



ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. OBJETO
- 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3. COMITÉ DE COMPLIANCE
- 1.4. INFRACCIONES DEL CÓDIGO. CANAL DE DENUNCIAS
- 1.5. ACTUALIZACIÓN

2. PRINCIPIOS INTERNOS DE SEVILLA CONTROL

- 2.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
- 2.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIGNIDAD, HONOR E INTIMIDAD
- 2.3. PRINCIPIO DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL. DERECHOS COLECTIVOS
- 2.4. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 2.5. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

3. PAUTAS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA. COMPORTAMIENTO ÉTICO
- 3.2. NO COMPETENCIA
- 3.3. PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD
- 3.4. COMPROMISO DE ACTUAR EN INTERÉS DE SEVILLA CONTROL Y DE LOS CLIENTES

4. PAUTAS ESPECÍFICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 4.1. DEFENSA DE LA COMPETENCIA
- 4.2. INVERSIÓN EN NEGOCIOS EN LOS QUE LA EMPRESA TIENE INTERESES
- 4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
- 4.4. RELACIONES CON OTRAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA EMPRESA
- 4.5. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES
- 4.6. RELACIONES CON CLIENTES
- 4.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- 4.8. ACEPTACIÓN DE REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS
- 4.9. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA
- 4.10. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN
- 4.11. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE LA EMPRESA
- 4.12. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

5. NORMAS PARA EVITAR CONDUCTAS DELICTIVAS

- 5.1. PAUTAS PARA EVITAR ACTIVIDADES FRAUDULENTAS
- 5.2. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- 5.3. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES
- 5.4. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BLANQUEO DE CAPITALES
- 5.5. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON DELITOS FISCALES Y CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA
- 5.6. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS FRAUDES A LA SEGURIDAD SOCIAL

6. RELACIONES EXTERNAS

- 6.1. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA
- 6.2. PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS
- 6.3. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- 6.4. RELACIÓN CON AUTORIDADES
- 6.5. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS

7. CANAL DE DENUNCIAS, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 7.1. CANAL DE DENUNCIAS

8. DIFUSIÓN E INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 8.1. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
- 8.2. INCUMPLIMIENTO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

El Código de Conducta (en adelante, el “Código”) de Sevilla Control S.A (en adelante, “Sevilla Control” o “la empresa”) contiene las normas, modos y pautas de conducta que deben guiar a los profesionales de SEVILLA CONTROL en el desempeño de su actividad laboral. En línea con el desarrollo de los principios, normas y pautas del presente Código, Sevilla Control cuenta con normativa interna, que es facilitada a los profesionales de la empresa para su conocimiento en el momento de su contratación.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de obligado cumplimiento para los miembros de los Órganos de Administración, directivos, y empleados, incluyendo el personal que presta servicios en la empresa contratados por una empresa externa, en prácticas, becarios u otro tipo de colaboraciones (en adelante, “empleados”).

Dependiendo del tipo de actividad que desempeñe el empleado, estará sujeto tanto a normas generales de conducta como a las específicas propias de su actividad.

1.3. COMITÉ DE COMPLIANCE

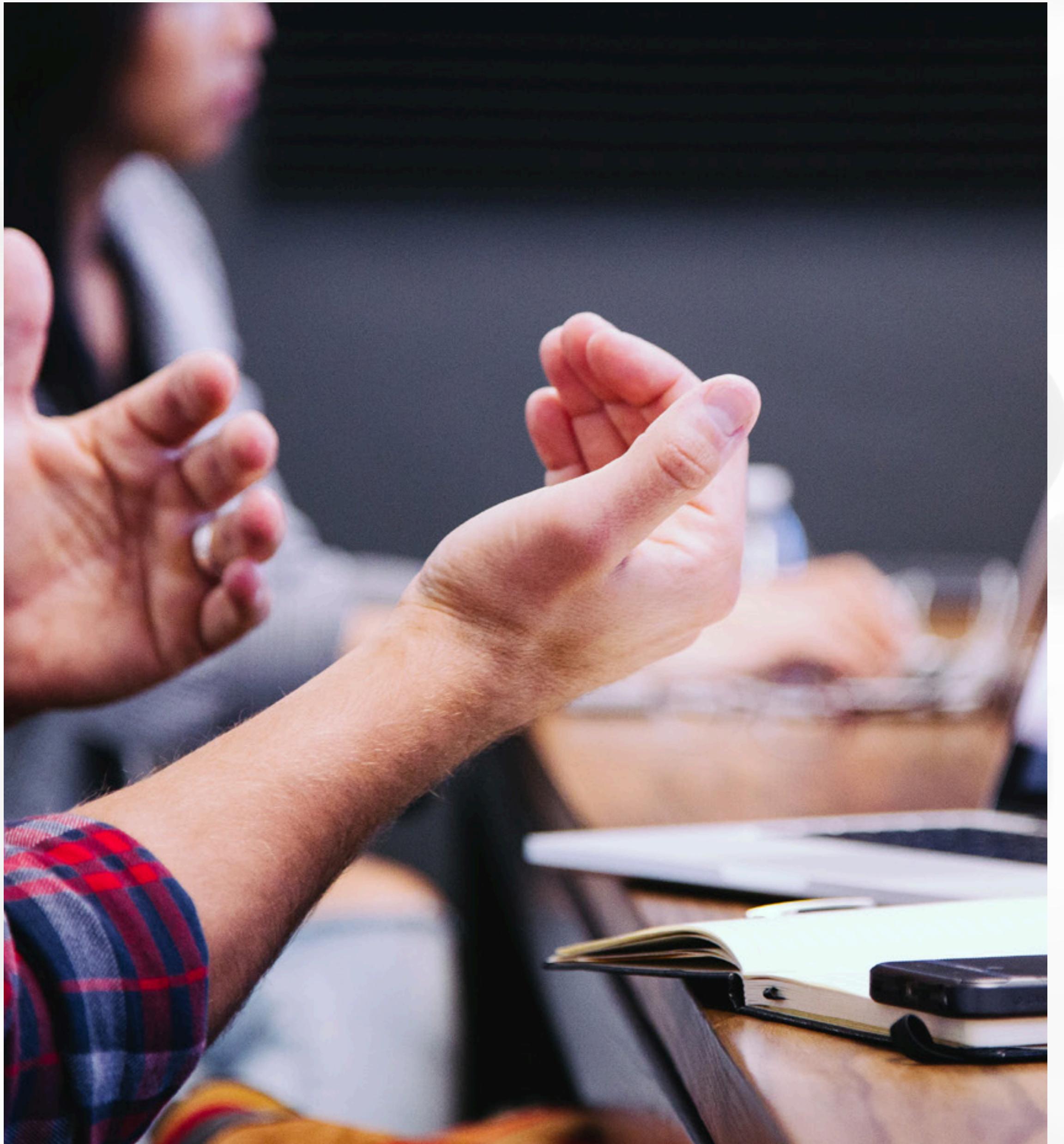
Sevilla Control cuenta con un Comité de Compliance que es el Órgano responsable de velar por el cumplimiento de este documento, así de cómo implementarlo, difundirlo y gestionar su actualización, cuando proceda.

1.4. INFRACCIONES DEL CÓDIGO. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados tienen el deber comunicar cualquier infracción del Código, de la que tengan conocimiento, a través del Canal de Denuncias. Para realizar dicha denuncia, deberá atenerse a lo establecido en el Procedimiento de Utilización del Canal de Denuncias de la empresa.

1.5. ACTUALIZACIÓN

El presente Código tiene un carácter dinámico y será revisado y actualizado, con carácter bianual o con anterioridad, si fuese necesario.



2. PRINCIPIOS INTERNOS DE SEVILLA CONTROL

La cultura de “tolerancia cero” establecida en Sevilla Control ante conductas reprochables éticamente, así como a posibles incumplimientos de la normativa vigente, es el motivo por el cual se establecen unos principios básicos y normas corporativas en el seno de la Empresa, de cumplimiento inexcusable para los integrantes y empleados de Sevilla Control.

Dichos principios parten del rechazo absoluto a cualquier comportamiento, conducta o actividad delictiva tanto en la actividad interna de Sevilla Control, como en el desarrollo de la actividad empresarial de Sevilla Control.

2.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La actividad de Sevilla Control se rige por el principio de igualdad y no discriminación. La empresa proporciona las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

Los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán por este principio, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la objetividad en la toma de decisiones. Las evaluaciones de los empleados se basarán en la cualificación, equidad, competencia, mérito y transparencia del empleado.

La empresa se compromete a poner los medios necesarios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos, competencias y riesgos de su personal.

2.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIGNIDAD, HONOR E INTIMIDAD

Sevilla Control no permitirá el acoso, ya sea moral o sexual, el abuso en cualquiera de sus formas, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, en el ámbito laboral. En definitiva, se rechazan taxativamente las anteriores conductas y quedan expresamente prohibidas, con independencia de la identidad de la víctima o de la persona ofensora, sin importar cual sea su rango jerárquico.

Los empleados tienen la obligación de cumplir con este principio, y aquellos que tengan personal a su cargo deberán promover y asegurarse, con los medios de los que dispongan, que dichas situaciones no se produzcan.

2.3. PRINCIPIO DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL. DERECHOS COLECTIVOS

Es compromiso de Sevilla Control, de acuerdo con sus directrices en materia de responsabilidad social corporativa, procurar la conciliación del trabajo y la vida personal del empleado con el fin de conseguir su bienestar.

La empresa busca fomentar un entorno laboral comunicativo y deliberativo promoviendo el diálogo social entre los empleados y los representantes de la empresa.

Los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos internacionalmente, deberán de ser respetados por todos los empleados. Sevilla Control evitará cualquier conducta tendente a impedir o lesionar los derechos de los trabajadores.

2.4. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La seguridad, higiene y salud laboral de los empleados es una prioridad para Sevilla Control que vela activamente por mantener un entorno de trabajo confortable y seguro respetando, en todo caso, la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Los empleados cumplirán las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos a su disposición por la empresa y asegurándose de que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones adecuadas.

2.5. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Los empleados, cumplirán en todo momento con las exigencias legales y procedimientos internos, que se establezcan en cada momento por la empresa, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

Sevilla Control está firmemente comprometida con la realización de su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, específicamente, protegiendo las fuentes de agua, haciendo uso responsable de las mismas y reduciendo el consumo de recursos naturales. Para ello, se cuenta con estándares y sistemas de gestión medioambiental de obligado cumplimiento (ISO 14001).

3. PAUTAS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA. COMPORTAMIENTO ÉTICO

Los empleados deberán cumplir por igual la normativa general nacional e internacional que les afecte, y los procedimientos y documentos internos de la empresa que sean aplicables, a su actividad. Los empleados siempre se abstendrán de participar en actividades ilegales. No será justificable, en ningún caso, utilizar la excusa de atraer negocio o generar beneficios de ningún tipo para Sevilla Control. Se excluyen expresamente:

- Actividades relacionadas con las apuestas y los juegos con personas que mantengan cualquier tipo de relación profesional o de clientela con la empresa.
- Aceptación de cualquier tipo de ingreso, comisión o ventaja, a título personal, que pueda ser considerado como un regalo y que tenga su origen en operaciones realizadas en nombre de Sevilla Control. Los empleados no podrán tampoco utilizar el trabajo y posición en la empresa en beneficio propio.
- Aquel empleado que resulte investigado o acusado en un procedimiento judicial penal que pueda afectar a su actividad en la empresa, y, especialmente si tiene su origen en ésta, deberá informar, tan pronto sea posible, al Comité de Compliance. Se deberá informar de la existencia de expedientes administrativos que le afecten.

3.2. NO COMPETENCIA

Los miembros de Sevilla Control no podrán prestar servicios profesionales a otras Empresas o empresas de la competencia, independientemente de si están retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, debiendo comunicar los conflictos de intereses posibles o reales al Comité de Compliance.

No se admitirá, en ningún caso, involucrar a Sevilla Control con partidos políticos a los que los empleados pertenezcan.

Aquellos empleados que realicen una actividad profesional de otro tipo, así como la participación en actividades que puedan implicar un conflicto con los intereses y conductas descritas en el presente Código, deberán comunicar esa circunstancia al Comité de Compliance tan pronto como pudiera originarse.

Asimismo, los Consejeros deberán informar en todo caso, al Comité de Compliance, acerca de cualquier otro Órgano de Administración del que formen parte, que pudiera generar cualquier conflicto de interés con la empresa.

La empresa rechaza la publicidad engañosa o denigratoria, así como cualquier otra práctica contraria a la buena fe, de la competencia o de terceros.

3.3. PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD

Los empleados de Sevilla Control tendrán una serie de obligaciones y responsabilidades, con el fin de conservar su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad profesional:

- Deberán conocer y respetarán aquellos procedimientos establecidos internamente por la empresa.
- Cumplirán, en todo momento, con la normativa externa e interna que resulte de aplicación.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios y activos, a los que tengan acceso por su actividad profesional.
- La utilización de los equipos informáticos facilitados por la Empresa, deberá realizarse siempre, respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por Sevilla Control y los derechos de propiedad intelectual de la Empresa. En esta materia, se deberá seguir lo indicado en el Procedimiento de Uso de Activos.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de Sevilla Control, o de cualquier otro nombre comercial que utilizara la empresa, fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional sin la debida autorización.
- Respetarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

3.4. COMPROMISO DE ACTUAR EN INTERÉS DE SEVILLA CONTROL Y DE LOS CLIENTES

Los empleados, a la hora de desempeñar su actividad profesional, pondrán por delante los intereses de la Empresa o sus clientes respecto de los intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos.

4. PAUTAS ESPECÍFICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

4.1. DEFENSA DE LA COMPETENCIA

La empresa y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia. Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado.

4.2. INVERSIÓN EN NEGOCIOS EN LOS QUE LA EMPRESA TIENE INTERESES

Si un empleado quisiera participar en negocios en los que la empresa tuviera interés, o participará directamente, o incluso en aquéllos a los que la empresa hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización del Comité de Compliance.

4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que los empleados manejan a diario es de naturaleza confidencial: estrategias, planes, sistemas de producción, diseños, archivos, datos financieros, comerciales de clientes y proveedores o de cualquier otra índole.

Por tanto, los empleados deben guardar secreto profesional, tal y como se indica en el Contrato de Confidencialidad del Personal, respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del desempeño de su trabajo, ya procedan o se refieran a la empresa, a sus clientes y proveedores, a otros empleados o a cualquier otro tercero. Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional y no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia. Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. Este deber de secreto perdurará en el tiempo incluso después de que el empleado extinga su relación laboral con la empresa.

4.4. RELACIONES CON OTRAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA EMPRESA

La dignidad, el derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, y la Legislación Laboral Española, e igualmente en Sevilla Control.

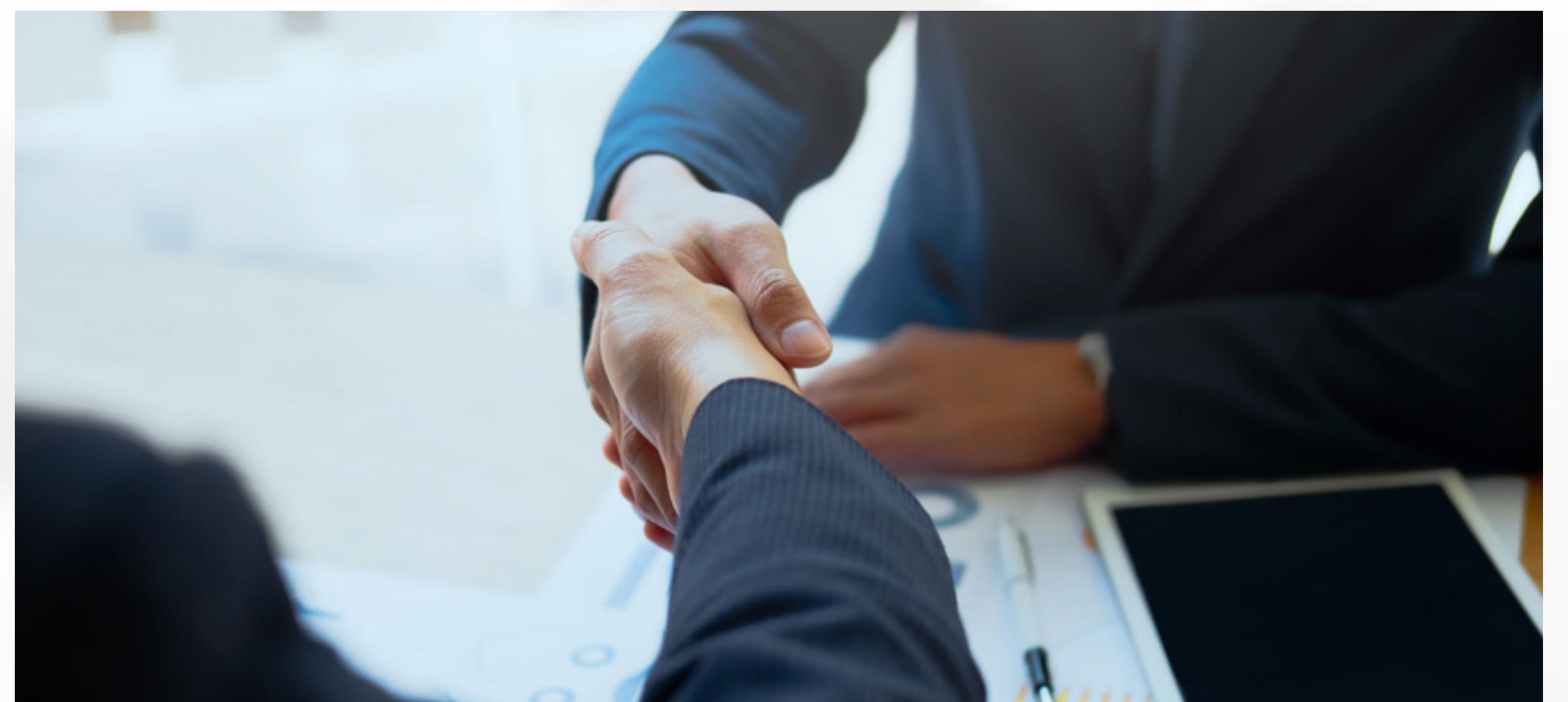
Las relaciones entre las personas que trabajan en Sevilla Control deben basarse en el respeto mutuo y la igualdad de trato, con independencia del rango jerárquico, género o ideología.

4.5. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.

La contratación de suministros y servicios externos, así como la negociación con proveedores externos deberá efectuarse conforme a la Política de Terceros. La contratación de proveedores se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta siempre los principios de transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades y garantizando la aplicación de criterios objetivos y ponderados.

Sevilla Control espera que sus proveedores compartan los principios del presente Código, por lo que podrá exigir que los proveedores demuestren la aplicación de estos principios, o bien solicitar mediante cláusula contractual que se adhieran a lo dispuesto en el presente Código.

Los empleados y directivos de la empresa nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el de la empresa.



4. PAUTAS ESPECÍFICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

4.6. RELACIONES CON CLIENTES

Las relaciones con los clientes deben estar guiadas por la máxima honestidad ofreciendo siempre el mejor servicio posible.

Se deberá evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros empleados.

Los empleados y directivos de la empresa nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el de la empresa.

4.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El compromiso de calidad y eficacia con todas las personas que tienen relación con Sevilla Control implica que los empleados, están obligados a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de Sevilla Control.

Dicho respeto deberá abarcar a cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad.
- La captación, tratamiento informático o en su papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- Solamente se podrá acceder a los datos personales necesarios de acuerdo con las funciones y perfiles asignados a los empleados, que serán establecidos por la Empresa.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos. Todos los empleados deberán cumplir con las funciones y obligaciones

en materia de protección de datos contempladas en la normativa interna sin perjuicio de las indicaciones recibidas por parte del responsable de la Empresa en esta materia.

4.8. ACEPTACIÓN DE REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS

Queda prohibida la aceptación cualquier tipo de privilegios, incentivos o regalos personales, de cualquier naturaleza, procedente de un tercero y en particular de los proveedores, salvo que sean autorizados, apropiados a las circunstancias y de mínimo valor (< 300 €). El Comité de Compliance, debe ser informado por el empleado que lo haya recibido cuando el importe, del mismo, supere los 300€.

Los regalos personales o incentivos ofrecidos a los directivos o empleados, por clientes o proveedores que supere los 300 € sólo se podrán aceptar en ocasiones especiales en las que el Comité de Compliance determine que se trata de un regalo acorde a los principios que rigen este Código.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, característica o circunstancia pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de Compliance.

En caso de duda, se habrá de acudir a la Política de obsequios, regalos, gratificaciones o anticorrupción.



4. PAUTAS ESPECÍFICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

4.9. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los empleados cuidarán en todo momento los activos de la Empresa de los que dispongan o a los que tengan acceso. Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados y no realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.

Sevilla Control cuenta con una Política de uso de activos que podrá ser consultada cuando sea necesario.

Asimismo, la realización de gastos se deberá ajustar, estrictamente, a las necesidades de su actividad profesional, realizándolas con un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

4.10. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Los empleados cumplirán estrictamente las normas establecidas por la Empresa, en el Procedimiento de Uso de Activos.

4.11. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE LA EMPRESA

Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Empresa en relación con las elaboraciones, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Empresa. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos y cuando dejen de ser empleados.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de la Empresa o de sus empresas, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo. Es propósito de SEVILLA CONTROL el velar por el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual o industrial, por lo que los empleados y empleados deberán comprobar antes de utilizar la información procedente de internet si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o industrial.

4.12. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

SEVILLA CONTROL considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de su Consejo de Administración, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Empresa en todas sus actuaciones profesionales. Se puede consultar el Manual de identidad corporativa para conocer las directrices de la empresa.



5. NORMAS PARA EVITAR CONDUCTAS DELICTIVAS

5.1. PAUTAS PARA EVITAR ACTIVIDADES FRAUDULENTES

La empresa, y su personal, se comprometen a velar por la transparencia de toda información que se transmita a agentes externos, a otras sociedades, a sus auditores y a las instituciones públicas, prestando especial atención a la información financiera.

La empresa ha puesto en marcha un Modelo de Prevención de Riesgos Penales con el que está firmemente comprometida.

5.2. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

No se permite la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

De manera excepcional, se podrán realizar regalos cuyo importe no supere la cantidad de 300 € atendiendo a las prácticas de usos, y costumbres, del sector. En ocasiones especiales, el Comité de Compliance, podrá aceptar que se realicen otro tipo de regalos siempre que estén acordes con los principios que rigen este Código. Por tanto, todos los regalos, tanto recibidos como realizados, que superen dicho importe deberá contar con la aprobación del mencionado Comité.

5.3. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES

No se permite la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleado, directivo o administradores de otras empresas para que favorezcan a Sevilla Control respecto de otros competidores.

Los empleados, directivos o administradores no están autorizados a aceptar o solicitar ningún tipo de pago, comisión, o cualquier beneficio o ventaja no justificada de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación de servicios o de relaciones comerciales a favor de la Empresa que provengan de terceros.

No estarán dentro de esta categoría los incentivos, de tipo laboral, que se realicen a estos sujetos, amparado de la relación contractual pactada y atendiendo a los usos, y costumbres, del sector. El Comité de Compliance podrá aprobar excepciones a esta casuística siempre que las actuaciones estén acordes con los principios que rigen este Código. En caso de duda, se podrá consultar la Política de regalos, obsequios o Anticorrupción.

5.4. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BLANQUEO DE CAPITALES

Sevilla Control prohíbe cualquier conducta relacionada directa o indirectamente con el Blanqueo de Capitales (adquisición, utilización, conversión o transmisión de bienes que proceden de determinadas actividades delictivas o de participación en ellas, para ocultar o encubrir su origen o ayudar a la persona que haya participado en la actividad delictiva a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos) y la financiación del terrorismo. Todos los empleados están obligados a comunicar cualquier conducta sospechosa o susceptible de constituir delito de blanqueo de capitales y de financiación de terrorismo.

La empresa cuenta con un Política de Prevención de Blanqueo de Capitales que debe aplicarse en todo momento.

5.5. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON DELITOS FISCALES Y CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA

Sevilla Control está obligada al cumplimiento estricto de la normativa fiscal y tributaria tanto en el ámbito nacional como internacional. Todos los empleados están obligados a cumplir con dicha normativa, así como las políticas internas en materia fiscal y tributaria, plasmadas en la Política Fiscal de Sevilla Control. Los empleados deberán comunicar cualquier conducta o hecho que vaya en contra de dichas políticas.

5.6. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS FRAUDES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Sevilla Control se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de los trabajadores y Seguridad Social. Todos los empleados deberán cumplir con la normativa que les afecte en tal materia, y poner en conocimiento aquellas conductas lesivas de los derechos de los trabajadores y que puedan constituir un fraude a la Seguridad Social.

6. RELACIONES EXTERNAS

6.1. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Los empleados de Sevilla Control se comprometen a proteger el buen nombre de esta en cada una de las actividades que desarrollean, velando por la proyección de una imagen acorde a los valores éticos, y de responsabilidad, de la empresa. Los empleados deben comportarse, personal y profesionalmente, con dignidad y honorabilidad en cualquier ámbito de actuación profesional.

6.2. PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS

La participación de algún empleado como ponente en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de la empresa o por razón de la función ejercida en la misma.

6.3. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los empleados deberán ser muy cuidadosos a la hora de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la empresa o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en todo caso al director del área responsable de la comunicación externa. Los empleados evitarán, en todo momento, la difusión de comentarios o rumores.

6.4. RELACIÓN CON AUTORIDADES

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades, y supervisores, se regirá por los principios de respeto y colaboración dentro del marco de sus competencias, quedando prohibida cualquier actuación tendente a impedir la actuación de las personas, órganos o empresas inspectoras o supervisoras.

6.5. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de empresas, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la empresa, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con Sevilla Control.

Se prohíben las donaciones o aportaciones a partidos políticos llevadas a cabo por Sevilla Control que contravengan la normativa de aplicación en materia de financiación de los partidos políticos. Si los empleados quisieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento, previamente, del director de área y del Comité de Compliance.



7. CANAL DE DENUNCIAS, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados de Sevilla Control son responsables de sus actos y deberán responder ante cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente.

Para ello se pone a disposición, de los empleados, un Canal de Denuncias interno de fácil uso y acceso, regulado por un procedimiento interno que detalla la manera de la que se deberán realizar las denuncias. Mediante este canal, el empleado debe informar de aquellas situaciones de incumplimiento de las que sea conocedor. A dicho canal, el empleado se podrá dirigir también para realizar las consultas de interpretación del presente Código.

El Canal de Denuncias es un pilar básico del presente Código de Conducta, y del Modelo de Prevención de Delitos por lo que debe ser conocido, por todos, y utilizado de manera obligatoria cuando nos encontremos ante situaciones de incumplimiento o ante sospechas fundadas de vulneración del presente Código.

Sevilla Control garantiza la total confidencialidad de las comunicaciones efectuadas al Canal de Denuncias. Recibida la comunicación, se realizará el correspondiente análisis, para esclarecer los posibles incumplimientos producidos y aplicar, en su caso, las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en las que se pudiera incurrir.

El Órgano de la Empresa encargado de analizar, y valorar (siempre que no esté afectado), las comunicaciones recibidas será el Comité de Compliance, el cual deberá salvaguardar, dentro de la legalidad, la identidad del comunicante. La denuncia realizada con buena fe, en ningún caso puede suponer un perjuicio para el empleado en forma de represalia.

Se puede encontrar más información referente a dicho Canal en el Procedimiento de Utilización del Canal de Denuncias.



8. DIFUSIÓN E INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

8.1. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sevilla Control se compromete a que todas las personas a las que aplica el Código estén debidamente informadas de su existencia, su contenido y de su cumplimiento obligatorio. El presente Código estará publicado en la Web corporativa de la Empresa y se entregará a los nuevos empleados en el momento de contratación.

8.2. INCUMPLIMIENTO

Si el empleado incumpliera este Código de Conducta podría dar lugar a la aplicación del régimen sancionador interno establecido en ese momento en la empresa y, en cualquier caso, de la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.



REGISTRO DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZONES DE LOS CAMBIOS
00	10/2022	Creación