

CÓDIGO DE CONDUCTA
Y BUENAS PRÁCTICAS
CORPORATIVAS



1 Carta de la gerencia	3
2 NOSOTROS	4
3 ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA?	5
4 ¿EL CÓDIGO SUSTITUYE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES?	5
5 ¿QUIENES DEBEN CUMPLIR EL CÓDIGO?	5
6 ENTORNO DE TRABAJO	6
6.1 Derechos laborales	6
6.2 Seguridad y salud	6
6.3 Responsabilidad medioambiental	6
6.4 Igualdad	7
6.5 Segregación de funciones	7
6.6 Recursos	7
6.7 Confidencialidad de la información y datos personales	8
6.8 Propiedad intelectual e industrial	9
6.9 Medios sociales	9
7 RELACIONES EXTERNAS	9
7.1 Personas usuarias	9
7.2 Alumnado y personal docente	10
7.3 Personas clientas	10
7.4 Las personas proveedoras	10
7.5 La competencia	11
7.6 Gobiernos, autoridades y partidos políticos	11
8 NUESTRA FORMA DE HACER NEGOCIOS	11
8.1 Legal y ética	11
8.2 Tolerancia cero a la corrupción	12
8.3 Conflictos de intereses	12
8.4 Regalos e invitaciones	12
8.5 Rigor contable y fiscal	13
8.6 Blanqueo de capitales	13
9 LA PERSONA RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO (PRC)	13
10 CUÉNTANOSLO	14
11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO	15
12 ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y DIFUSIÓN	15

1 Carta de la gerencia

El Código de Conducta que hoy te presento recoge los valores y los principios que definen nuestra forma de trabajar y que deben guiar la actuación de quienes formamos la compañía, en nuestras relaciones internas y al tratar con terceras personas. Es importante que lo leas con detenimiento, lo apliques en todas tu decisiones laborales y, si tienes dudas sobre cómo proceder, preguntes antes de actuar.

El Código está dividido en apartados y subapartados con temas clave en los que la empresa te explica su posición y/o las pautas de conducta que espera de ti profesionalmente. Creo firmemente que su aprobación supone un paso adelante en el fortalecimiento de nuestra cultura corporativa y cuento contigo para poner sus principios y valores en el centro de todas tus actuaciones.

Carmen González-Rosón Flores

Gerente

2 NOSOTROS

En "SIAD24 Galicia S.L." (en adelante, "SIAD24", la "compañía", la "empresa" o la "organización") llevamos décadas prestando servicios en el sector **sociosanitario**, acompañando y cuidando a personas en situación de dependencia, en sus domicilios o en instituciones; en el **educativo, de ocio y tiempo libre**, con servicios dirigidos a la población infanto-juvenil; y en el **de la formación**, organizando acciones formativas enfocadas en la capacitación profesional de las personas. Aspiramos a convertirnos en una organización de referencia en los sectores en los que operamos y queremos que los siguientes principios y valores sean transmitidos por las personas sujetas a este Código cuando actúen para la empresa o en su nombre o representación:

Compromiso, credibilidad y confianza. Nuestra implicación con una forma de trabajar responsable, respetuosa, seria y discreta, por y para personas, es la base de nuestra credibilidad y lo que nos ha permitido generar relaciones de confianza con las personas usuarias y clientas.

Respeto y no discriminación. No toleramos, dentro de la empresa o hacia terceras personas, especialmente hacia aquellas que cuidamos o formamos, faltas de consideración, comportamientos intimidatorios, ofensivos, abusivos, de acoso o conductas discriminatorias por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, opinión política, afiliación sindical, origen, discapacidad, estado civil, género, condición social o cualquier otra causa.

Profesionalidad. La capacidad, la preparación, la especialización y la vocación de servicio, tanto para el cuidado de personas como para su formación, soportan nuestra profesionalidad como empresa y son los pilares de nuestro crecimiento.

Calidad. La gestión de la empresa se basa en estándares de calidad (según la norma UNE-EN ISO 9001-2015) y esta debe proyectarse en todos y cada uno de nuestros actos, como motor para mejorar nuestros servicios y, con ello, la satisfacción de las personas usuarias y clientas.

Integridad. Quienes formamos SIAD24 debemos tomar decisiones de forma honesta y transparente, anteponiendo los intereses de la empresa y de las personas que atendemos sobre cualquier interés personal con el que aquellas decisiones entren en conflicto.

Mejora continua. Satisfacer a las personas usuarias y a sus familias y proporcionar valor añadido a las personas clientas es nuestra misión. El progreso y la adaptación permanente de nuestros procesos y

equipos y la cualificación profesional continuada de nuestro personal es uno de los medios para conseguirla.

3 ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA?

Este Código de Conducta y buenas prácticas corporativas (en adelante, “el Código”) es el documento central del Programa de Cumplimiento Normativo de SIAD24 (en adelante “el Programa”), en el que se recogen los principios y valores que definen su conducta como empresa y el comportamiento que espera de las personas vinculadas a ella para llevarlos a la práctica. Su aprobación viene a consolidar en SIAD24 la cultura de cumplimiento empresarial como medio para prevenir situaciones de riesgo o ilícitas.

4 ¿EL CÓDIGO SUSTITUYE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES?

El Código complementa, no sustituye, las políticas, normas, protocolos de actuación o procedimientos de trabajo implantados en la organización. Si entrasen en conflicto, se consultaría a dirección y a la Persona Responsable de Cumplimiento (en adelante, la PRC _ ver apartado 9). Por razones justificadas, la PRC puede proponer que se modifique o module el alcance de alguna de sus disposiciones, siempre dentro de la legalidad.

5 ¿QUIENES DEBEN CUMPLIR EL CÓDIGO?

Las personas administradoras, socias, directivas y trabajadoras, con independencia de su vínculo con la empresa, de su posición o función y de dónde la desarrollen (en adelante, las “personas sujetas a este Código” o “el personal”), deben conocerlo, cumplirlo y colaborar en su implantación, por lo que se les hará llegar individualmente para que lo lean y acepten. Quienes se incorporen tras su entrada en vigor lo aceptarán de forma previa o simultánea a su contratación. SIAD24 puede extender los principios y valores del Código, total o parcialmente, a personas con las que se relacione (profesionales, proveedores, socios, clientes...) o que actúen en su nombre y representación, cuando lo permita la naturaleza de la relación.

6 ENTORNO DE TRABAJO

6.1 Derechos laborales

SIAD24 cumple las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral y de Seguridad Social; en especial, respeta la edad laboral mínima, no usa mano de obra forzosa u obligada, retribuye de forma equitativa y conforme a los estándares del sector y garantiza la libertad de asociación, la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva, esperando las mismas garantías de aquellas personas con quienes mantiene relaciones comerciales. SIAD24 rechaza cualquier forma de trabajo ilegal, por lo que todos los vínculos laborales que establece están debidamente documentados.

6.2 Seguridad y salud

SIAD24 se ha adherido a la *Declaración de Luxemburgo* como muestra de su compromiso con la implementación de los objetivos básicos de la promoción de la salud en el trabajo y destina los recursos necesarios para implantar su plan de prevención de riesgos laborales, evaluando periódicamente los riesgos asociados a los puestos de trabajo, informando, formando y consultando al personal, cuando procede, sobre estos riesgos y las medidas para su prevención y proporcionándole el material de seguridad y los equipos de protección individual necesarios, así como las pautas para actuar en caso de riesgo grave e inminente.

SIAD24 espera de las personas sujetas al Código que, en este ámbito, cooperen con la empresa y velen por su seguridad y salud en el trabajo y por la de las personas afectadas por sus servicios e informen de inmediato de cualquier situación que las ponga en riesgo (insuficiencias, fallos o incumplimientos del sistema de prevención) y de los accidentes, incidencias y siniestros que conozcan; que utilicen de forma correcta los medios y equipos de protección facilitados; que no deshabiliten los dispositivos de seguridad existentes; y que comuniquen las necesidades formativas que detecten en dicho ámbito. No se admite, durante el horario laboral y/o en las instalaciones de la organización, el consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas que afecte al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

6.3 Responsabilidad medioambiental

SIAD24 está comprometida con la disminución del impacto medioambiental de su actividad, en especial, del derivado de la eliminación de los residuos sanitarios que genera y de los equipos de protección individual. Para la gestión medioambiental de la empresa se ha implantado un sistema certificable basado en la Norma UNE-EN ISO 14001:2015 y se destinan los recursos, personales y materiales,

necesarios para su mantenimiento. En contrapartida, se espera de las personas sujetas a este Código que sigan las indicaciones de la empresa para el tratamiento y eliminación de residuos, minimicen el consumo de recursos, en especial, de papel, agua y energía y favorezcan el reciclado de materiales.

6.4 Igualdad

En un sector feminizado como es el sociosanitario, SIAD24 ha aprobado un *Plan de Igualdad* en su empeño por equilibrar la composición de mujeres y hombres en la empresa. En él se incluyen protocolos para prevenir y detectar comportamientos de acoso, por razón de sexo, psicológico u otro tipo y para actuar en caso de violencia de género. Además, SIAD 24 emplea criterios objetivos y respeta la igualdad y diversidad en los procesos de selección, promoción, evaluación del desempeño y formación de personal, posibilitando la conciliación de la vida personal con la laboral, la corresponsabilidad y ruptura de estereotipos de género y la integración laboral de las personas con discapacidad; a cambio, espera de las personas sujetas a este Código que colaboren en la implantación del plan y de los protocolos que lo desarrollan y pongan en su conocimiento cualquier comportamiento o sospecha de comportamiento contrario a su contenido, cooperando en la investigación que se realice sobre él.

6.5 Segregación de funciones

La empresa cuenta con fichas que definen las responsabilidades y funciones de todos los perfiles de trabajo. Segregar funciones permite trazar la cadena de decisiones y detectar o prevenir posibles errores, incidencias o incumplimientos. Quienes presten servicios para SIAD24 deben conocer las responsabilidades de su puesto y su dependencia jerárquica y desempeñarlo de manera responsable conforme a la titulación, experiencia y/o conocimientos que motivaron su contratación y las indicaciones que reciban de la empresa. SIAD24 y su equipo directivo se asegurarán de que así sea, actuando con transparencia y objetividad, liderando con el ejemplo y procurando una atmósfera de trabajo relajada, de confianza y productiva, que favorezca el apoyo y la comunicación.

6.6 Recursos

SIAD24 pone distintos recursos a disposición de su personal en función de su perfil profesional (uniformes, maquinaria, material médico, portátiles, teléfonos, software, internet, correo electrónico...) y espera de las personas que los utilicen que lo hagan para un uso profesional, de forma responsable y segura, de acuerdo con las instrucciones y la documentación que, en su caso, reciban, tratando de

conservarlos y aprovecharlos al máximo y adoptando cautelas para impedir que se extravíen o sean sustraídos, lo que comunicarán de inmediato. No se utilizarán para prestar servicios en empresas ajenas ni de cualquier otra forma que, por inadecuada o abusiva, pueda perjudicar a SIAD24. Deberán ser devueltos cuando la empresa lo requiera, cuando ya no se necesiten para desarrollar la actividad encomendada o al cese de la relación. Cualquier cambio, sustitución o mejora de estos recursos estará autorizado por SIAD24, a la que se informará de inmediato de los defectos, deterioros, anomalías o malos funcionamientos que se detecten. Si los recursos entregados llevasen distintivos corporativos, como puede ser un uniforme con el logo de SIAD24, se actuará en todo momento con prudencia, decoro y corrección.

Se seguirán las pautas marcadas por la empresa para el uso de los **recursos tecnológicos** que pone a disposición de su personal, cuya utilización se puede controlar de acuerdo con el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores. No está permitido el uso de estos recursos para acceder sin autorización a sistemas informáticos ajenos o interrumpir su funcionamiento, así como para eliminar, deteriorar o alterar la información que contienen. La utilización de dispositivos tecnológicos personales para acceder de forma remota a los sistemas de la empresa con fines profesionales debe ser previamente autorizada.

6.7 Confidencialidad de la información y datos personales

SIAD24 espera de las personas sujetas a este Código que guarden confidencialidad estricta sobre la información de carácter no público que conozcan en y por el ejercicio de su actividad y que no la utilicen en beneficio propio ni la comuniquen a terceras personas sin la previa autorización expresa de la persona responsable de la organización. Este deber se extiende fuera del horario laboral y perdura tras finalizar el vínculo, laboral o mercantil, con SIAD24, cualquiera que sea la causa. Tampoco se podrá utilizar información reservada o confidencial procedente de otras empresas sin su expresa autorización escrita y se preservará la información confidencial que se conozca por el vínculo con SIAD24 de su acceso por personas competidoras.

SIAD24 asegura la privacidad de los datos de carácter personal que maneja, independientemente del soporte, adoptando medidas organizativas y técnicas que los protege de su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Quienes, por su actividad en SIAD24, accedan a datos personales, responden de su custodia, de su tratamiento conforme a la ley y las normas internas y de utilizarlos exclusivamente para los fines autorizados.

6.8 Propiedad intelectual e industrial

SIAD24 defiende la propiedad intelectual e industrial propia y respeta la ajena y espera de las personas sujetas a este Código que no utilicen sin autorización o con fines distintos a los propios de su actividad, derechos de propiedad que correspondan a SIAD24, especialmente, su nombre comercial, imagen o marca, o a terceras personas, sobre todo, derechos sobre software u obras protegidas por derechos de autor.

6.9 Medios sociales

Solo podrán intervenir en nombre de SIAD24 en los medios sociales las personas autorizadas por la empresa y bajo su supervisión. SIAD24 espera de las personas sujetas a este Código que, al participar en estos medios, dejen claro que lo hacen a título personal y no aparenten o sugieran que sus intervenciones son atribuibles a la organización o compartidas por esta.

7 RELACIONES EXTERNAS

Las personas sujetas a este Código, cuando se relacionen, externamente con los grupos de interés que se indican a continuación, deberán seguir las siguientes pautas de comportamiento responsable, que complementan los principios y valores que recoge el Código.

7.1 Personas usuarias

SIAD24 espera del personal implicado en el cuidado de personas usuarias que procure su bienestar, preserve su intimidad y privacidad, respete su dignidad y actúe de forma educada, paciente y respetuosa, teniendo en cuenta sus necesidades y antecedentes; que cuide el lenguaje al dirigirse a ellas, empleándolo de forma amable y apropiada para garantizar una buena comunicación y facilitar que comprendan las situaciones en las que participen; que potencie la autonomía y la toma de decisiones por aquellas que cuenten con capacidad para ello y les preste apoyo para que expresen sus sugerencias o quejas; y que trabaje en equipo, de forma coordinada y con espíritu colaborativo, y se enfrente de forma positiva y flexible a cualquier situación nueva con las personas usuarias poniendo, de inmediato, en conocimiento de quien coordine el servicio las incidencias o tratos inadecuados hacia ellas que conozca. La empresa favorecerá la mejora continua de su personal respecto a las competencias necesarias para el cuidado de personas y cuenta con su colaboración en cuantos procesos de innovación de servicios e implantación de procedimientos lleve a cabo.

7.2 Alumnado y personal docente

Las acciones formativas que presta SIAD24 están dirigidas a mejorar las capacidades y competencias profesionales de las personas trabajadoras, tanto ocupadas como en situación de desempleo. SIAD24 espera del personal, propio o colaborador, que participe en su diseño, organización e impartición que las oriente siempre hacia la cualificación profesional y la empleabilidad del alumnado. Quienes impartan docencia establecerán relaciones basadas en el respeto mutuo, el rigor y la exigencia recíproca, potenciando un ambiente participativo para que el alumnado obtenga el máximo aprovechamiento de cada acción y satisfaga sus necesidades formativas. La autoría intelectual de los materiales que se utilicen deberá estar debidamente reconocida. SIAD24, en su compromiso con la mejora continua de la calidad evaluará las acciones formativas y podrá adoptar medidas de diligencia debida para asegurarse que el personal docente con el que colabore tiene una trayectoria profesional intachable.

7.3 Personas clientas

Quienes se relacionen con personas clientas actuarán siempre con educación, respeto, profesionalidad, honestidad y de forma ágil y resolutiva. SIAD24 no admite que se use el engaño para conseguir una contratación, pública o privada, ni que se generen expectativas falsas sobre su oferta de servicios, debiendo ponerse a disposición de la clientela los canales adecuados para que presente su reclamación en caso de insatisfacción con el servicio prestado. Siempre que sea posible se incluirá una cláusula de cumplimiento normativo al formalizar la relación comercial. SIAD24 presta servicios, principalmente, para el **sector público** y, en menor medida, para el privado. Quienes, por sus funciones, se relacionen con personal del sector público, incluyendo altos cargos y personal eventual o de confianza, actuarán siempre de forma honesta e íntegra, con transparencia, rigor y objetividad, cumplimentando en plazo los requerimientos que reciban y cooperando con la actividad inspectora, de existir. Si se utilizan personas intermediarias para que actúen en nombre de SIAD24 ante el sector público se adoptarán las medidas de diligencia debida necesarias para asegurarse de que su trayectoria profesional es intachable y confiable y de que la relación no implica riesgos o perjuicios para la empresa.

7.4 Las personas proveedoras

El personal de SIAD24 que participe en la selección de empresas proveedoras, de bienes o de servicios, utilizará el procedimiento de homologación establecido por la empresa en base a los criterios mínimos de precio, plazo de entrega, adecuación a los requerimientos de SIAD24 y, en su caso, la confianza

acreditada, si bien siempre desde una perspectiva objetiva, actuando con transparencia, documentando la relación comercial -documentación que incluirá, siempre que sea posible, una cláusula de cumplimiento normativo- y exigiendo que cumplan con eficiencia lo que se haya pactado.

7.5 La competencia

Al actuar en el mercado, las personas sujetas al Código competirán honestamente, en base a la calidad de los servicios que ofrece SIAD24, rechazando aquellos actos dirigidos a denigrar a la competencia aun cuando favorezcan a la organización. No participarán en reuniones con empresas competidoras, en especial, a través de asociaciones o confederaciones, en las que se propongan prácticas anticompetitivas, como acuerdos para fijar precios, para repartirse el mercado o para falsear procesos de licitación, comunicando de inmediato cualquier propuesta o práctica de este tipo que conozcan; perseguirán las conductas desleales (p.e. incitar a empresas clientas o proveedoras a rescindir contratos con la competencia) y la publicidad equívoca o engañosa. Si recaban información comercial sobre la competencia lo harán siempre de fuentes legítimas y la rechazarán si sospechan que se ha obtenido de manera impropia o con quiebra de la debida confidencialidad bajo la que la mantenían las personas propietarias.

7.6 Gobiernos, autoridades y partidos políticos

La relación con gobiernos, autoridades, partidos políticos o candidaturas electorales se basará en los principios de legalidad, ética y neutralidad. Se prohíbe realizar a su favor cualquier contribución, dineraria o en especie, en nombre de la organización.

8 NUESTRA FORMA DE HACER NEGOCIOS

8.1 Legal y ética

Actuaremos siempre conforme a la ley, a este Código y su normativa de desarrollo, a las normas y procedimientos internos y a los convenios y acuerdos firmados por la compañía y mantendremos una conducta ética apropiada, evitando comportamientos que, aun sin vulnerar la legalidad o normativa, puedan dañar la reputación de SIAD24. Para poder valorar sus posibles repercusiones en la organización, se solicita que toda persona sujeta a este Código que esté siendo objeto de investigación en un proceso penal o en un expediente administrativo sancionador que pueda afectar a la empresa, lo comunique a la persona superior en jerarquía.

8.2 Tolerancia cero a la corrupción

SIAD24 espera de las personas sujetas a este Código que no cometan ninguna conducta de corrupción. Corrupción significa dar, ofrecer, prometer, solicitar, recibir o aceptar, directamente o por personas interpuestas, ventajas económicas o de otro tipo (regalos, servicios, tratos preferentes....) a personas del sector público o privado (empresas, funcionarios o personal público, autoridades, partidos políticos, asociaciones, fundaciones....) en España o en el extranjero, a cambio de un beneficio indebido, como puede ser que nos adjudiquen o renueven un contrato, obtener una ventaja frente a una empresa competidora o evitar una multa. También se prohíben, con carácter general, los pagos de facilitación, entendiendo como tales aquellos pagos, ventajas o beneficios para agilizar o asegurar trámites a los que se tenga derecho legal. Quienes conozcan o se encuentren ante estos comportamientos deben comunicarlo de inmediato.

8.3 Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses son situaciones en las que los intereses de SIAD24 y los de personas sujetas al Código (ya sean intereses familiares, económicos o de otro tipo) pueden entrar en conflicto y afectar a la objetividad de sus decisiones en la empresa. Con absoluto respeto a su privacidad, SIAD24 espera de las personas sujetas al Código que actúen siempre de forma leal, objetiva y profesional, en beneficio de la empresa y de las terceras personas con las que esta se relaciona (clientes, proveedoras, socias...); que eviten y no se coloquen voluntariamente en situaciones de riesgo de conflicto de intereses; que comuniquen a la PRC si creen estar en una situación de conflicto o conocen de ella; y que se aseguren de que las actividades externas en las que participen, de forma remunerada o no (p.e. en una asociación o una ONG) no entran en conflicto de intereses con SIAD24 ni merman la eficacia de las funciones que desarrollan para ella.

8.4 Regalos e invitaciones

Intercambiar regalos o invitaciones constituye práctica legítima en las relaciones comerciales; no obstante, por su cuantía, características, frecuencia u otras circunstancias, pueden dar la impresión de que se entregan o reciben con la intención de obtener un trato preferente o para ejercer influencias inadecuadas. Las personas sujetas al Código no aceptarán o entregarán regalos, a excepción de los de carácter promocional (como bolígrafos, agendas o calendarios) ni invitaciones, salvo las ocasionales, celebradas en un contexto apropiado, razonablemente vinculadas a un fin empresarial legítimo y que no puedan interpretarse como que se hacen o reciben para lograr una ventaja indebida o un trato

preferencial. Cualquier duda sobre si se puede aceptar o entregar un regalo o una invitación se planteará a la PRC o, en su defecto, se rechazarán, cuando fuera posible.

8.5 Rigor contable y fiscal

Las transacciones económicas quedarán documentadas y registradas en los archivos y libros contables siguiendo los procedimientos y normas correspondientes y de forma fidedigna, clara y precisa. Los archivos y libros se mantendrán ordenados y bajo medidas de control de acceso para evitar que se oculten, alteren o destruyan. No se reflejará ninguna operación en soportes extracontables. SIAD24 no admite conductas dirigidas a eludir ilícitamente el pago de cantidades debidas a la Administración Tributaria o a falsear datos o condiciones de cualquier tipo para que resulte adjudicataria de ayudas o subvenciones públicas o para su justificación. Las ayudas o subvenciones obtenidas, en su caso, recibirán un uso adecuado y conforme al fin para el que fueron concedidas.

8.6 Blanqueo de capitales

SIAD24 no quiere verse implicada en operaciones de blanqueo de dinero (operaciones que persiguen que el dinero logrado de forma ilícita entre en el flujo económico legal), por lo que espera que las personas sujetas al Código con competencias en la materia se aseguren de contar con un adecuado conocimiento de las terceras partes con las que se vayan a establecer relaciones de relevancia, en especial, de personas socias y clientas; no abran cuentas anónimas ni autoricen transferencias bancarias sin la debida identificación de su titular; y pongan de inmediato en conocimiento de la empresa las sospechas sobre el origen ilícito de fondos o las circunstancias excepcionales que observen (como que un cliente quiera pagar grandes cantidades en efectivo o con cheques al portador, que use cuentas en territorios calificados como paraísos fiscales o que no resulten habituales en las relaciones con SIAD24 o que utilice múltiples cuentas o métodos de pago).

9 LA PERSONA RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO (PRC)

La Persona Responsable de Cumplimiento, bajo la dependencia del órgano de administración, responsable de designarla, garantizará la observancia y la ejecución del contenido del Código y, en general, del Programa, para lo que ejercerá con autonomía e independencia las siguientes funciones:

1. Elevar al órgano de administración, para su aprobación, la normativa de desarrollo del Código y/o el Programa.

2. Llevar a efecto la aplicación del Código y del Programa de Cumplimiento.
3. Investigar, por iniciativa propia o previa solicitud, los hechos susceptibles de conformar un incumplimiento del Código y del Programa y, en su caso, elevar al órgano de administración las propuestas y recomendaciones necesarias para reforzar el modelo de cumplimiento.
4. Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Código y/o el Programa.
5. Informar y asesorar sobre las dudas que pueda suscitar la aplicación del Código y/o el Programa.
6. Elaborar informes sobre la eficacia de las medidas adoptadas, particularmente, de las orientadas a prevenir delitos y sanciones administrativas, en su caso.
7. Adaptar el Programa a futuras actividades de la compañía, a nuevas áreas de riesgo que se detecten y a los cambios legislativos y jurisprudenciales.
8. Elaborar un informe anual sobre la actividad desempeñada y sugerir las mejoras que, a su criterio, se deban introducir.

En ningún caso ostentará poderes específicos, ni siquiera a título de representación, que le permitan intervenir a nivel de gestión, ni tomar, por sí misma, decisiones que afecten directamente a la operativa de la empresa. Tampoco podrá ejecutar medidas de naturaleza disciplinaria ni resolver relaciones contractuales, acuerdos o convenios previamente establecidos.

10 CUÉNTANOSLO

Quienes conozcan o sospechen de situaciones que contravengan el Código o el Programa deberán ponerlas de inmediato en conocimiento de la empresa, relatando los hechos a una persona con un cargo superior o a la PRC, directamente o mediante *Canal Responsable*, una herramienta online, accesible en la página web, también a disposición de las empresas proveedoras, clientas y socias, que permite denunciar estas situaciones de forma anónima, si se desea, y con total garantía de indemnidad y confidencialidad. *Canal Responsable* también puede utilizarse para presentar quejas y reclamaciones, o dudas y sugerencias sobre el Código o/y el Programa.

11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La infracción de los mandatos de este Código puede dar lugar a la aplicación, de forma adecuada y proporcionada, del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente o en el convenio colectivo de aplicación, todo ello sin perjuicio de la inmediata comunicación de los hechos a las autoridades competentes cuando así corresponda.

12 ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y DIFUSIÓN

El Código entrará en vigor tras su aprobación por el órgano de administración y será revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo hagan necesario. Su texto, se publicará en un espacio digital compartido por la empresa, en los tableros de anuncios de los centros, cuando sea posible, y en la página web corporativa.