

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**



SOCIEDAD DE PROMOCIÓN EXTERIOR  
PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A.

Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento  
Normativo de ASTUREX

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA  
COMPLIANCE**

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

## CONTROL DEL DOCUMENTO

### Información general

	Funcional
<b>Título</b>	Código Ético de Conducta Compliance
<b>Elaborado por:</b>	Órgano de Cumplimiento Normativo
<b>A revisar por:</b>	Dirección Unidad de Cumplimiento Normativo (DUCN)
<b>A aprobar por:</b>	Órgano de Gobierno

### Lista de distribución

Nombre	Observaciones
Dirección UCN	Formato editable
Personal	Formato sólo lectura en servidor corporativo

### Histórico de revisiones

Versión	Fecha	Observaciones
01	19/02/24	Edición Inicial

### Estado del documento

Versión	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
01	19/02/24	Definitivo	DUCN	Entrada en Vigor al día siguiente de aprobación

## **CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

### **INDICE**

<b>1 OBJETO, ALCANCE Y VALORES DE ASTUREX.....</b>	<b>5</b>
1.1.- Objetivo del Código.....	5
1.2.- Ámbito de aplicación. ....	5
1.3.- Obligación de conocer y cumplir el Código.....	7
1.4.- Valores Compartidos y Principios de Comportamiento Profesional de ASTUREX .....	7
1.5.- Principios de Comportamiento Ético de ASTUREX .....	10
<b>2 . ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....</b>	<b>12</b>
2.1.- Órganos de gestión del Cumplimiento Normativo. ....	12
2.2.- Competencias y funciones. ....	12
<b>3 CUMPLIMIENTO NORMATIVO, GRUPOS DE INTERÉS Y ÁREAS DE CONDUCTA.....</b>	<b>13</b>
3.1.- Comportamiento Normativo e Integridad con Grupos de Interés.....	13
3.2.- Áreas de Conducta Compliance y Cumplimiento Normativo. ....	14
<b>4 CUMPLIMIENTO CON LAS PERSONAS (DIRECTIVOS Y PERSONAL).....</b>	<b>15</b>
4.1.- Principios Normativos con las Personas de la organización .....	15
4.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta .....	16
4.2.1. Cumplimiento de la legalidad y del sistema de cumplimiento normativo. ....	16
4.2.2. Desempeño de una conducta profesional leal e íntegra.....	16
4.2.3. Diligencia, profesionalidad y anticipación.....	16
4.2.4. Responsabilidad y Respeto .....	17
4.2.5. No discriminación e igualdad de oportunidades. ....	17
4.2.6. Seguridad y salud en el trabajo.....	17
4.2.7. Formación.....	18
4.2.8. Intimidación y Código de Conducta en Protección de Datos .....	18
4.2.9. Conflictos de intereses.....	18
<b>5 CUMPLIMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN Y LO/AS SOCIO/AS .....</b>	<b>20</b>
5.1.- Principios Normativos con la Organización y Socio/as. ....	20
5.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta .....	20
5.2.1. Prevención de delitos.....	20
5.2.2. Información de uso interno, confidencial y reservada. ....	20
5.2.3. Trato de socios, accionistas e inversores en condiciones idénticas .....	21
5.2.4. Oportunidades de Negocio .....	21
5.2.5. Actividades externas de profesionales de ASTUREX .....	21
5.2.6. Prevención ante Falsedades en Medios de Pago .....	22
5.2.7. Actualización de situación personal para cálculo de retención.....	22
5.2.8. Uso Responsable de Medios materiales equipos y sistemas de información.....	22
5.2.8.1. Seguridad Lógica, Física y del Entorno: .....	22
5.2.8.2. Propiedad intelectual. ....	23
5.2.8.3. Copias de seguridad. ....	23
5.2.8.4. Sistemas informáticos, Internet, Redes Sociales, Correo electrónico y Teléfono ..	23

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

5.2.8.5.	Política antivirus.....	24
5.2.8.6.	Uso no aceptable de los recursos.....	24
5.2.8.6.1.	Actividades de Red o Sistemas no autorizadas:.....	24
5.2.8.6.2.	Actividades de comunicaciones o correo electrónico no autorizadas:.....	25
5.2.8.6.3.	Actividades en redes sociales no autorizadas:.....	25
<b>6</b>	<b>CUMPLIMIENTO CON CLIENTES, USUARIO/AS, PARTNERS Y COLABORADORES .....</b>	<b>26</b>
6.1.-	Principios Normativos con Clientes, Usuario/as, Partners y Colaboradores .....	26
6.2.-	Criterios generales de Actuación y Conducta .....	26
6.2.1.	Criterios de actuación en relación con clientes y proveedores. ....	26
6.2.2.	Clientes. ....	26
6.2.3.	Política Anti-Corrupción de lo/as directivo/as y Profesionales de ASTUREX.....	27
6.2.4.	Obsequios y Regalos.....	27
6.2.5.	Proveedores y suministradores. ....	28
6.2.6.	Política de Cumplimiento Normativo y Anticorrupción para colaboradores.....	28
6.2.7.	Confidencialidad y deber de secreto profesional. ....	29
6.2.8.	Competencia Leal. ....	29
<b>7</b>	<b>CUMPLIMIENTO CON LA COMUNIDAD Y LA SOCIEDAD.....</b>	<b>31</b>
7.1.-	Principios Normativos con la Comunidad y Sociedad.....	31
7.2.-	Criterios generales de Actuación y Conducta .....	31
7.2.1.	Criterios de actuación de las personas en su relación con el medio ambiente. ....	31
7.2.2.	Administraciones Públicas y Órganos Reguladores.....	32
7.2.3.	Partidos políticos y organizaciones empresariales y sindicales. ....	32
7.2.4.	Sociedad. ....	32
7.2.5.	Actuaciones de contenido social y donaciones .....	32
<b>8</b>	<b>CANAL DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE ASTUREX.....</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>38</b>
10.1.-	Comunicación, difusión y evaluación .....	38
10.2.-	Revisión, actualización y Archivo.....	38
10.3.-	Aceptación y Control Interno por Personas Sujetas al Código.....	38
<b>11</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>40</b>

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

# 1 Objeto, alcance y Valores de ASTUREX

## 1.1.- Objetivo del Código

El presente Código Ético de Conducta Compliance (en adelante, el “Código”) recoge los **principios y pautas de conducta** de la SOCIEDAD DE PROMOCIÓN EXTERIOR DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (en adelante, **ASTUREX** o la organización) como punto de referencia del Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo (SSCN) y como responsabilidad individual ineludible de las personas relacionadas con la organización.

Así el objetivo del Código es el de servir como principal instrumento para concretar y comunicar a la organización interna, así como a la sociedad y a los socios y colaboradores de **ASTUREX**, las directrices de comportamiento y las **líneas rojas o conductas no admitidas ante situaciones en las que puedan surgir dudas de actuación, más allá de la habitual e insuficiente remisión a la normativa aplicable**. Estas directrices están destinadas a fomentar un ambiente positivo, respetuoso y seguro para todas las personas de **ASTUREX**.

El Código, sin embargo, no pretende dar una respuesta específica a cualquier situación a la que puedan enfrentarse las personas de **ASTUREX**. En muchas ocasiones, ante la aparición de un escenario de incertidumbre, será necesario atender a la **responsabilidad y conciencia ética de cada persona como el principal filtro y consultar con carácter previo a con la Unidad de Cumplimiento Normativo a través de la cuenta [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org)**, antes de poder cometer una conducta susceptible de ser ilícita.

En este sentido, el Código está estructurado conforme al siguiente alcance:

- **Principios:** Los Principios configuran las reglas o valores fundamentales que guían el comportamiento y sobre los que toda persona relacionada con la organización debe basar la toma de sus decisiones. Los Principios definen **las normas o estándares específicos de cumplimiento de las personas relacionadas con la organización en base a las políticas implantadas en **ASTUREX****
- **Criterios de Conducta:** Son pautas o normas concretas que han de regir los comportamientos de las personas relacionadas con la organización. En definitiva, son **rasgos que perfilan el estilo de las personas de **ASTUREX****, así como las conductas no admitidas o toleradas. Las pautas de conducta son, en otras palabras, los **Valores corporativos en acción**.

Este documento está sometido a la interpretación de la Unidad de Cumplimiento Normativo para la resolución de cualquier duda o conflicto que se dé en la organización, primando siempre el espíritu de los valores frente a soluciones formales.

## 1.2.- Ámbito de aplicación.

Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código son de aplicación a todas las actividades de **ASTUREX**. Así mismo, y sin excepción, a **todas las personas de la organización** con independencia de la posición y función que ocupen, y concretamente a:

- Miembros de los **Órganos de Gobierno de **ASTUREX****
- Dirección General y **Equipo Directivo de **ASTUREX****

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Las personas empleadas de **ASTUREX**, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo, incluyendo **personal temporal, en prácticas y/o becario/as**.

Así mismo, existen determinadas pautas de conducta asociadas a políticas anticorrupción igualmente aplicables a socio/as y colaboradores/proveedores vinculados a la organización (ver epígrafe 6.2.6.). En este sentido, el cumplimiento del Código deberá promoverse también **entre socios y colaboradores externos en aquellas operaciones que realicen** y que puedan suponer una responsabilidad para **ASTUREX** o bien un impacto reputacional.

A las personas a las que les es de aplicación el Código de Conducta se les denominará en lo sucesivo **“Personas Sujetas al Código”**.

Las personas sujetas al Código de **ASTUREX** que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan **equipos de personas** deberán, además, velar porque las personas trabajadoras directamente a su cargo conozcan y **cumplan el Código liderando con el ejemplo**, siendo referentes de conducta.

El cumplimiento del Código se entiende sin perjuicio del estricto **cumplimiento del Compromiso de Confidencialidad, de la Normativa Interna de ASTUREX** y de los procedimientos internos, de los sistemas de gestión y de sus normas de desarrollo.

Aquellas **sociedades y entidades** en las que **ASTUREX**, sin tener una participación mayoritaria, **ostente o pueda ostentar, directa o indirectamente el control o se responsabilice de la gestión**, promoverán el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código.

El Código se aplica también en lo que proceda a **quienes gestionen una participación en la sociedad** -en el sentido más amplio, sean o no miembros de Órganos de Administración- **y a su vez participen en el capital de otras organizaciones** que no formen parte de **ASTUREX** por no darse los supuestos legalmente fijados para ello, que deberán conocer y acatar las propias normas internas de esas organizaciones y en caso de **detectar alguna incompatibilidad** con las de **ASTUREX** tendrán que comunicarlo a los órganos de Cumplimiento Normativo de la organización (ver epígrafe 2).

La aplicación de este Código se realizará **sin perjuicio del mantenimiento y aplicación de los otros Códigos o Reglamentos exigibles por las normas sectoriales o contractuales aplicables y vinculantes** a las actividades desarrolladas por **ASTUREX** que se hayan elaborado o puedan elaborarse en el futuro para la organización interna de la organización.

Las personas sujetas al Código a **quienes les sean de aplicación, adicionalmente, otros códigos éticos o de conducta, de carácter sectorial o derivados de la legislación nacional** de los países en los que aquellas desarrollen su actividad, deberán cumplir igualmente esos códigos y en caso de **detectar alguna incompatibilidad** con las de **ASTUREX** tendrán que comunicarlo a los órganos de Cumplimiento Normativo de la organización (Unidad de Cumplimiento Normativo).

Ante **preguntas sobre situaciones que no se incluyen en este documento**, se deberán comunicar a la Dirección de la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del correo [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org)

La fecha de **entrada en vigor** del Código es la del día siguiente a la **aprobación de la edición** correspondiente por parte del Órgano de Administración (Ver Control del Documento). Invitamos a que **consulte el Código con frecuencia**.

## **CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

### **1.3.- Obligación de conocer y cumplir el Código**

Las personas sujetas al Código tienen la **obligación de conocer y cumplir el Código** y de colaborar para facilitar su implantación en **ASTUREX**, incluyendo la **comunicación de cualquier infracción** que conozcan del mismo a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal del Sistema Interno de Información de **ASTUREX** (en adelante Canal **ASTUREX**) accesible a través de la web corporativa.

Así, conforme a lo establecido en el artículo 9.2.g) de la Ley 2/23, **ASTUREX** advierte a todas las personas que conforman la organización (personal y miembros de órganos de administración) de:

- ☐ De la obligación de confidencialidad con respecto a las posibles denuncias de las que pudieran ser conocedores por haberlas recibido a través de otros canales diferentes al Canal **ASTUREX** (p.e. presencialmente, por correo electrónico, por correo postal, telefónicamente, .....) cuyo quebranto supondría una infracción muy grave a aplicar en términos de régimen disciplinario definido conforme a normativa laboral vigente.
- ☐ De la obligación de remitir cualquier denuncia de la que sean conocedores al RSII a través del Canal denuncias establecido y conforme a la Ley 2/2023 a su disposición en la web corporativa (Canal **ASTUREX**)

Así, todas las personas de **ASTUREX** son advertidas y están obligadas a comunicar a través de Canal **ASTUREX** toda infracción o incumplimiento normativo del que pudiera tener constancia a través de cualquier vía de comunicación, en la medida en que esté sustentado en un principio de prueba (documental, testifical, informática...) que permita acreditar los hechos denunciados, al menos, con carácter indiciario.

Esta obligación se formaliza conforme a lo establecido en el epígrafe 10 del presente Código.

### **1.4.- Valores Compartidos y Principios de Comportamiento Profesional de ASTUREX**

Para **ASTUREX** es fundamental que todas las personas sujetas al Código, comprendan y adopten el concepto de “comportarse con incuestionable integridad y conforme al Código”. El equipo líder de **ASTUREX** promueve una profunda cultura de integridad y comportamiento ético que, hoy en día, cada persona es responsable de conservar.

Los valores representan la identidad de todo el personal como colectivo, debiendo entenderse y asumirse que las personas que trabajan en **ASTUREX** hacen de esta empresa un proyecto que en su devenir diario trata de dar el mejor servicio a la ciudadanía, dada que su finalidad es la prestación de un servicio público esencial. Los trabajadores, por tanto, se comprometen a ser diligentes, a saber escuchar, a buscar la innovación, a ser serviciales y trabajar en equipo de forma legal, rigurosa y transparente

**ASTUREX** tiene como objetivo que todas las personas y entidades a las que afecta la aplicación del presente Código cumplan y se guíen, en todas sus relaciones con sus grupos de interés, por los siguientes valores compartidos y principios de comportamiento profesional que se indican a continuación:

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### ■ GESTIÓN EFICIENTE:

- Tomarán decisiones rápidas y actuarán con celeridad y dinamismo. Focalizarán de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.
- Se adaptarán rápidamente a los cambios y demandas del entorno de trabajo.



Lo/as empleado/as de la **ASTUREX** trabajarán de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y recursos que la empresa pone a nuestra disposición de manera rigurosa y racional. Todos prestarán la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, aspirando a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible. La organización pone a su disposición todos los recursos necesarios para realizar el trabajo y mejorar el rendimiento a través de una optimización del tiempo y alcance a la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades, por ello, todas las personas de la organización deberán hacer un uso adecuado y razonable según las necesidades profesionales de cada persona. No se participará en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o impidan cumplir con las responsabilidades laborales.

Se utilizará el correo electrónico, el acceso a internet y, en general, los sistemas informáticos de la Organización para fines y propósitos exclusivamente laborales, quedando expresamente prohibida su utilización para uso personal. Se autorizará expresamente a la Organización a controlar el uso de estos. El uso inaceptable de los sistemas de comunicaciones de la empresa incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir materiales e información que sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro modo incompatible con una conducta profesional. En materia de seguridad en el trabajo y salud profesional, se cumplirá con las medidas preventivas, utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa tiene a disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, los responsables se asegurarán de que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

### ■ PASIÓN POR EL CLIENTE:

- Escucharán con atención a los clientes para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas. Se escuchará activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.
- Habrán de tener siempre en cuenta el interés del cliente en cualquier operación que se desarrolle, interesándose continuamente por su satisfacción. Se tendrán en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción. Se atenderá a los clientes de manera eficiente manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la organización y sus profesionales. Se atenderá a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.



Todas las personas empleadas aspirarán a ofrecer a los clientes y usuarios un producto de la máxima calidad y a tener un nivel de atención excelente. La excelencia y la calidad de servicio son guías constantes de actuación, promoviendo una sana inquietud de mejora continua. Los recursos que provee la empresa buscan el fomento de la innovación y el desarrollo de los servicios a los clientes, con criterio de rentabilidad. Todos, con independencia del área funcional en la que trabajemos, estarán comprometidos con la satisfacción del cliente/usuario y la ciudadanía en general.

### ■ PROFESIONALIDAD E INNOVACIÓN:

- Se buscarán activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio. Se aprovecharán las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Se actualizarán constantemente los conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.



El crecimiento profesional y el de los equipos es clave para prestar un buen servicio. Los empleados son responsables del crecimiento profesional, y en consecuencia es su deber estar permanentemente actualizados con los conocimientos y técnicas precisas para el eficiente desempeño del trabajo. Las personas con equipos a cargo han de prestar atención a la motivación y desarrollo profesional de sus colaboradores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo con base en el mérito y en su aportación profesional. Para ello, se fomentará su aprendizaje continuo, reconocerán sus esfuerzos de forma específica y valorarán objetivamente sus logros, trazando los planes de acción y acompañamiento precisos para su desarrollo.

### ■ ACTITUD DE EQUIPO:

- Se trabajará en equipos multidisciplinares, de distintas unidades y empresas, generando un clima de confianza y respeto mutuo. Se cooperará con el resto de la organización asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes.
- Se orientarán los esfuerzos hacia un mismo resultado, teniendo en cuenta el aporte de cada uno de los miembros por pequeño que parezca. Se respetarán las diferencias, las opiniones y la diversidad.



Los empleados de la organización favorecerán el trabajo en equipo y reconocerán la aportación de otros en la obtención de resultados comunes. Como miembros de un equipo contribuirán con igual compromiso tanto dentro como fuera de su área. La actitud de trabajo en equipo predomina y destaca sobre cualquier actuación en el nivel individual. Un individuo sobresaliente lo es también por su capacidad de trabajo en equipo, y por tanto no existe conflicto entre esta conducta y la de ser excelente individualmente. No prima el interés individual sobre el interés del equipo. Se evitarán las actitudes pasivas: nadie se dejará llevar ni se quedará al margen. Se fomentará el entusiasmo y compromiso con el grupo y por tanto con la organización. Se actuará con espíritu de cooperación poniendo a disposición de las demás áreas y departamentos de la entidad los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos de la empresa.

### ■ REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD:

- Se habrá de ser absolutamente respetuosos y vigilantes con el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.



Se considera la imagen y la reputación de la organización como uno de sus activos más valiosos para mantener la confianza de sus clientes y la ciudadanía en general. Se vigilará el respeto y uso correcto de la imagen y reputación corporativa, por parte de todas las personas en el entorno de la organización. La imagen de marca se plasma visualmente con el logo de organización, del cual existen unas normas de utilización que protegen su uso y que se deben respetar.

Todas las personas serán especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios profesionales y en cualquier medio de difusión pública, siempre que aparezcan como vinculados a la **ASTUREX**. Todos son parte de la imagen corporativa y por tanto asumen una conducta ética y responsable que permite preservar la imagen y la reputación de la organización. En ningún momento se actuará poniendo de manifiesto comportamientos que puedan dañar su imagen. La forma de comunicarse, conducirse y la propia imagen personal estará en consonancia con el contexto profesional en el que todos se desenvuelven.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 1.5.- Principios de Comportamiento Ético de ASTUREX

El comportamiento ético que rige esta sociedad se basa principalmente en:

1. **BUENA FE:** Se ajustará en todo momento la actuación a los principios de lealtad y buena fe con la empresa, con superiores, compañero/as y colaboradores con los que cualquiera se relacione. Se enfatizará el afán de logro y el espíritu de superación. La preocupación por alcanzar los objetivos marcados debe ser constante y continuada. Se potenciarán las actitudes optimistas versus pesimistas. Se supeditarán los objetivos personales a los generales de la Organización. Se velará para que no exista conflicto entre ambos, y las actuaciones darán prioridad a los intereses de la organización respecto de intereses personales o de terceros. No habrá compromisos con intereses exteriores y no interferirán la atención de las responsabilidades del trabajo
2. **HONESTIDAD:** Todo el personal de la organización se compromete a declarar cualquier relación personal o profesional que pudiera condicionar su comportamiento como empleado/as de la entidad. Además, como empleado/as de **ASTUREX** no se aceptarán compensaciones o ventajas indebidas. Se inculcará la honestidad y ética profesional en todas las relaciones habituales en el desempeño de todo trabajo, tanto en el sector privado como en las relaciones con las administraciones públicas.

No se ofrecerán regalos, ni se prometerá un trato de favor indebido a terceros, ya sean de carácter público o privado, con el fin de obtener una ventaja. Se promoverá la confianza para declarar los regalos o ventajas que se puedan obtener de terceros y se pondrán a disposición de la organización o de las autoridades competentes. Cualquier relación personal o profesional que afecte a los intereses de la Organización será comunicada al jefe inmediato. No se permitirán relaciones personales ni familiares en dependencia directa ni dentro de la misma unidad organizativa, que no se ajusten a ley y sin que en ningún caso puedan afectar al servicio a prestar.

Se evitarán conductas contrarias a la libre competencia, o que supongan un acto de competencia desleal; la publicidad ofrecerá información de forma clara y veraz.

3. **RESPECTO:** Todas y cada una de las personas de **ASTUREX** son responsables de generar un ambiente de cordialidad y amabilidad en su entorno. Se potenciará el respeto y confianza entre las personas. Se apreciará la diversidad en opiniones, formación y cultura como fuente de conocimiento y de buen servicio. Se cuidará el lenguaje al hablar de terceros y se propiciará la no existencia de pautas y comentarios difamatorios dentro y fuera de la organización. Imperará el respeto a la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta. Ninguna persona empleada en la organización será discriminada en el ámbito profesional por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, sexo, opinión política u origen social. Se mantendrá un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, no admitiendo ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal. Se respetará el medio ambiente y el desarrollo sostenible de la sociedad.
4. **CONFIDENCIALIDAD:** No se pondrán de proporcionar, interna o externamente, datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la Organización. Si se facilitarán los datos que sean necesarios para que otros empleados de la organización realicen correctamente su función, con estricto respeto a este deber de confidencialidad. Se respetarán los principios de comportamiento ético, respeto, confidencialidad y uso de la información. Se cumplirá con la normativa de protección de datos de carácter personal en relación a los que se tenga acceso, con una marcada actitud proactiva en el trato de la información confidencial. La información es propiedad de la Organización y deberá compartirse siempre que sea beneficioso y necesario para esta.

Se mantendrá el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la organización y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la organización. No se facilitará información de estos, salvo cuando se esté expresamente autorizado para ello.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

Se obtendrá la información de terceros de forma ética y legítima, rechazando toda aquella información obtenida de forma impropia o que suponga una violación del secreto de empresa o de la confidencialidad de esta.

En el supuesto de tener dudas acerca del tratamiento adecuado de la información, se solicitará la valoración de nuestro responsable superior.

No se podrá usar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados por la **ASTUREX**, que conserva en todo momento la propiedad intelectual de estos.

En general se mantendrá la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la organización, preservando el saber hacer (know how).

Únicamente se utilizarán los sistemas informáticos, software, material, informes, etc. de los cuales la ASTUREX haya adquirido la licencia correspondiente, respetando en todo momento la propiedad intelectual e industrial de estos.

La utilización de equipos informáticos está sometido a la política de seguridad de la información de la ASTUREX con el objetivo de evitar daños a terceros y/o a la propia empresa.

No se utilizará el acceso a los sistemas para actuar de forma fraudulenta o en beneficio propio.

### DECÁLOGO DE PREGUNTAS ANTES DE TOMAR UNA DECISIÓN

Plantearse estas preguntas ayudará a decidir sobre el comportamiento que debe seguirse.

1. ¿Va contra las normas de trabajo?
2. ¿Parece ser lo correcto?
3. ¿Es legal?
4. ¿Tendrá un efecto negativo sobre mi reputación o sobre la de la empresa?
5. ¿Quién más puede verse afectado por esto (otras personas de la entidad, clientes, proveedores)?
6. ¿Me sentiría avergonzado/a si los demás supieran que he resuelto actuar de esta manera?
7. ¿Existe una solución alternativa que no plantee un conflicto ético?
8. ¿Cómo me vería si fuese publicado en los periódicos?
9. ¿Qué pensaría una persona razonable?
10. ¿Podré dormir tranquilo/a?

La relación entre **Valores, Principios y Criterios de Conducta** es directa:

- Los **Valores Compartidos** materializan las convicciones más profundas que facilitan un perfil de conducta uniforme en cualquier parte por las personas que forman parte o representan a **ASTUREX**
- Los **Principios** definen los estándares específicos de comportamiento que esperamos de las personas sujetas al Código.
- Los **Criterios de Conducta** son, en otras palabras, los Valores compartidos en acción como pautas de comportamiento ante situaciones específicas.

Cuando necesite más información sobre cómo interactuar con personas usuarias, clientes, personal, proveedores, colaboradores, organismos, medios de comunicación, ... u otros grupos de interés, solicite **asesoramiento a la Unidad de Cumplimiento Normativo** a través de la cuenta [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org)

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

## 2 . Estructura Organizativa del Cumplimiento Normativo

### 2.1.- Órganos de gestión del Cumplimiento Normativo.

La **Unidad de Cumplimiento Normativo (UCN)** es un órgano colectivo de carácter interno y permanente que depende del Órgano de Administración y que posee competencias en el ámbito del Cumplimiento Normativo de **ASTUREX**, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo (SSCN), para lo que tiene atribuidas amplias competencias, autonomía presupuestaria e independencia de actuación.

### 2.2.- Competencias y funciones.

La **Unidad de Cumplimiento Normativo (UCN)** tiene las siguientes competencias y funciones:

- **Promover una cultura preventiva** basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de delitos y actos ilícitos, fomentando la difusión, conocimiento y el cumplimiento del Código e impulsando las acciones de formación y comunicación apropiadas a las particularidades de cada área de negocio.
- **Velar por la aplicación del Código** en las distintas áreas de la organización, impulsando la aprobación de las normas necesarias para su desarrollo y prevención de infracciones.
- **Interpretar el Código** y resolver cualesquier consulta o duda que le planteen en relación con su contenido, aplicación o cumplimiento, recibidas a través de los buzones éticos.
- **Evaluar e informar sobre el grado de cumplimiento del Código** y el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del SSCN para la prevención de delitos e infracciones.
- Aquellas otras, de carácter singular o permanente, le atribuya el Código o los Órganos de Administración de **ASTUREX**.

La **Dirección de la UCN** ejercerá directamente las competencias relativas a la **interpretación última** del Código, evaluación de su grado de cumplimiento, la rendición de información y la aprobación de normas de desarrollo o aplicación del SSCN.

Las **Direcciones responsables de las áreas de gestión de ASTUREX** (Unidades de Gestión de Riesgo o UGR's), deben velar por el cumplimiento del presente Código en sus respectivas áreas y mantener informada a la Dirección de la UCN respecto a comunicaciones y cumplimiento del Código.

Las **Personas sujetas al Código** de **ASTUREX** tendrán la responsabilidad de **conocer y cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta**. El incumplimiento del Código puede conllevar sanciones laborales, administrativas o penales en atención a la legalidad vigente (ver epígrafe 9).

Las personas sujetas al Código que hayan recibido alguna comunicación de **infracción del presente Código** tendrán la obligación de trasladarla a la Dirección de la UCN a través del Canal **ASTUREX**: [https://canalresponsable.marcafranca.com/canaletico/presentacion\\_cliente/5195940252090368](https://canalresponsable.marcafranca.com/canaletico/presentacion_cliente/5195940252090368)

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 3 Cumplimiento Normativo, Grupos de Interés y Áreas de Conducta

#### 3.1.- Comportamiento Normativo e Integridad con Grupos de Interés.

Los 4 elementos del comportamiento normativo de **ASTUREX** se centran en el principio de **INTEGRIDAD** “hacer lo que se debe hacer de forma franca y honesta con nuestros grupos de interés, de acuerdo con los valores compartidos y el código de conducta”:



En este sentido, **ASTUREX** alinea su comportamiento normativo con sus grupos de interés:

CUMPLIMIENTO CON PROFESIONALES (DIRECTIVO/AS Y PERSONAL):		CUMPLIMIENTO CON CLIENTES, PERSONAS USUARIAS PARTNER Y COLABORADORES:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal Directivo</li> <li>■ Personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clientes y Personas usuarias de servicios</li> <li>■ Partners y Colaboradores</li> </ul>
CUMPLIMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN Y SOCIO/AS:		CUMPLIMIENTO CON LA COMUNIDAD Y LA SOCIEDAD:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organización</li> <li>■ Órganos de Gobierno</li> <li>■ Socio/as</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sociedad</li> <li>■ Autoridades/Administración</li> </ul>

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

**3.2.- Áreas de Conducta Compliance y Cumplimiento Normativo.**

Los 10 elementos del cumplimiento normativo de **ASTUREX** se alinean con las Áreas de Gestión de Riesgo de la Unidad de Cumplimiento Normativo de su Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo:

ÁREA GESTIÓN RIESGO
1. Societarios
2. Competencia/Mercado/Contratación/Publicidad
3. Relación Administración Pública
4. Hacienda y Financiero
5. Blanqueo Capitales
6. Laboral
7. Seguridad Social
8. Seguridad Información/Protección Datos
9. Gestión Ambiental
10. Seguridad Laboral


**ASTUREX** alinea su cumplimiento normativo con sus áreas de conducta Compliance:

CUMPLIMIENTO CON PROFESIONALES (DIRECTIVO/AS Y PERSONAL):		CUMPLIMIENTO CON CLIENTES, PERSONAS USUARIAS PARTNER Y COLABORADORES:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Laboral</li> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Seguridad Social</li> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Seguridad Laboral</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Competencia/Mercado/ Contratación/ Publicidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Seguridad Información/Protección de Datos</li> </ul>			
CUMPLIMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN Y SOCIO/AS:		CUMPLIMIENTO LA COMUNIDAD Y LA SOCIEDAD:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Societarios</li> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Hacienda y Financiero</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Gestión Ambiental</li> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Relación con la Administración Pública</li> <li><span style="color: #C00000;">■</span> Blanqueo de Capitales</li> </ul>


CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

4 Cumplimiento con las Personas (Directivos y Personal)

4.1.- Principios Normativos con las Personas de la organización

	<p>CUMPLIMIENTO CON LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN:</p>
<p>LABORAL</p>	<p><b>CUMPLIMIENTO CON LA LEGALIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> respeta y acata las sentencias y resoluciones judiciales o administrativas, sin perjuicio de reservarse el derecho a recurrir cuando entienda que no se ajustan a derecho y vayan en contra de sus intereses.</li> </ul>
	<p><b>DERECHOS HUMANOS Y LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> garantiza a sus trabajador/as, sin excepción, <u>sus derechos laborales</u>, y vela por la observación estricta de los mismos por parte de todo su personal.</li> <li>■ No emplea a nadie que esté por debajo de la <u>edad legal</u>, ni permite ninguna forma de <u>trabajo forzado ni involuntario</u>.</li> <li>■ Reconoce el <u>derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva</u>.</li> <li>■ El salario que reciben las personas empleadas de <b>ASTUREX</b> respeta los <u>convenios del sector</u>.</li> </ul>
	<p><b>NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ninguna persona empleada en <b>ASTUREX</b> es discriminada por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, sexo o género.</li> <li>■ El criterio básico que sigue <b>ASTUREX</b> en la selección de su personal es el de <u>atender objetivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de lo/as candidato/as</u> y a las necesidades de la organización.</li> </ul>
	<p><b>RECHAZO A LA VIOLENCIA Y AL ACOSO LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> rechaza cualquier forma de <u>trato degradante, violencia</u>, de acoso laboral que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus trabajadores.</li> </ul>
	<p><b>CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR CON ACTIVIDAD LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> asume el principio de <u>favorecer medidas de conciliación de la vida familiar con la actividad laboral</u> como flexibilidad de horarios y la reducción de jornada y permisos <u>en los casos legalmente previstos</u>.</li> <li>■ <u>Facilita la reincorporación</u> de aquellas personas trabajadoras que finalicen los permisos y excedencias derivadas del nacimiento, acogimiento o guarda legal de un menor, cuidado de familiar aplicables.</li> </ul>
	<p><b>FORMACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> <u>promueve la formación</u> de su personal y planifica las acciones de formación, en atención a las necesidades detectadas en trabajos y servicios y a las decisiones estratégicas definidas por la organización.</li> </ul>
<p>SEGURIDAD LABORAL</p>	<p><b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> <u>promueve un programa de seguridad y salud</u> en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.</li> <li>■ Cumple con la <u>vigilancia de la salud</u> y ofrece la posibilidad de realizar reconocimientos médicos de los riesgos de su puesto de trabajo para evitar/minimizar la aparición de enfermedades profesionales.</li> <li>■ Dota a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con <u>seguridad</u> y en un entorno saludable.</li> <li>■ Promueve que sus <u>colaboradores y proveedores cumplan</u> con las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

	<p>CUMPLIMIENTO CON LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN:</p>
<p>SEGURIDAD</p>	<p><b>COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL:</b>  <b>ASTUREX</b> cumple escrupulosamente con sus <u>obligaciones tributarias e informativas</u> reguladas normativamente en materia de personal y Seguridad Social.</p>
<p>INTIMIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y DESCONEXIÓN DIGITAL</p>	<p><b>INTIMIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y DESCONEXIÓN DIGITAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> respeta el <u>derecho a la intimidad</u>, en especial en lo que se refiere a sus datos de carácter personal. El acceso a datos personales está restringido al personal con compromisos de confidencialidad y secreto profesional.</li> <li>■ <u>Protege todos los datos personales</u>, tanto en soporte físico como informático, según las directrices marcadas por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.</li> <li>■ Recoge por escrito el <u>consentimiento</u> de las personas para tratar sus datos personales en el ámbito de la relación profesional establecida e informando de los derechos que le asisten respecto de los datos recabados.</li> <li>■ Establece una <u>Política de Intimidad y Desconexión Digital</u> a fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral asociado al uso de dispositivos digitales con finalidad laboral.</li> </ul>

## 4.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta

### 4.2.1. Cumplimiento de la legalidad y del sistema de cumplimiento normativo.

- Mantener en el desarrollo de sus actividades profesionales un estricto respeto a la normativa legal vigente. Por tanto, todas las personas deberán:
  - Conocer las obligaciones normativas que afecten a su trabajo, solicitando en su caso la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.
  - Cumplir estrictamente la normativa vigente en todos los lugares donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un comportamiento ético y moral.
  - Ninguna persona empleada colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.
  - Informar, a través del Canal ASTUREX, de los posibles incumplimientos que pudiese observar.
- Cumplir lo previsto en este Código y todas las normas y procedimientos del Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo
- Respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por la organización en sus relaciones contractuales con terceros.

### 4.2.2. Desempeño de una conducta profesional leal e íntegra.

- Actuar con lealtad e integridad, con honradez, de buena fe y en interés de la organización y de los principios y valores contenidos en este Código.
- Actuar con respeto mutuo, integridad, transparencia, y confianza, con conductas que garanticen la dignidad personal de todas ellas.
- Actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de objetivos e intereses de la organización.

### 4.2.3. Diligencia, profesionalidad y anticipación.

- Actuar de manera diligente y profesional, con la dedicación adecuada a su función, con eficiencia y anticipación y de acuerdo con los principios y valores contenidos en este Código.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 4.2.4. Responsabilidad y Respeto

- Tratar con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores, a sus subordinado/as y a cualquier persona con relación profesional en representación de **ASTUREX**.
- Utilizar los recursos y tiempo que **ASTUREX** pone a su disposición, exclusivamente para el ejercicio de sus responsabilidades y actividades profesionales, trabajando de forma eficiente durante la jornada laboral.
- Actuar con autonomía e iniciativa y, sobre la base de una actuación legal, éticamente aceptable y en interés de la organización, deberán estar dispuestos a asumir responsabilidad sobre esa actuación.

### 4.2.5. No discriminación e igualdad de oportunidades.

- Mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo, abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.
  - De trato degradante que menoscabe gravemente la integridad moral, y se realicen de forma reiterada en el ámbito de cualquier relación laboral, profesional o de prestación de servicios.
  - Conductas físicas, verbales o en el ámbito digital de acoso sexual, por razón de sexo y/o género, o la solicitud de favores de naturaleza sexual, en el ámbito laboral, de prestación de servicios o análoga.
  - Conductas vinculadas al reenvío a terceros, sin consentimiento de la persona afectada, de imágenes o grabaciones audiovisuales íntimas.
- Evitar comportamientos, actitudes ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles y actuar, no tolerándolos, impidiéndolos, y prestando apoyo a las personas que los sufren.
- Informar casos de acoso a través de los procedimientos del protocolo antiacoso y/o a través del Canal ASTUREX para poner en marcha las acciones correspondientes para su eliminación.
- Tramitar de forma rigurosa y rápida, todas las denuncias que pudieran producirse.
- Evaluar y promocionar internamente a los candidatos de forma objetiva, según su desempeño profesional, su trabajo en equipo y su aportación en la consecución de los objetivos de la organización.
- Ofrecer las mismas oportunidades de trabajo y desarrollo profesional, en todos los puestos y perfiles de la organización con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, religión, opinión política o cualquier creencia, ascendencia, nacionalidad, orientación sexual, origen social, o discapacidad.
- Confirmar la legalidad de los candidatos a través del requerimiento de la documentación para comprobar su situación legal en términos de contratación (edad legal y situación legal en el país de contratación).

### 4.2.6. Seguridad y salud en el trabajo.

- Realizar una gestión activa de la Seguridad y Salud, con independencia del estricto cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar un plan para la Prevención de los Riesgos Laborales con un Servicio de Prevención en disposición de la preceptiva autorización administrativa en vigor y para todas las disciplinas preventivas contratadas.
- Participan activamente de la actividad preventiva en el estudio y evaluación de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo y a cada actividad, poniendo todas las medidas preventivas al alcance.
- Observar con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir activamente en la prevención y minimización de los riesgos laborales.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo e informar inmediatamente sobre accidentes, incidentes o sobre condiciones de trabajo inseguras.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- No consumir o poseer drogas, ni alcohol en los lugares de trabajo (a excepción de celebraciones institucionales, con sujeción en todo caso a la legislación, los usos y las costumbres del país).

### 4.2.7. Formación

- Actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación y se comprometen de manera activa a llevarlo a cabo.




### 4.2.8. Intimidad y Código de Conducta en Protección de Datos

- Guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.
- Velar que la información a introducir en los sistemas de información sea veraz, rigurosa y fiable, cumpliendo con las normas de gestión documental aplicados en la organización.
- No reproducir parcial o totalmente cualquier documento ajeno a la empresa, por cualquier procedimiento siempre que no se cuente con la autorización previa y por escrito del autor y/o responsable del mismo.
- Cumplir con las medidas de seguridad de la información y no descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento.
- Adherirse a un compromiso de confidencialidad en relación con la información sensible y datos personales a los que puedan acceder durante el desarrollo de su trabajo y no podrán bajo ningún concepto:
  - a) Apoderarse de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales con el objeto de descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.
  - b) Interceptar telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación con el objeto de descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro.
  - c) Acceder por cualquier medio, sin estar autorizado, a datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.
  - d) Apoderarse, utilizar o modificar, sin autorización y en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro.
  - e) Alterar o utilizar, en perjuicio del titular de los datos o de un tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en tratamientos o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.
- Cumplir el Compromiso de Confidencialidad y de las Normas de Seguridad establecidas en la Política de Seguridad de Protección de Datos Personales.

### 4.2.9. Conflictos de intereses

- Basar sus decisiones profesionales en la mejor defensa de los intereses de la organización, de forma que no estén influidas o condicionadas por relaciones personales o intereses particulares.
- Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un individuo, pueden influir en sus decisiones o acciones en relación con sus responsabilidades oficiales o profesionales.
- Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal y el interés de ASTUREX
- Existirá interés personal de la Persona Sujeta al Código cuando el asunto le afecta a ella o a una persona con ella vinculada, considerando como tal:
  - a. El cónyuge/pareja de la Persona Sujeta al Código o la persona con análoga relación de afectividad.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- b. Los ascendientes, descendientes hasta primer grado de consanguinidad y hermano/as de la persona o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) de la Persona Sujeta al Código.
- c. Los cónyuges/parejas de los ascendientes, de los descendientes hasta primer grado de consanguinidad y de los hermanos de la Persona Sujeta al Código.
- d. Las entidades en las que la Persona Sujeta al Código, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- e. Las entidades en las que se ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos cuando ejerzan, influencia en decisiones financieras y operativas de dichas entidades.
- Sin carácter exhaustivo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:
  - i. Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que cualquiera de las sociedades integradas en **ASTUREX** sea parte.
  - ii. Negociar o formalizar contratos en nombre de **ASTUREX** con personas vinculadas o jurídicas en las que sea cargo directivo, disponga de una participación o tenga condición de administrador.
  - iii. Disponer de una participación significativa, ser administrador, consejero, etc. de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de **ASTUREX**
- Basar las decisiones profesionales en la mejor defensa de los intereses de **ASTUREX**, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o intereses particulares de las personas sujetas al Código.
- Observar los siguientes principios generales de actuación:
  -  **Independencia:** actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la organización y sus socio/as e independientemente de intereses propios o de terceros.
  -  **Abstención:** abstenerse de intervenir, participar en reuniones o acceder a información confidencial o influir en la toma de decisiones en las que exista conflicto de intereses.
  -  **Comunicación:** informar sobre conflictos de interés, previamente a la operación, por escrito al superior jerárquico inmediato, y abstenerse de hasta habersele comunicado la decisión.
- Informar sobre conflictos de intereses a la Dirección de la UCN a través del canal **ASTUREX** que será el competente para resolver las dudas que puedan surgir al respecto.
- En la comunicación, la Persona Sujeta al Código deberá indicar:
  - Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de persona vinculada, identificándola.
  - Detallar en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
  - El importe o evaluación económica aproximada.
  - El departamento o la persona de **ASTUREX** con la que se han iniciado los correspondientes contactos.
- Observar estos criterios de manera especial en supuestos de conflicto de interés estructural y permanente entre la persona, o una persona vinculada al profesional, y cualquiera de las sociedades de **ASTUREX**
- Las personas de la Unidad de Cumplimiento Normativo (UCN) observarán criterios al respecto del conflicto de intereses en relación con las comunicaciones que pudieran recibir a través del Canal **ASTUREX**.
- Los miembros de los órganos de administración observarán las obligaciones de la legislación societaria aplicable y evitarán incurrir en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la organización.
- A fin de determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, antes de aceptar cualquier cargo público o función en algún organismo se informará de ello por escrito a la Dirección de la UCN.
- Cuando necesite más información sobre cómo interactuar con grupos de interés, solicite asesoramiento a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del correo: [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org)

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

## 5 Cumplimiento con la Organización y lo/as socio/as

### 5.1.- Principios Normativos con la Organización y Socio/as.

	CUMPLIMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN Y LO/AS SOCIO/AS
SOCIETARIOS	<p><b>OBSERVANCIA DE LA NO COMISIÓN DE CUALQUIER ILÍCITO PENAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> no permite cualquier acto u omisión que sea contemplado por el Código Penal como falta o delito.</li> </ul>
	<p><b>DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA O JURÍDICA NO FALSEADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La documentación económica o jurídica de <b>ASTUREX</b> está sometida a un <u>protocolo de archivo y custodia que evite su alteración o falseamiento.</u></li> </ul>
	<p><b>ADMINISTRACIÓN LEAL/DERECHOS DEL SOCIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los <u>miembros de los órganos de administración</u> de <b>ASTUREX</b> operan conforme al Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo y en particular al presente Código Ético.</li> <li>■ Los <u>miembros del órgano de administración</u> desempeñan sus funciones con <u>propósito e independencia de criterio</u>, dispensando el mismo trato a todos lo/as socio/as y guiándose por el interés social.</li> </ul>
HACIENDA Y FINANCIERO	<p><b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTABLES IMPUESTAS POR LA LEY TRIBUTARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La <u>contabilidad mercantil, libros o registros fiscales</u> se lleva a cabo reflejando la <u>imagen fiel</u>; sin ocultar o simular la verdadera situación de la organización; sin cifras distintas a las verdaderas ni contables ficticias.</li> </ul>
	<p><b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> cumple con sus <u>obligaciones tributarias e informativas</u> reguladas normativamente <u>en el ámbito fiscal.</u></li> </ul>
	<p><b>OPERACIONES VINCULADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Las <u>operaciones entre empresas vinculadas</u> a <b>ASTUREX</b>, ya sean comerciales o financieras, se <u>documentan y realizan en base a los criterios y precios de transferencia establecidos</u> en condiciones de mercado.</li> </ul>
	<p><b>INVERSIÓN - CARTERA - ACTIVOS INMOBILIARIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cualquier <u>decisión que suponga afección de activos inmobiliarios y/o recursos financieros</u>, se toma cumpliendo el <u>protocolo de toma de decisiones</u> asociados a la normativa interna y estatutos de la sociedad.</li> </ul>
SEGURIDAD	<p><b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> define las medidas de seguridad y confidencialidad de <u>información sensible, y/o revelación de secretos de empresa.</u> <u>Todas las personas firman compromiso de confidencialidad</u> con respecto a información accedida.</li> </ul>

### 5.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta

#### 5.2.1. Prevención de delitos.

- **ASTUREX** formaliza la prevención de delitos y contra el fraude en sus relaciones con personal, socio/as, usuario/as, clientes, proveedores, competidores, administraciones, mercado e inversores.
- A estos efectos, las personas sujetas al Código recibirán información adecuada sobre la legislación aplicable para las actividades que realice **ASTUREX**.

#### 5.2.2. Información de uso interno, confidencial y reservada.

- La información no pública propiedad de **ASTUREX** estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado por ningún Persona Sujeta al Código a terceros, autorización.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Aplicar procedimientos para proteger la información confidencial y reservada frente a riesgo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
- Guardar confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros. No revelar información confidencial o reservada o usarla para fines particulares.
- En caso de cese de relación profesional, la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad.
- Ante indicio razonable de fuga de información confidencial para fines particulares comunicar a su superior jerárquico lo antes posible a fin de determinar brechas de seguridad.
- A su vez, la dirección responsable de la función de seguridad deberá informar de ello por escrito a la Dirección de la UCN a través del correo: [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org)

### 5.2.3. Trato de socios, accionistas e inversores en condiciones idénticas

- No proporcionar a socio/as información interna, confidencial o reservada no facilitada con carácter previo y respetar el principio de igualdad de trato de lo/as socio/as que se encuentren en condiciones idénticas.
- En las relaciones y elección de socio/as/inversores y de entidades sin ánimo de lucro, exigir pautas alineadas, similares o iguales de conducta que ASTUREX en relación con el cumplimiento normativo.

### 5.2.4. Oportunidades de Negocio

- Se considerarán oportunidades de negocio operaciones ligadas a los bienes de ASTUREX de las que el directivo o personal haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional.
- No aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona vinculada, entendiendo por tal las personas mencionadas en el epígrafe 4.2.9. anterior, salvo que:
  - a. sea ofrecida previamente a ASTUREX; y
  - b. ASTUREX haya desistido de explotarla sin mediar influencia de la Persona Sujeta al Código; o
  - c. la dirección de ASTUREX autorice el aprovechamiento de la oportunidad de negocio.
- No utilizar el nombre de ASTUREX ni invocar su condición de profesional de aquellas para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a él vinculadas.

### 5.2.5. Actividades externas de profesionales de ASTUREX

- Prestar a la organización toda la dedicación, capacidad y esfuerzo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Prestar servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a otras entidades en su condición de personal relacionado con la entidad, deberán ser comunicadas de forma previa y por escrito.
- La comunicación previa de la dirección responsable de la función de recursos humanos también será necesaria en los siguientes casos:
  - a. Participación activa o nombramiento de la Persona Sujeta al Código en los órganos de administración o gestión de organizaciones o asociaciones profesionales o sectoriales en representación de ASTUREX
  - b. Cualquier otro tipo de actividad externa que pueda afectar a la dedicación debida de la Persona Sujeta al Código a sus funciones o pueda suponer una potencial situación de conflicto de interés.
- ASTUREX respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de su personal, siempre que no interfieran en su trabajo en la organización.
- La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, deberá realizarse con carácter personal y no relacionada con ASTUREX.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de ASTUREX para darse de alta en redes sociales. La participación en redes sociales, se efectuarán con carácter personal, salvo autorización expresa.
- Informar a través del correo [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org) de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, o imputación, inculpación o acusación que pueda afectar en el ejercicio de sus funciones.
- En las obligaciones de información se incluye la apertura del procedimiento, la evolución y el resultado, en su caso, con todas las consecuencias y sanciones impuestas, tanto principales como accesorias.
- La Dirección de la UCN, a la vista del caso, propondrá al Órgano de Administración la adopción de las medidas que procedan, atendiendo a la legislación laboral o cualquier otra que resulte aplicable.

### 5.2.6. Prevención ante Falsedades en Medios de Pago

- No alterar, copiar, reproducir o de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito o utilizar medios de pago para beneficio propio.
- No usar medios de pago, material o inmaterial distinto del efectivo para su uso fraudulento o en perjuicio de terceros cuando las personas empleadas sean concedores de su falsedad.

### 5.2.7. Actualización de situación personal para cálculo de retención

- Notificar el estado de situación familiar y sus cambios al área de Administración y RRHH a fin de acomodar los criterios de retención legalmente establecidos.

### 5.2.8. Uso Responsable de Medios materiales equipos y sistemas de información.

- Hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, exclusivamente para actividades profesionales y no se utilizándolos para fines particulares.
- Únicamente en caso de autorización formalizada/documentada, se podrán utilizar parcialmente los recursos y medios materiales para fines particulares.
- Evitar cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos, que disminuyan la creación de valor para la organización.
- Utilizar programas y sistemas informáticos de los que ASTUREX es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación, en el marco de su actividad laboral.
- Respetar el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, de ASTUREX.
- Ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de ASTUREX
- No explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de ASTUREX para finalidades que le sean ajenas.
- No instalar o utilizar en los equipos informáticos facilitados por la organización, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas.
- Cumplir las políticas generales respecto al uso de los equipos y sistemas de información

#### 5.2.8.1. Seguridad Lógica, Física y del Entorno:

- Como pauta general se establece que la información relativa a la administración de sociedades, financiera y jurídica esté restringida a las personas dedicadas a esas funciones.
- Cada usuario/a de los sistemas de información tendrá unos niveles de acceso relacionados con sus funciones a través de un identificador de usuario/a y una contraseña de acceso.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Es responsabilidad de cada profesional el correcto uso de su nivel de acceso y la custodia de las claves o dispositivos que lo permiten.
- Mantener el puesto limpio y ordenado, despejado de papeles y medios de almacenamiento removibles, usando políticas de bloqueo de pantalla ante tiempos inactivos,
- Los papeles y los soportes informáticos deben guardarse en los cajones habilitados o armarios, especialmente fuera del horario de trabajo.

### 5.2.8.2. Propiedad intelectual.

- Conocer los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos y, en general, demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por su personal.
- Cumplir las siguientes pautas de actuación:
  - a) Respetar la confidencialidad respecto de derechos y licencias sobre los sistemas y conocimientos tecnológicos. Será necesaria la autorización para informar sobre los sistemas informáticos.
  - b) Ajustarse a las políticas de seguridad y cumplimiento normativo referido a la propiedad intelectual establecidas por la organización.
  - c) No explotar, reproducir, replicar o ceder los programas y sistemas informáticas de la organización para otras finalidades que no sean las propias de dichos programas o sistemas.
  - d) Comunicar y solicitar autorización a responsable para disponer de una copia de un programa informático determinado para la realización de las tareas encomendadas.
  - e) No instalar o utilizar en los equipos informáticos de la organización, programas informáticos cuya instalación o utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas de **ASTUREX**.
  - f) Confirmar la licitud en términos de derechos de propiedad intelectual de imágenes, obras o referencias en material corporativo o bajo responsabilidad de **ASTUREX**.

### 5.2.8.3. Copias de seguridad.

- La política de copias de seguridad no se publicará internamente y su uso se encuentra restringido a las funciones que tengan responsabilidades encomendadas en la materia.
- Las personas asignadas a proyectos no integrados en sistemas de información corporativos deberán notificar tal circunstancia al área de tecnologías de información.

### 5.2.8.4. Sistemas informáticos, Internet, Redes Sociales, Correo electrónico y Teléfono

- El uso de los sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono corporativos debe ser eminentemente profesional. No para negocios personales.
- El uso de sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono corporativos deberá cumplir con la legalidad vigente, debiendo abstenerse de hacer usos que pudieran suponer un acto ilícito.
- Tampoco podrán utilizarse para infringir directrices de no discriminación (grupos parciales de Whatsapp), o acoso, ni para recogida de firmas o fondos, sin autorización previa de **ASTUREX**
- Las personas con cuenta de correo electrónico corporativo a la que poder acceder desde el gestor de correo móvil deberán configurar con las IPs y medidas de seguridad que se proporcionan por TI.
- Como reglas generales de uso de Sistemas informáticos, administración de dominios de Internet o de Redes Sociales, Correo electrónico y Teléfono corporativos que puedan ser facilitados por **ASTUREX**:
  - a) Los recursos que **ASTUREX** pone a disposición de su personal son herramientas para el desempeño no deben usarse para otros fines profesionales distintos a los de la propia organización.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- b) No colapsar o ralentizar las comunicaciones con mensajes de gran volumen, utilizando programas de compresión de archivos, troceo del envío o la programación del envío a horas de menos tráfico.
- c) Impedir la entrada de virus a los sistemas de **ASTUREX** procedentes de los mensajes entrantes, realizando periódicamente tareas de limpieza y borrado de mensajes no necesarios o superfluos.
- d) Atender a las normas de cortesía y respeto habituales en la comunicación electrónica. No promover o incitar al odio, hostilidad, discriminación o violencia.

### 5.2.8.5. Política antivirus.

- Seguir las indicaciones acerca de los programas antivirus corporativos; no abrir correo recibido sospechosos; y no introducir ficheros de origen desconocido y sin pasar por los filtros antivirus.
- No modificar la configuración de las políticas de seguridad y antivirus establecidas para cada puesto/recurso informático.

### 5.2.8.6. Uso no aceptable de los recursos.

- No realizar ninguna actividad ilegal (bajo cualquier legislación de cualquier ámbito, sea este local, regional, nacional o internacional) con los recursos que la organización pone a su disposición.
- Sin carácter exhaustivo se enumeran las siguientes actividades de uso no aceptable:

#### 5.2.8.6.1. Actividades de Red o Sistemas no autorizadas:

- a) Violaciones de los derechos protegidos por derechos de autor, patente o cualquier tipo de propiedad intelectual, incluyendo la instalación de software no licenciado.
- b) Realización de copias no autorizadas, fotocopia o digitalización, de documentos o fuentes con derechos de autor o programas informáticos desarrollados o adquiridos por **ASTUREX**.
- c) Introducción de programas, scripts o cualquier tipo de programas maliciosos (como por ejemplo virus, “worms”, “trojanhorses”, “e-mail bombs”) en los sistemas de la organización.
- d) Realización de ofertas fraudulentas de productos, artículos o servicios.
- e) Revelación de las contraseñas personales o funcionales, para el acceso desde cualquier ubicación externa al centro de trabajo a cualquier otra persona, incluyendo expresamente a los familiares.
- f) Utilización de los medios que **ASTUREX** pone a su disposición de profesional para conseguir o transmitir material que viole las leyes de acoso sexual o abuso en el trabajo de cualquier tipo.
- g) Generación de problemas o pérdidas en el nivel de seguridad o caídas en las comunicaciones. Por problemas de seguridad también se entiende:
  - el acceso a información que está dirigida a otros,
  - la utilización de cuentas para las que no se está autorizado (aunque se conozcan sus credenciales),
  - el acceso a ordenadores a los que no se tiene autorización, la interceptación de cualquier tipo de información de otras personas (especialmente claves), etc.
  - Las caídas o mermas de las comunicaciones como capturas de tráfico, saturación de comunicaciones, falsificación de los datos, ataques de denegación de servicio ....
- h) Utilización de programas, scripts, comandos o el envío de mensajes con la intención de interferir o deshabilitar una sesión de un usuario/a, localmente o vía Internet, intranet o extranet.
- i) Borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- j) Proporcionar información o listas de lo/as socio/as/clientes/empleado/as de ASTUREX a cualquier persona o entidad interna o externa sin autorización previa.

### 5.2.8.6.2. Actividades de comunicaciones o correo electrónico no autorizadas:

- a) Envío de mensajes de correo no solicitados, o cualquier otro material publicitario a personas que no han solicitado dichos mensajes.
- b) Realizar cualquier forma de acoso vía correo electrónico, teléfono, sms u otros medios de comunicación, bien sea por el estilo del lenguaje, la frecuencia o el tamaño de los mensajes.
- c) Uso no autorizado o manipulación de la información de las cabeceras del correo.
- d) Solicitar correos de cualquier otra fuente distinta al destinatario con la intención de recopilar respuestas.
- e) Crear o reenviar “cartas en cadena”, esquemas piramidales u otros sistemas similares.
- f) Envío de correos iguales o similares a listas de distribución, redes sociales, leer o enviar mensajes a distintos grupos de noticias ordenados de forma jerárquica) o similares.


### 5.2.8.6.3. Actividades en redes sociales no autorizadas:

- a) Identificarse en redes sociales como empleado/a sin estar establecido en el plan de comunicación. En caso de autorización, hacerlo de forma responsable y prudente.
- b) Nunca revelar información de la organización relacionada con su actividad de negocio actual o futura o sus planes de negocio.
- c) Publicar contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- d) Ante comentarios sobre la organización que se consideren incorrectos o que dañan su reputación, responder y no trasladar los mismos al responsable de comunicación.

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

## 6 Cumplimiento con Clientes, Usuario/as, Partners y Colaboradores

### 6.1.- Principios Normativos con Clientes, Usuario/as, Partners y Colaboradores

	<p>CUMPLIMIENTO CON CLIENTES, PERSONAS USUARIAS, PARTNER Y COLABORADORES:</p>
<p>COMPETENCIA, MERCADO, CONTRATACIÓN Y PUBLICIDAD</p>	<p><b>DIFUSIÓN O REVELACIÓN DE SECRETOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ A fin de evitar la revelación de información confidencial, todas las personas de <b>ASTUREX</b> firman un <u>compromiso de confidencialidad</u> de datos de carácter personal y de la información confidencial.</li> </ul>
	<p><b>PUBLICIDAD ENGAÑOSA/INCITACIÓN ODIO/DISCRIMINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toda <u>promoción, publicidad o publicación</u> en los dominios web y redes sociales bajo responsabilidad de <b>ASTUREX</b> ha de seguir los <u>criterios verificados y validados</u> del área de cumplimiento normativo.</li> </ul>
	<p><b>ESTAFA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> utiliza <u>modelos de contratos y condiciones generales de venta verificados</u> por el área jurídica a fin de confirmar la transparencia y la buena fe en las relaciones contractuales con terceros.</li> </ul>
	<p><b>CORRUPCIÓN EN NEGOCIOS/COHECHO/TRÁFICO INFLUENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> no promete, ofrece o concede a funcionarios o autoridades nacionales o extranjeros o personas de una tercera entidad un <u>beneficio o ventaja no justificada</u>, para favorecerse a sí o a un tercero.</li> <li>■ Igualmente, no <u>recibe, solicita o acepta un beneficio o ventaja no justificada</u> con el fin de favorecer en perjuicio de terceros a la persona o a la entidad, que le otorga o espera el beneficio o ventaja.</li> </ul>
	<p><b>CONTRATACIONES REALIZADAS EN BENEFICIO PARTICULAR, EMPLEO NO AUTORIZADO DE PROPIEDAD INTELECTUAL/MARCA REGISTRADA/PATENTE Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS FALSOS, ALTERADOS O DAÑINOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ASTUREX</b> sigue <u>criterios verificados y validados por el área jurídica para los procesos de compra o contratación</u> a proveedores homologados que verifiquen el cumplimiento normativo.</li> <li>■ Ofrece <u>un estándar de excelencia en sus servicios</u>, igual o superior a lo legalmente o contractualmente exigido, además de garantizar seguridad o para el medioambiente y el entorno.</li> </ul>

### 6.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta

#### 6.2.1. Criterios de actuación en relación con clientes y proveedores.

- Tomar decisiones respecto a las condiciones técnicas y económicas de las propuestas y operaciones con clientes o contratación de manera profesional, con imparcialidad y profesionalidad.
- Cumplir los procedimientos de propuestas, adjudicación de contratos y homologación de proveedores, utilizando los modelos de contratos de compra y condiciones de venta verificados por el área jurídica.
- Aplicar la política anticorrupción establecida, tanto en lo referente a la conducta de lo/as directivo/as y profesionales de **ASTUREX** como por lo que respecta a la relación con los clientes y proveedores.

#### 6.2.2. Clientes.

- Comunicar y tramitar las posibles reclamaciones y sugerencias mediante los canales de comunicación disponibles, con el objeto de conocer su opinión y recibir las sugerencias para la mejora.
- Comunicar y resolver incidencias y reclamaciones que puedan pasar desapercibidas, para que de este modo se pueda mejorar la eficacia en la ejecución de los servicios.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Redactar las condiciones de contratación, acuerdos y contratos con los clientes de la organización de forma sencilla y clara.
- Utilizar los modelos de contratos y condiciones generales de venta verificados por el área jurídica en aras de la transparencia y se informará de buena fe a los clientes de las distintas alternativas existentes.

### 6.2.3. Política Anti-Corrupción de lo/as directivo/as y Profesionales de ASTUREX

- Actuar con honestidad, integridad e imparcialidad en sus relaciones tanto dentro de la organización como en sus relaciones externas y, en concreto:
  - a) Actuar con honestidad, integridad e imparcialidad en sus relaciones tanto dentro de la organización como en sus relaciones con clientes y proveedores.
  - b) Evitar la formalización de cualquier contrato que pueda conllevar o plantear un conflicto de intereses entre las actividades personales y las actividades de la organización.
  - c) Cumplir con todas las leyes, normas y políticas anticorrupción aplicables en cada momento.
  - d) No aceptar ni realizar, directamente o a través de persona interpuesta, invitaciones, dádivas, regalos\*, beneficios o ventajas no justificadas, que supongan cualquier forma de soborno.

Las actividades prohibidas comprenden el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de ventaja impropia y cualquier forma de encubrimiento de oferta principal, así como el tráfico de influencias.

(\*) Ver criterios “Obsequios y Regalos” en epígrafe 6.2.4. del presente Código de Conducta)

### 6.2.4. Obsequios y Regalos

- No aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional.
- Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:
  - a) sean de valor económico irrelevante o simbólico;
  - b) respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales;
  - c) Regalos asociados a premios por antigüedad laboral, méritos por desempeño; y
  - c) no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- A tales efectos, se entenderán como límites de regalos y obsequios permitidos los siguientes:
  - (i) Obsequios de cortesía comercial
  - (ii) Invitaciones regulares cuyo importe no supere los límites considerados razonables en los usos sociales.
  - (iii) Invitaciones y regalos por causas concretas o excepcionales (por ejemplo, regalos de Navidad), siempre que su naturaleza se encuentre dentro de los usos sociales y de la discreción.
  - (iv) No constituyan supuestos especialmente prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- A los regalos u obsequios en los que concurren las circunstancias anteriores no les resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo “Actuaciones de contenido social y donaciones”.
- No ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio, presente o futuro, para **ASTUREX**, para sí mismos o para un tercero.
- No dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de funcionarios públicos, españoles o extranjeros, terceros, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y accionistas.
- Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, instrumento para su encubrimiento, o tráfico de influencias.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, si no es en condiciones de mercado o previamente pactadas como política comercial.
- Las personas sujetas al Código no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.
- Cuando la invitación, dádiva o regalo supere los límites establecidos como permitidos o existan dudas sobre lo que es aceptable, declinar la oferta o consultar antes con superior, quien informará a UCN.

### 6.2.5. Proveedores y suministradores.

- Asegurar la competencia, objetividad, imparcialidad, el fomento de la transparencia y no discriminación y el recurso a proveedores locales, de acuerdo con la naturaleza de la compra y las circunstancias.
- Actuar con imparcialidad y objetividad en la selección de contratistas, aplicando criterios de calidad y coste, y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la entidad.
- La información sobre productos, calidad y precios presentada por proveedores y suministradores será tratada confidencialmente y no se revelará a terceros salvo consentimiento o por obligación legal.
- Mantener confidencialidad y cumplir con lo establecido al respecto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Solicitar en contratos, cláusulas en las que recoge la limitación de responsabilidades sobre derechos de propiedad industrial no notificadas o facilitados formalmente como tal por parte del tercero.
- Solicita en contratos, cláusulas en las que recoge la limitación de responsabilidades ante marcas sometidas a reglamento de uso no notificadas o facilitadas como tal por parte del tercero,
- Sistematizar la obtención del consentimiento expreso de uso de marca para finalidades comerciales.
- Incorporar en la contratación cláusulas tipo con la política corporativa estándar de pago a proveedores a fin de evitar negociaciones específicas no sometidas a control sin autorización de área financiera.
- Realizar la evaluación de proveedores en base a criterios de precio, capacidad técnica, disponibilidad e incidencias validando el cumplimiento normativo a través de contratos verificados por el área jurídica.

### 6.2.6. Política de Cumplimiento Normativo y Anticorrupción para colaboradores

- Se exigirá el cumplimiento de los principios de actuación y la política anticorrupción por parte de los Proveedores y Colaboradores que intervengan en la gestión y/o en la prestación de servicios a clientes.
- Los proveedores de procesos subcontratados, salvo sistema anticorrupción homologable, deberán firmar una declaración responsable con los siguientes compromisos:
  1. Conocer el Código y la política anticorrupción definida por **ASTUREX**
  2. No llevar a cabo ninguna acción que suponga un incumplimiento de las leyes, normas y políticas anticorrupción aplicables en cada momento y, en particular, de la política anticorrupción
  3. No llevar a cabo ninguna acción que tenga como consecuencia que ASTUREX incumpla las leyes, normas y políticas anticorrupción aplicables en cada momento.
  4. Tener y mantener durante el plazo de duración del contrato medidas de prevención para impedir y detectar cualquier incumplimiento de la normativa aplicable en cada momento.
  5. Emitir, en cualquier momento, a solicitud de la organización de que se trate un certificado firmado por representante legal del proveedor acreditando el cumplimiento de los compromisos anticorrupción.
  6. Guardar durante un plazo de 10 años la documentación relativa al cumplimiento normativo aplicable a la organización y a las actividades desarrolladas en el entorno de los servicios contratados por **ASTUREX**

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

7. Avisar ante incumplimientos del compromiso anticorrupción, así como mantener reuniones necesarias con la Personal del proveedor para verificar el cumplimiento de obligaciones y normas.
  8. En el caso de que el proveedor subcontrate parte de sus obligaciones con **ASTUREX**, informar a ésta, así como exigir al subcontratista que firme un compromiso de cumplimiento de las mismas obligaciones.
- Los proveedores que dispongan de un sistema homologable al de la organización, deberán emitir un certificado, firmado por un representante legal, de que dicho sistema comprende las obligaciones contempladas en el compromiso antes descrito.

### 6.2.7. Confidencialidad y deber de secreto profesional.

- Sensibilizar del acceso a información confidencial creada, desarrollada y mantenida en secreto, en relación con los servicios realizados como con el modus operandi de la organización.
- Hacer conscientes de que la reputación y éxito continuado de **ASTUREX** requiere que el secreto de la información confidencial se mantenga y salvaguarde.
- Para estos efectos, información confidencial significa, entre otras:
  - Nombres y listados de clientes efectivos y potenciales de los servicios prestados por ASTUREX, necesidades, organización, datos, perfiles, idiosincrasias e información de negocio.
  - La estructura de facturación, comercialización, contratación, márgenes, contratos, procedimientos y acuerdos de **ASTUREX** y toda información financiera y comercial.
  - Todas las aplicaciones informáticas, técnicas, procedimientos, métodos y contactos de **ASTUREX**
  - Cualesquiera otros materiales e información concerniente al negocio de ASTUREX y a su conducta o forma de comportarse, privada o confidencial.
- Queda excluida del deber de confidencialidad aquella información que sea de dominio público o aquella que sea suministrada por ASTUREX a terceros, sin restricciones para su revelación.
- Comprometerse y obligar a guardar secreto profesional y a no revelarla ni difundirla total o parcialmente a persona o entidad, tanto durante como después de su terminar su relación profesional con **ASTUREX**.
- Al terminar su relación con ASTUREX, la Persona Sujeta al Código entregar todos los documentos y materiales que contengan información o estén relacionados con los negocios de la organización.
- No conservar ninguna copia de los documentos y materiales anteriormente citados y a la finalización de su relación y comprometerse a mantener dicha información como confidencial de cara a terceros.
- Obligarse al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal en cuyo tratamiento intervenga, tanto si **ASTUREX** es responsable del tratamiento o el encargado de tratamiento por cuenta de un cliente.
- Abstenerse de realizar manifestaciones o comentarios que, según las normas penal y civilmente aplicables, tengan naturaleza difamatoria o que desprestigien o desacrediten injustamente a ASTUREX.
- Seguir y respetar las medidas generales de seguridad respecto a los tratamientos que contengan datos personales, ya sea **ASTUREX** responsable o el encargado de tratamiento por cuenta de un cliente.
- No apoderarse de mensajes o documentos o efectos personales o interceptar sus telecomunicaciones para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de dicha tercera persona afectada.
- No apoderarse, difundir, revelar o ceder a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas, sin previa autorización de la/el titular afectada/o.

### 6.2.8. Competencia Leal.

- Competir en los mercados de forma leal y sin realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros. La obtención de información de la competencia se realizará de forma legal.


## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Impulsar la libre competencia en beneficio de los consumidores y personas usuarias. Cumplir la normativa de defensa de la competencia, evitando conductas que puedan constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.
- Cumplir con la legislación aplicable, acatar los pliegos de los concursos, aportar y mantener al día la documentación acreditativa de la capacidad de contratar y la solvencia, y cumplir las obligaciones.
- No llevar a cabo conductas que puedan provocar la alteración de concursos y subastas públicas (en procesos de licitación y contratación de la organización y/o UTEs), tales como
  - Solicitar dádivas o promesas para no tomar parte en un concurso o subasta pública.
  - Intentar alejar de ella a los postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio;
  - Concertarse entre sí con el fin de alterar el precio de remate.
  - Quebrar o abandonar fraudulentamente la subasta habiendo obtenido la adjudicación.
  - Alterando un documento a presentar en un proceso de licitación en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.
  - Simulando un documento a presentar en un proceso de licitación en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad.
  - Suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido, o atribuyendo a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieran hecho.
  - Faltando a la verdad en la narración de los hechos a presentar en un proceso de licitación.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 7 Cumplimiento con la Comunidad y la Sociedad

#### 7.1.- Principios Normativos con la Comunidad y Sociedad

	CUMPLIMIENTO CON LA COMUNIDAD Y LA SOCIEDAD:
GESTIÓN AMBIENTAL	<p><b>RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de <b>ASTUREX</b>, se ejercen en <u>disposición de las autorizaciones o aprobaciones administrativamente exigibles</u>, no incumpliendo las órdenes ni obstaculizando la actividad inspectora.</li> </ul>
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN	<p><b>POLÍTICA ANTI-FRAUDE A LA HACIENDA PÚBLICA, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SUBVENCIONES PÚBLICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ASTUREX</b>, ya sea por acción u omisión, <u>evita el fraude a la Hacienda Pública</u> estatal, autonómica, foral, local, a la Hacienda de la Unión Europea o a presupuestos generales de la UE u otros administrados por ésta.</li> <li><u>Tampoco defrauda, por acción u omisión, a la Seguridad Social</u> eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas.</li> <li><u>No falsea las condiciones requeridas por las Administraciones Públicas</u> para obtener una subvención, desgravación o ayuda pública u ocultar las condiciones que hubieran impedido la pertinente concesión.</li> </ul> <p><b>OBSTRUCCIÓN A LA ACTIVIDAD INSPECTORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ASTUREX</b> <u>no impide la actuación de personas, órganos o entidades inspectoras</u> o supervisoras, tramitando en el menor plazo posible comunicaciones recibidas de dichos organismos a través del registro de entrada documental.</li> </ul> <p><b>ORDENACIÓN DEL TERRITORIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ASTUREX</b> <u>no lleva a cabo obras no autorizadas</u> por los organismos y administraciones competentes y/o afectadas. En este sentido, cada obra observa los criterios de la autorización o licencia asociada.</li> </ul>
BLANQUEO DE CAPITALES	<p><b>BLANQUEO DE CAPITALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ASTUREX</b> <u>no realiza ninguna operación comercial o financiera con entidades domiciliadas en países, territorios y jurisdicciones de riesgo</u> tales como paraísos fiscales, países no cooperantes o países de riesgo según GAFI.</li> <li>Asume la <u>responsabilidad de informar, inmediatamente, ante la detección o sospecha de comisión de delito de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo</u> en la adquisición, posesión o transmisión de bienes.</li> </ul>

#### 7.2.- Criterios generales de Actuación y Conducta

##### 7.2.1. Criterios de actuación de las personas en su relación con el medio ambiente.

- Considerar la protección del Medio Ambiente como una responsabilidad fundamental, que se concreta en líneas de conducta ambientalmente responsables.
- Cumplir las normas y la reglamentación vigente que sea aplicable en materia de Medio Ambiente y tratar de mejorar tanto en requerimientos mínimos como los requisitos de otros compromisos voluntarios.
- Hacer un uso racional de los recursos naturales y promover la reducción, la selección y el reciclaje de los residuos.
- Controlar los aspectos medioambientales ocasionados por las actividades de la organización y de sus productos y servicios con el fin de prevenirlos, eliminarlos o reducirlos al máximo.
- Asumir el compromiso de mejorar continuamente las medidas de protección del Medio Ambiente teniendo en cuenta la tecnología aplicable.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- Establecer las medidas necesarias para evitar accidentes con repercusión negativa sobre el MA y colaborar con Organismos públicos con el objeto de coordinar las actuaciones necesarias de protección.

### 7.2.2. Administraciones Públicas y Órganos Reguladores.

- Ejecutar y plantear bajo los principios de cumplimiento normativo, cooperación y transparencia con las Administraciones Públicas, con el objetivo de la defensa de los intereses sociales, dentro de la legalidad.
- Cumplir la legalidad, la transparencia y la confianza mutua. Estar en disposición de satisfacer las solicitudes de información que se puedan producir desde las Administraciones Públicas, proporcionándolas con prontitud y con el detalle requerido.
- Abstenerse de realizar con cargo a la organización cualquier aportación, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a cargos público, autoridades, organismos, Administraciones Públicas.
- Informar por escrito y con carácter previo a la Dirección de RRHH la aceptación de cualquier cargo público.

### 7.2.3. Partidos políticos y organizaciones empresariales y sindicales.

- Plantear la participación en asociaciones empresariales de ámbito territorial o sectorial en términos de la mejor defensa de los legítimos intereses societarios y del territorio o sector.
- Abstenerse de realizar con cargo a la organización cualquier aportación, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos u organizaciones sindicales.
- Los desembolsos a las organizaciones empresariales territoriales o sectoriales corresponderán únicamente a las cuotas o conceptos estatutariamente previstos o los aprobados por los órganos competentes.
- En ejercicio de los derechos constitucionalmente reconocidos, **ASTUREX no impedirá ni dificultará a su personal la afiliación a partidos u organizaciones sindicales y respetará el ejercicio de la libertad sindical**.

### 7.2.4. Sociedad.

- Manifiestar su firme compromiso con los principios de la Política contra la corrupción y el fraude y de la Política para la prevención de delitos y con la no realización de prácticas irregulares.
- Recabar información adecuada sobre la legislación aplicable en aquellos países en los que la organización pudiera desarrollar sus actividades.

### 7.2.5. Actuaciones de contenido social y donaciones

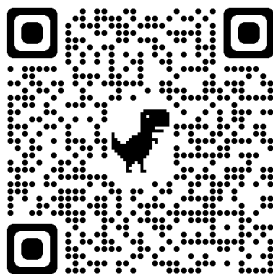
- Las aportaciones de contenido social, a través de un convenio de colaboración, o donación (fomento de la educación, cultura, deporte, protección de colectivos, etc.), deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Tener una finalidad legítima,
  - No ser anónimas,
  - Formalizarse por escrito y,
  - Cuando sean dinerarias, realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos.
- Antes de realizar una aportación de contenido social, llevar a cabo las diligencias de investigación previas (due diligence) que permitan acreditar su legitimidad, informando de los resultados a la Dirección UCN.
- En todo caso, deberá reservarse la facultad de revocar la aportación, u otras acciones legales que correspondan, en el caso de que, una vez efectuada, se ponga de manifiesto datos falsos o inexactos.
- No, realizar, directa o indirectamente, donaciones, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos españoles, incluyendo las federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 8 Canal del Sistema Interno de Información de ASTUREX

El canal interno de información y de ética de **ASTUREX**, es un elemento esencial de compromiso corporativo con el cumplimiento normativo, la cultura ética promovida por **ASTUREX** y con la evitación de riesgos penales y/o comportamientos delictivos contrarios a los principios y valores de la sociedad.

El Canal **ASTUREX** es una herramienta que permite comunicar, de manera confidencial, la presunta comisión de una conducta comprendida en su ámbito de aplicación: denuncias o irregularidades relativas a acciones u omisiones que puedan constituir infracciones conforme a lo establecido en la Directiva (UE) 2019/1937 y Ley 2/2023 o cualquiera que la sustituya o complemente, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como incumplimientos del Sistema de Cumplimiento Normativo de **ASTUREX**.



Su uso es confidencial y está basado en la protección del denunciante, habilitando a todos los empleados e incluso a terceros interesados, la posibilidad de denunciar o comunicar la existencia de potenciales incumplimientos que responda a alguna de las siguientes tipologías:

- Incumplimiento de los principios éticos del Manual de Cumplimiento Penal de Asturex
- Infracciones de Derecho de la Unión Europea, penales o administrativas graves o muy graves recogidas en la Ley 2/2023
- Incumplimientos de normativa relevante del sector público para Asturex
- Comportamientos relacionados con la evitación de supuestos de acoso laboral
- Potenciales incumplimientos en materia de prevención del blanqueo de capitales
- Potenciales riesgos penales, incumplimientos del Manual de Cumplimiento penal de Asturex o comportamientos delictivos que puedan suceder en la propia sociedad o en las relaciones de ésta con terceros

Las características del canal interno y los principios que rigen su funcionamiento son:

- Garantía de confidencialidad de la identidad del informante en la gestión de las comunicaciones del canal interno y durante todo el proceso de gestión de la información
- Previsión de posibilidad de mantener la comunicación con el informante y si se considera necesario, solicitarle información adicional
- Posibilidad de presentar comunicaciones anónimas
- Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oídas en cualquier momento
- Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas
- Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo con lo previsto en la ley

Para la remisión de dudas o consultas sobre el Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo (Compliance) las personas interesadas podrán ponerse en contacto con la Unidad de Cumplimiento Normativo a través de la dirección de correo electrónico [compliance@asturex.org](mailto:compliance@asturex.org) que no está concebido como un canal de denuncias, sino como un medio de comunicación al que remitir dudas o consultas relacionadas con el Compliance o sobre el Código Ético o el Código de Conducta.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 9 Régimen Disciplinario

ASTUREX desarrolla las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta.

Las personas sujetas al Código tienen la **obligación de conocer y cumplir el Código** y de colaborar para facilitar su implantación en ASTUREX, incluyendo la **comunicación de cualquier infracción** que conozcan del mismo a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal ASTUREX accesible a través de la web corporativa.

Así, conforme a lo establecido en el artículo 9.2.g) de la Ley 2/23, ASTUREX advierte a todas las personas que conforman la organización (personal y miembros de órganos de administración) de:

- ☐ De la obligación de confidencialidad con respecto a las posibles denuncias de las que pudieran ser conocedores por haberlas recibido a través de otros canales diferentes al Canal ASTUREX (p.e. presencialmente, por correo electrónico, por correo postal, telefónicamente, ..... ) cuyo quebranto supondría una infracción muy grave a aplicar en términos de régimen disciplinario definido conforme a normativa laboral vigente.
- ☐ De la obligación de remitir cualquier denuncia de la que sean conocedores al RSII a través del Canal denuncias establecido y conforme a la Ley 2/2023 a su disposición en la web corporativa (Canal ASTUREX)

Así, todas las personas de ASTUREX son advertidas y están obligadas a comunicar a través de Canal ASTUREX toda infracción o incumplimiento normativo del que pudiera tener constancia a través de cualquier vía de comunicación, en la medida en que esté sustentado en un principio de prueba (documental, testifical, informática...) que permita acreditar los hechos denunciados, al menos, con carácter indiciario.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un/a profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta.

A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código amparándose en la orden de un superior jerárquico.

El incumplimiento del código por personal o directivo/as, se reputará como incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, conforme art 54 ET: “se considerarán incumplimientos contractuales: la indisciplina o desobediencia en el trabajo, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo”.

Por su parte, el Régimen Disciplinario aplicable a otras Personas Sujetas al Código que no tengan condición de personal de ASTUREX será propuesto por la Dirección UCN para su aprobación por el órgano de administración.

Así, si la UCN considera que un Persona Sujeta al Código de ASTUREX ha realizado actos o conductas irregular:

- i. Dirigirá el expediente a la Dirección de RRHH para la eventual aplicación de medidas disciplinarias conformes al régimen de faltas y sanciones previsto en legislación laboral aplicable o en el convenio colectivo al que pertenezca la persona trabajadora.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

- ii. En caso de relación no laboral, a través de medidas relacionadas con la continuación de la relación contractual y el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados, según lo previsto en contrato y normas aplicables.

Por lo tanto, el incumplimiento se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normativa aplicable, en base a la relación entre Personas Sujetas y **ASTUREX**, pudiendo comportar el despido o resolución contractual.

Así, **ASTUREX** ha definido en su Sistema de Supervisión y Control del Cumplimiento Normativo un Régimen Disciplinario aplicable a todas las personas empleadas (incluidos y excluidos de convenio) y directivos (incluida Alta Dirección) de **ASTUREX** y de los socios que lo conforman, sin excepción, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y procedimientos implantados por la Organización en su organización, y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

El Alcance del Régimen Disciplinario se refiere a:

- La facultad de la dirección y la facultad disciplinaria de **ASTUREX**
- Los deberes y responsabilidades de las personas trabajadoras y directivos de **ASTUREX**,
- Las sanciones y procedimiento sancionador,
- La vigilancia del sistema disciplinario,

Así, todas las personas trabajadoras y directivos de **ASTUREX** deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando la Ley, así como las políticas y normativas internas que se hayan establecido en la Organización para prevenir cualquier actuación antijurídica y/o delictiva en la organización.

En este sentido, constituye un deber imperativo para todas las personas trabajadoras y directivos de **ASTUREX**, actuar en todo momento guiados por los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia en todos sus actos, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código Ético de **ASTUREX**, el cual se debe leer, comprender y tener siempre presente adaptándolo al desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.

Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber de todas las personas trabajadoras y directivos de **ASTUREX**, de informar y denunciar a través de los procedimientos establecidos en el Canal **ASTUREX** implantado en la organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por **ASTUREX** y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Cualquier incumplimiento de las referidas normativas y políticas internas y/o de la Ley en el desarrollo de las funciones profesionales, se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de las personas trabajadoras, el cual dispone que “se considerarán incumplimientos contractuales: la indisciplina o desobediencia en el trabajo, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo”.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

En este sentido, a través de la **Cláusula de Adhesión al Código Ético de Conducta y Canal**, **ASTUREX** comunica a las personas sometidas al alcance del presente Código (“Personas Sujetas al Código” con relación laboral o miembros de órganos de gobierno especificados en el epígrafe 1.2. del presente Código) el carácter vinculante de las obligaciones establecidas en el mismo, así como las consecuencias de su transgresión:

### CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA Y CANAL ASTUREX

Nuestra organización está firmemente **comprometida con el cumplimiento normativo** y cuenta con una sólida cultura ética y de buen gobierno corporativo, enfocada a la **prevención y reprobación de aquellas conductas anómalas que no se ajusten a la normativa aplicable**.

Por ello, **todas las personas que la integramos** debemos cumplir estrictamente con lo establecido en la normativa, así como en el resto de políticas internas y código ético de conducta y tenemos la obligación de colaborar para prevenir y detectar posibles conductas irregulares o ilícitas que puedan tener lugar en la organización.

Para dar cumplimiento a este deber, CANAL ASTUREX se presenta como una herramienta que permite **comunicar, de manera confidencial, denuncias o irregularidades relativas a acciones u omisiones que puedan constituir infracciones conforme a lo establecido en la Directiva (UE) 2019/1937 de protección del informante y 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**.

En particular, cuando en el contexto de la investigación resultante de una denuncia interpuesta a través CANAL ASTUREX, **se determine que una persona perteneciente a la organización ha realizado actividades contraviniendo lo establecido en procedimientos y políticas corporativas y de cumplimiento normativo de la organización**, lo elevará la Dirección de RRHH y Alta Dirección, o en su caso al órgano de administración para que decida sobre la aplicación de las **medidas disciplinarias** conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o legislación laboral aplicable, o en su caso, en la normativa societaria, ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades civiles, penales o administrativas que resulten legalmente exigibles.

**Ninguna persona perteneciente a la organización podrá requerir a otra**, independientemente de encontrarse en una posición jerárquica superior, **que cometa un acto que contravenga lo previsto en procedimientos y políticas corporativas y de cumplimiento normativo de la organización o, en general, que sea impropia o ilegal**. En idéntico sentido, ninguna persona perteneciente a la organización puede justificar una conducta contraria a normativo o ilegal amparándose en las órdenes o indicaciones de un superior.

Así, entre las **infracciones muy graves que pueden ser objeto de medidas disciplinarias**, se encuentran:

- **Infringir o incitar a los demás a infringir las normas establecidas en procedimientos y políticas corporativas y de cumplimiento normativo de la organización o, en general, que sea impropia o ilegal.**
- **Inhibirse en su obligación de comunicar a través del CANAL ASTUREX toda infracción o incumplimiento normativo del que pudiera tener constancia a través de cualquier vía de comunicación, en la medida en que esté sustentado en un principio de prueba (documental, testifical, informática...) que permita acreditar los hechos denunciados, al menos, con carácter indiciario.**
- **No cooperar en las investigaciones sobre posibles incumplimientos.**
- **Tomar represalias contra otra persona por haber comunicado un incumplimiento.**
- **Falta de liderazgo o negligencia en el deber de exigir el cumplimiento normativo a las personas que estén bajo responsabilidad por parte de aquellos que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas”.**

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### CLÁUSULA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA Y CANAL ASTUREX

- **Quebrantar la confidencialidad de comunicaciones/denuncias de las que pudieran ser conocedores por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no designado para su tratamiento a través de CANAL ASTUREX.** Sólo las personas designadas como Responsable del Sistema Interno de Información por el órgano de administración de la organización pueden acceder a CANAL ASTUREX, por cuanto la comunicación a través del mismo garantizará una gestión autorizada de la información.

La gestión de todas las denuncias remitidas a través de CANAL ASTUREX 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 de la persona denunciada, conforme a lo establecido en la Política de Privacidad y Procedimiento de Gestión de las Comunicaciones del CANAL ASTUREX publicado en la web corporativa [www.asturex.org](http://www.asturex.org) que integra la política de tratamiento de las comunicaciones y de los datos personales asociado al Sistema Interno de Información de la organización.

### Declaración

Como Persona perteneciente a la organización, me declaro informado del carácter vinculante de los aspectos contemplados en el presente documento por cuanto realizo la siguiente

#### DECLARACIÓN

Yo. \_\_\_\_\_, con NIF: \_\_\_\_\_, en el desempeño de mi actividad profesional y/o condición de relación con la organización, asumo el compromiso de cumplir cabalmente con las normas establecidas en procedimientos, políticas corporativas, así como de las obligaciones establecidas en el presente documento, en el entendido de que cualquier conducta violatoria del mismo, me hará acreedor/a las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o legislación laboral aplicable, o en su caso, en la normativa societaria, ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades civiles, penales o administrativas que resulten legalmente exigibles.

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: / /

Por su parte, el Régimen Disciplinario aplicable a otras Personas Sujetas al Código que no tengan condición de trabajadore/as y directivo/as de ASTUREX será propuesto por la Dirección de la UCN para su aprobación por parte del órgano de gobierno correspondiente.

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

### 10 Comunicación, difusión y evaluación

#### 10.1.- Comunicación, difusión y evaluación

La Dirección de la Unidad de Cumplimiento Normativo comunica y difunde el Código entre las personas sujetas al Código de **ASTUREX**, a través de los canales de comunicación apropiados para ello, archivando, en cualquier caso, registros que evidencien dicha comunicación, aceptación y/o adhesión al Código (ver epígrafe 9 y 10.3 del presente Código).

**ASTUREX** dispone en su correspondiente página web del acceso al Canal **ASTUREX** y de una copia actualizada del presente Código de Conducta.

Así, este código es puesto en conocimiento de todas las personas sujetas al Código de **ASTUREX**, quienes, a su vez, lo darán a conocer a los distintos agentes con los que operen en cada uno de sus ámbitos (y que se vea afectado por las instrucciones impuestas en el Código).

La Dirección de la Unidad de Cumplimiento Normativo evalúa anualmente el grado de cumplimiento del Código y elabora un informe al respecto. El informe se comunica al Órgano de Administración.

#### 10.2.- Revisión, actualización y Archivo.

El Código se revisa y actualiza de manera periódica, para lo cual servirá de base el informe anual de la Dirección de la Unidad de Cumplimiento Normativo y las sugerencias y propuestas de la Unidad de Cumplimiento Normativo, de los representantes de las personas trabajadoras y de las personas sujetas al Código de **ASTUREX**

Cualquier revisión o actualización, aun cuando tenga carácter meramente técnico o sea consecuencia de un cambio o novedad en la legislación aplicable a la actividad de la organización es aprobada por el Órgano de Administración.

Toda la documentación soporte de consultas/notificaciones, seguimiento e investigación de las mismas, así como sus resoluciones, son archivadas por la Dirección de la Unidad de Cumplimiento Normativo por el tiempo requerido por la legislación aplicable al país. El archivo será efectuado de forma electrónica en un soporte electrónico que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

El presente documento tendrá vigencia mientras no sea publicada una modificación o nueva versión del mismo.

#### 10.3.- Aceptación y Control Interno por Personas Sujetas al Código

Las personas sujetas al Código con relación laboral y/o miembros de órganos de gobierno de **ASTUREX** aceptan el contenido del presente Código a través de la “Cláusula de Adhesión al Código Ético de Conducta y Canal **ASTUREX**” - ver epígrafe 9.1. que formalice la obligación de conocer y cumplir el Código y de colaborar para facilitar su implantación en **ASTUREX**, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan del mismo a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal **ASTUREX**

## CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE

Las personas sujetas al Código que en el futuro se incorporen a **ASTUREX** aceptarán expresamente el contenido del Código a través de la “Cláusula de Adhesión al Código Ético de Conducta y Canal ASTUREX”, que se unirá como anexo a los correspondientes contratos laborales o mercantiles.

Cuando **ASTUREX** se relacione con sus grupos de interés deberá comunicar la existencia de este Código y de la obligatoriedad de su cumplimiento en todo aquello que les afecte a través del “Compromiso Legal y Ético de Compliance”

**ASTUREX** se reserva el derecho a realizar controles dentro de la legalidad vigente, con el objeto de comprobar la aplicación de la presente norma y prevenir actividades que puedan afectar al cumplimiento legal, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

En este sentido, **ASTUREX** se reserva el derecho a realizar una serie de acciones de control con unas finalidades determinadas y legítimas que se circunscriben dentro de su facultad de control. Las medidas de control se realizarán cuando sean justificadas, necesarias y proporcionadas, con la finalidad de controlar la aplicación que realiza la Persona Sujeta al Código sobre el uso o acceso a las instalaciones (a través de los sistemas de videovigilancia), los sistemas informáticos, Internet, correo electrónico y teléfono sin entrar en el contenido de la información.

El personal de **ASTUREX**, como Persona Sujeta al Código, queda informado de que se podrá entrar en el contenido de la información, cumpliendo siempre con la legalidad vigente, cuando exista un indicio real y consistente de la comisión de una conducta ilícita o penal, para probar la comisión de la misma (pej: la supervisión del cumplimiento normativo, la investigación de posibles incidentes o accidentes laborales, gestión de seguros asociados, así como para la investigación ante incidentes y confirmación del cumplimiento de las normas de seguridad y protección de datos de carácter personal establecidas en los sistemas de protección de datos y sistemas de gestión implantados en **ASTUREX** (pudiendo establecerse los controles de acceso a los sistemas de información, dispositivos digitales corporativos (equipos informáticos, cuentas de correo, teléfonos móviles, conexiones a internet y/o a sistemas de información bajo responsabilidad de la entidad, vehículos, ....) e impresión de documentación conforme a lo establecido en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal bajo responsabilidad de **ASTUREX**, y por lo tanto para todos los sistemas de información de dicha organización y de las sociedades del **ASTUREX**, así como los controles relativos al uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia para la investigación de los accidentes y/o incidentes que pudieran producirse, así como incumplimientos de normas laborales, delitos o comportamientos ilícitos).

A tales efectos, **ASTUREX** establece criterios de utilización de los dispositivos digitales corporativos respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de la intimidad de los trabajadores por cuanto a fin de evitar la invasión de dicha intimidad, no se autoriza el uso ni el tratamiento de datos personales de índole privado (pej: correos personales, contactos personales, fotografías privadas, archivos personales, direcciones personales ...) en los dispositivos digitales facilitados por la organización. Así, y salvo autorización formal y expresa por parte de función apoderada de **ASTUREX**, no se habilitan períodos en que el sistema informático, correo corporativo, dispositivos digitales corporativos y/o vehículos puestos a disposición por parte de la entidad puedan utilizarse para fines privados, por cuanto el/la trabajador/a queda informado de que los archivos, correos electrónicos y/o registros incorporados en los dispositivos corporativos no serán considerados como privados en la medida en que no se autorizan dichos usos y por lo tanto está prohibida la incorporación de datos privados en dichos dispositivos.

**CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA COMPLIANCE**

## 11 Anexos

“Cláusula de Adhesión al Código Ético de Conducta y Canal ASTUREX”

“Compromiso Legal y Ético de Compliance”