con la política anticorrupción de SAPA, que se basa en las siguientes normas de conducta:

### A. Cumplimiento normativo.

Como participante en la industria de defensa, podemos prestar servicios y suministrar productos a gobiernos de todo el mundo, lo que hace que tengamos que cumplir escrupulosamente con las normativa relativa a transacciones comerciales con clientes gubernamentales y relacionarnos con funcionarios públicos. Por ello:

- Ponemos a disposición de nuestros Profesionales los recursos necesarios para cumplir con la normativa aplicable.
- Cumplimos con las leyes y restricciones con respecto a la importación y exportación de productos en el sector de defensa, y en especial con las normativa aplicable al tráfico internacional de armas (ITAR) de EE. UU. y las con la normativa regulatoria de de exportaciones (EAR).

### B. Corrupción y soborno. Política de obsequios, regalos e incentivos comerciales.

En las relaciones con funcionarios públicos (nacionales o extranjeros):

- ✗ Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario o trabajador público nacional o extranjero, directamente o a través de personas interpuestas o vinculadas a él: (i) un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de SAPA; (ii) un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de SAPA; (iii) un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- ✗ Está igualmente prohibido atender la solicitud de entrega por parte del funcionario o trabajador público de los regalos, remuneraciones, favores o servicios mencionados en los puntos anteriores.
- ✗ Está prohibido ejercer influencia sobre un funcionario o trabajador público nacional o extranjero prevaliéndose de la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto funcionario o trabajador público o con otro funcionario o trabajador público, con la finalidad de obtener una decisión beneficiosa para los intereses de SAPA.

## “Nos oponemos a los actos de corrupción”

En las relaciones en el sector privado (con clientes, proveedores, colaboradores, Socios de Negocio, etc., tanto actuales como potenciales):

- ✗ Está prohibido prometer, ofrecer o conceder, directamente o a través de un tercero, a un directivo, administrador, trabajador o colaborador de cualquier empresa o entidad privada, regalos, obsequios, remuneraciones, favores o servicios para que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de servicios profesionales, favorezcan a SAPA frente a otras entidades.
- ✗ Está prohibido ofrecer o entregar regalos u obsequios a clientes o proveedores, cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, etc.).
- ✗ Está prohibido solicitar de clientes o proveedores regalos, obsequios, beneficios o ventajas de cualquier naturaleza para uno mismo o para un tercero.
- ✗ Está prohibido aceptar regalos de clientes o proveedores cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

Se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios en los que concurren las circunstancias siguientes:

- ✓ Tener un valor razonable. Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe aproximado no sobrepase los 200 euros.
- ✓ b) Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales.
- ✓ c) No haber sido solicitados.
- ✓ d) No consistir en dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.

Los detalles de cortesía o regalos promocionales que cumplan los requisitos anteriormente anunciados o que sean expresamente autorizados por el Órgano de Supervisión y, que pudieran ser recibidos en un determinado departamento o dirección, a la atención del Responsable o de cualquiera de sus miembros, por razón de las funciones, relaciones comerciales o de negocio que se desempeñen en los mismos, no son sino reconocimientos a la Sociedad, por lo tanto, el Director, Responsable o miembro vendrá obligado a repartirlos o sortearlos equitativamente entre los Profesionales y los Colaboradores o a donarlos a alguna ONG reconocida.

### **C. Relaciones con partidos políticos, instituciones y otras organizaciones.**

SAPA no financiará a los partidos políticos, sindicatos ni a sus representantes o candidatos y desarrollará su actividad empresarial con respeto al pluralismo político y sindical.

La eventual vinculación o colaboración de los Profesionales y los Colaboradores con partidos políticos o sindicatos en modo alguno comprometerá la objetividad profesional de los Profesionales, ni afectará en modo alguno al compromiso de neutralidad política y sindical de SAPA.

Las relaciones entre los representantes de SAPA y de los partidos políticos, instituciones, autoridades y organismos públicos serán transparentes y estarán centralizadas en aquellas personas facultadas por el Grupo a estos efectos, manteniendo informado al órgano de administración.

Los Profesionales y los Colaboradores informarán a su superior jerárquico de las reuniones y contactos realizados con funcionarios públicos o el personal de las autoridades y organismos públicos ajenos al desarrollo ordinario del objeto social de las Sociedades.

#### **D. Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.**

El “Blanqueo de Capitales” es la participación en cualquier actividad que tenga como finalidad adquirir, poseer, utilizar, convertir, transferir, ocultar, o disfrazar la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad reales de bienes o derechos sobre bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva, o de la participación en una actividad delictiva.

Por “Financiación del Terrorismo” hay que entender el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos, o con el conocimiento de que serán utilizados íntegramente o en parte, para la comisión de un delito de terrorismo.

SAPA repudia todas las formas de terrorismo y organizaciones criminales.

Los Destinatarios cumplirán en todo momento la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en lo que les resulte de aplicación. En la operativa contra el blanqueo de capitales, juegan un papel fundamental los Profesionales y los Colaboradores de SAPA puesto que son en última instancia los encargados de llevar a la práctica el cumplimiento de las mismas y también quienes, en caso de incumplimiento, corren el mayor riesgo de incurrir en responsabilidad por el blanqueo.

En consecuencia, los Profesionales y Colaboradores de SAPA deben vigilar las operaciones sospechosas e informar inmediatamente de las mismas a los órganos internos establecidos, de acuerdo con las políticas y procedimientos específicos, para que, a su vez, éstos puedan informar a las autoridades competentes.

Sólo mediante el compromiso de todos los Profesionales y Colaboradores de SAPA se puede garantizar que nuestra actividad no pueda ser utilizada para el blanqueo de capitales.



#### **4.18. Información privilegiada y conducta en el mercado de valores.**

Debido a la actividad que realiza el Grupo puede ser que Usted tenga conocimiento de información relativa a nuestros negocios o a los de terceros antes de que dicha información se haga pública (“Información Privilegiada”). Los Profesionales y los Colaboradores que accedan a cualquier Información Privilegiada se atenderán a las obligaciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en la legislación que resulte aplicable en vigor.

Los Profesionales y los Colaboradores no realizarán operaciones con base en Información Privilegiada, o en información relevante del Grupo, o de terceros, obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones que tengan encomendadas y deberán abstenerse de hacer de comunicarla a personas que no la necesitan.

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa, o no, de las operaciones personales, sobre el carácter privilegiado, confidencial o relevante de una información, o sobre la interpretación del presente apartado, el Profesional o Colaborador deberá consultar previamente al Órgano de Supervisión.

#### **4.19. Asociaciones y UTEs.**

Cuando se participe en iniciativas conjuntamente con otros sujetos, ya sea a través de la constitución de asociaciones o sociedades públicas o privadas, ya sea mediante la formalización de un acuerdo de colaboración, para prestar un servicio, fabricar, comercializar o distribuir bienes, los Profesionales y los Colaboradores deberán:

- Establecer relaciones sólo con asociados que gocen de una reputación comercialmente fiable, que se inspiren en principios éticos comparables a los de SAPA;
- Asegurar la transparencia de los acuerdos y evitar la estipulación de pactos o acuerdos contrarios a la ley;
- Notificar oportunamente al Órgano de Supervisión todo comportamiento que resulte contrario al presente Código por parte de la sociedad participada, de la asociación de empresas, de un asociado o de un socio.
- Evitar favorecer a los directivos/gestores de la contraparte, sus sociedades o allegados en detrimento de terceros que resulten más beneficiosos para la actividad que se pretende promover conjuntamente.

Los principios y obligaciones que se establecen en este Código son de obligada aplicación igualmente a las actividades que realice el Grupo por medio de Uniones Temporales de empresas (UTES). A estos efectos antes de constituirse una UTE habrá de informarse al socio o socios con los que se vaya a constituir de las obligaciones y principios éticos de este Código Ético y, muy especialmente, de las políticas internas en materia de anticorrupción de SAPA.



## **4.20. Ayudas, beneficios y subvenciones públicas.**

Los Profesionales y Colaboradores de SAPA se abstendrán de obtener cualquier tipo de ayuda pública, beneficio fiscal o social, subvención pública, de manera fraudulenta o mediante simulación.

Toda la documentación que los Profesionales y Colaboradores entreguen como justificación de subvenciones o ayudas solicitadas será estrictamente veraz, informando a las autoridades de manera honesta, íntegra y transparente sobre la concurrencia de las condiciones requeridas para su concesión. Asimismo, el uso y destino de la subvención se ajustará exclusivamente a los fines para los que fue concedida.

## **4.21. Ordenación del territorio y urbanismo.**

SAPA está comprometida con la utilización racional del medio como recurso natural limitado y con la ordenación de su uso al interés general.

Los Profesionales y Colaboradores que desarrollen funciones, tengan responsabilidades u ostenten facultades para la gestión de inmuebles e instalaciones respetarán y darán debido cumplimiento a la legislación sobre ordenación del territorio y el urbanismo que resulte en cada caso de aplicación.

## **4.22. Patrocinios.**

Patrocinar significa cualquier contribución realizada por SAPA, en dinero o especie, a un evento organizado por un tercero como contraprestación por la oportunidad de anunciar su marca, por ejemplo, mostrando el logotipo, siendo mencionado en los mensajes de apertura o cierre de un evento, en la participación de un ponente en un debate, así como en las entradas a un evento.

Todas las contribuciones de patrocinio deben ser transparentes, conformes a un acuerdo escrito, para objetivos empresariales legítimos y proporcionado con la contraprestación ofrecida por el organizador del evento. Las contribuciones no se pueden prometer, ofrecer ni realizar para asegurar ventajas competitivas injustificables para la Sociedad o para algún otro objetivo inadecuado, y no pueden realizarse con eventos organizados por personas u organizaciones con objetivos incompatibles con los principios corporativos de la Sociedad o que pudieran dañar su reputación.

Los Órganos de Administración de SAPA aprobarán anualmente una partida del presupuesto relativa a los patrocinios.

## **5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO.**

El incumplimiento de lo establecido en el Código Ético o en las normas que lo desarrollan pone en peligro a SAPA y puede ser objeto de acciones legales.

Ante la vulneración de lo dispuesto en el Código Ético, las Sociedades deben reaccionar de manera inmediata con arreglo al marco permitido por la normativa de aplicación, ejecutando las medidas legítimas que les asistan. La respuesta será proporcional a la gravedad de los hechos, con independencia de la jerarquía de las personas involucradas en ellos, sean empleados, directivos, consejeros o incluso terceras partes con las que se mantienen vínculos de negocio.

## 6. CANAL ÉTICO.

Todos los Profesionales y Colaboradores tienen obligación de informar de los hechos de los que tengan conocimiento que constituyan o puedan constituir un riesgo de comisión de delitos o una irregularidad (en adelante, “**Irregularidad**”) a través del Canal Ético. Hacerlo es una muestra de compromiso y respeto hacia nuestros valores.

La gestión de todas las denuncias remitidas a través del Canal Ético se regirá por los principios de **confidencialidad, protección de datos de carácter personal, seguridad de la información, prohibición de represalias** frente a Denuncias de buena fe y presunción de inocencia del denunciado, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Es obligación de todos los Profesionales y los Colaboradores informar al Órgano de Supervisión a través del Canal Ético acerca de la incoación, desarrollo y resultado de todo procedimiento judicial, penal, administrativo o de carácter sancionador en el que un Profesional o un Colaborador sea parte investigada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen o los intereses del GRUPO SAPA PLACENCIA y, en todo caso, siempre que la actuación de la que traiga causa el procedimiento en cuestión suponga un incumplimiento de los principios y valores establecidos en el presente Código Ético.

Salvo que el Destinatario haya violado el Código o actúe de mala fe, será protegido contra cualquier forma de represalia con motivo de la anterior comunicación, quedando su identidad siempre salvaguardada, teniendo únicamente acceso a la misma las personas encargadas de tramitar la denuncia o comunicación que efectúe.

La gestión del Canal Ético del Grupo corresponde al Responsable del Sistema (que, a su vez, es el Órgano de Supervisión) de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo del Canal Ético.

Las funciones, facultades y responsabilidades del Responsable del Sistema se encuentran descritas en el Protocolo del Canal Ético que forma parte del Modelo.

## 7. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN.

El Órgano de Supervisión es un órgano unipersonal de carácter externo y permanente, designado por los Órganos de Administración del Grupo, a los que reportará directamente, con competencias en el ámbito del cumplimiento normativo y del Modelo.

Las funciones, facultades y responsabilidades del Órgano de Supervisión se encuentran descritas en el Reglamento del Órgano de Supervisión que forma parte del Modelo.

## **8. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN.**

Para cumplir adecuadamente con lo establecido en la legislación vigente, la implantación de las medidas de control recogidas en este Código Ético debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los Profesionales y los Colaboradores, motivo por el que este Código Ético estará disponible para todos ellos. Además, se impartirán sesiones formativas para todos los Profesionales y Colaboradores.

## **9. VIGENCIA.**

El presente Código Ético entra en vigor en la fecha de su aprobación por los Órganos de Administración del Grupo y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación o modificación. En todo caso, se revisará y actualizará periódicamente por el Órgano de Supervisión.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las modificaciones y actualizaciones del Código Ético deberán ser aprobadas por los Órganos de Administración del Grupo.

## **10. REVISIÓN.**

El presente Código será revisado por el Órgano de Supervisión cuantas veces sea necesario y, al menos, una vez al año. Para la entrada en vigor de los cambios que se consideren relevantes, se requerirá la aprobación de los Órganos de Administración del Grupo.