

CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS

MENSAJE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE **granda** Bufete Jurídico-Económico

Os presentamos el Código de Conducta de nuestra organización **granda** Bufete Jurídico-Económico (en adelante, **granda**) que todos debéis conocer y cumplir. En él se recogen, de forma clara y detallada, los principios y valores que inspiran toda nuestra actividad y que deben guiar el comportamiento profesional de todas aquellas personas que participen en nuestro proyecto.

Por su propia naturaleza, el Código no puede definir todas las situaciones posibles, pero nos ofrece las pautas generales para afrontarlas. Es importante que lo leamos y lo hagamos nuestro tanto a nivel interno como en nuestra relación con terceras personas. Con la aprobación de este Código perseguimos un triple objetivo:

1. Definir la conducta que se espera de quienes formamos **granda**.
2. Reforzar los principios y valores que caracterizan nuestra praxis profesional.
3. Crear una cultura de cumplimiento que nos ayude a prevenir posibles conductas ilícitas o escenarios de riesgos para la Empresa.

Nos corresponde actuar siempre conforme a él y comunicar cualquier comportamiento contrario a su contenido, independientemente de quién lo realice.

Contamos con vuestra ayuda para cumplirlo. La suma del comportamiento individual de cada persona que trabaja en **granda** es lo que nos define como organización.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR EL CÓDIGO?
3. DIFUSIÓN.
4. NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO.
 - 4.1. RESPETO E IGUALDAD.
 - 4.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y TRAZABILIDAD.
 - 4.3. SEGURIDAD Y SALUD.
 - 4.4. RECURSOS.
 - 4.5. MEDIOS SOCIALES.
 - 4.6. ACTIVIDADES EXTERNAS.
5. COMPROMISOS DE ACTUACIÓN.
 - 5.1. LEGALIDAD Y ÉTICA.
 - 5.2. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.
 - 5.2.1. Conflicto de intereses.
 - 5.2.2. Regalos e invitaciones.
 - 5.2.3. Patrocinios y donaciones.
 - 5.3. BLANQUEO DE CAPITALES.
 - 5.4. RIGOR FINANCIERO.
 - 5.5. COMPROMISO SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
 - 5.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
 - 5.7. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.
 - 5.8. SEGURIDAD INFORMÁTICA.
6. NUESTRAS RELACIONES EXTERNAS.
 - 6.1. EMPRESAS CLIENTAS, PROVEEDORAS Y COMPETENCIA.
 - 6.2. AUTORIDADES, PARTIDOS POLÍTICOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
7. EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
8. CANAL RESPONSABLE.
9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
10. ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Código de Conducta (en adelante, “el Código”) recoge los principios corporativos de **g r a n d a**, define lo que se espera de quienes forman parte de la organización y consolida la cultura de cumplimiento normativo de la Empresa.

Su aprobación viene a reforzar una forma de ejercer la abogacía que nos ha convertido en uno de los bufetes de referencia en nuestro país. Las claves de nuestro éxito, y de su mantenimiento en el tiempo, se encuentra en un modelo de gestión caracterizado por:

- La profesionalización de nuestro personal, base de nuestro prestigio. Contamos con un equipo implicado, profesional y altamente especializado. En **g r a n d a** nos encargamos de seleccionarlo, formarlo, coordinarlo y de supervisar los servicios que presta al cliente final.
- Nuestra capacidad, a nivel humano y de infraestructuras.
- Nuestra proximidad y atención al cliente. Ofrecemos un trato personal y cercano a nuestros clientes, identificando sus necesidades para darles la mejor respuesta.
- La flexibilidad y el dinamismo en la prestación de nuestros servicios.
- La calidad de nuestros procesos internos de decisión y control..
- Nuestro compromiso con la seguridad, la integridad y el respeto a los derechos de cuantos trabajan en nuestra organización.
- La formación continua y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- El teletrabajo y la flexibilidad de horarios.

Este Código, fundamento del Programa de Cumplimiento Normativo de **g r a n d a**, no sustituye, sino que complementa, las políticas empresariales, protocolos de actuación o procedimientos normalizados de trabajo ya implantados. Si entrasen en conflicto deberá consultarse a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo (en adelante RCN), órgano expresamente previsto en este Código (ver apartado 7). Por razones justificadas, con carácter excepcional y para casos muy concretos, dicho órgano podrá proponer que se module, dentro de la legalidad, el alcance de alguna de sus disposiciones.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR EL CÓDIGO?

Este Código es de aplicación a todos los miembros del órgano de administración, a los socios y a todas las personas empleadas, con independencia de cuál sea su relación laboral, la posición o función que desempeñen, y el territorio en el que desarrollen su actividad (en adelante, las “personas sujetas a este Código”). Todas tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y colaborar en su implantación, por lo que se les hará llegar, de forma individualizada, para que lo lean y acepten. A quienes se incorporen a la Empresa con posterioridad a su entrada en vigor se les entregará una copia y se recogerá expresamente su compromiso de cumplirlo en el contrato de trabajo.

g r a n d a podrá hacer extensivos los principios y valores del Código, en todo o en parte, a cualquier persona, física o jurídica, con la que se relacione (empresas proveedoras, socias en proyectos conjuntos, colaboradoras,...), o que actúe en su nombre y representación, cuando sea conveniente para el cumplimiento de sus fines y lo permita la naturaleza de la relación.

3. DIFUSIÓN.

El texto del Código, o una versión resumida, se publicará en la web de **g r a n d a** y en una carpeta digital compartida de la Empresa. La versión resumida deberá indicar cómo acceder al texto completo. La Empresa podrá adoptar cualquier otra iniciativa para divulgar su contenido.

4. NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO.

4.1. RESPETO E IGUALDAD.

Las relaciones entre las personas sujetas a este Código deben estar presididas por el respeto mutuo. No aceptamos faltas de consideración ni comportamientos de carácter intimidatorio, ofensivo o abusivo, en especial, conductas de acoso laboral o sexual. Quienes ostenten cargos de responsabilidad deberán liderar con el ejemplo, procurando un ambiente de trabajo positivo, flexible y colaborativo, que facilite la conciliación entre las obligaciones personales y familiares de nuestro personal y la plena integración de las personas con discapacidad.

En **g r a n d a** tampoco permitimos conductas discriminatorias por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, opinión política, afiliación sindical, origen, discapacidad, estado civil, género o condición social, ni a nivel interno ni en las relaciones con terceras personas. Creemos en la igualdad de oportunidades, la diversidad, la transparencia y la objetividad en la contratación, la promoción y la formación de nuestro personal; medimos su desempeño en base a criterios objetivos; aplicamos una política retributiva equitativa, acorde con la función desempeñada y adecuada a los estándares de nuestro sector; cumplimos rigurosamente con nuestras obligaciones con la Seguridad Social; y rechazamos cualquier forma de trabajo ilegal. Todo nuestro personal está vinculado a la Empresa mediante el oportuno contrato y, con su firma, recibe la información necesaria y útil para la integración en su puesto de trabajo. Su formación continua y su sensibilización en aspectos clave para la Empresa es una de nuestras prioridades.

En **g r a n d a** respetamos los derechos profesionales y laborales de nuestro personal y garantizamos los derechos de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

4.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y TRAZABILIDAD.

Los proyectos de **g r a n d a** y la tarea de defensa que nos encomiendan nuestros clientes descansa en una red de decisiones responsables que se gestionan en base al principio de división de tareas, segregando con claridad quién los autoriza, quién los coordina, quién los

ejecuta, y quién los supervisa. Esta segregación de funciones hace posible trazar las decisiones y, con ello, facilitar que se detecten o prevengan posibles errores, incidencias o incumplimientos. Corresponde al equipo directivo de **g r a n d a** verificar que cada persona empleada conoce sus tareas, sus responsabilidades y la dependencia jerárquica de su puesto. A la persona empleada le corresponde desarrollar sus tareas desde una perspectiva responsable, de acuerdo con la titulación, las licencias, las habilitaciones, la experiencia, los conocimientos y los demás requisitos por los que ha sido contratada, cumpliendo las leyes y la normativa aplicable en su ámbito de actuación y siguiendo las indicaciones recibidas de las personas bajo cuya dependencia actúe.

4.3. SEGURIDAD Y SALUD.

La seguridad y la salud de todas y cada una de las personas que trabajan en **g r a n d a** es una de nuestras prioridades y, por ello:

- Destinamos los recursos necesarios para garantizar el riguroso respeto de los estándares legales de prevención.
- Informamos al personal, al inicio de la relación, de los riesgos asociados a su puesto y a su lugar de trabajo y de las normas básicas de seguridad y salud, haciéndole entrega, cuando procede, de la uniformidad, los elementos de seguridad y los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de su actividad. Así mismo, les ofrecemos formación continua en estas materias. No queremos que el desconocimiento pueda convertirse en un factor que justifique riesgos.
- Nos aseguramos de que nuestros proveedores y partners cumplen adecuadamente con la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En contrapartida, esperamos de quienes trabajan en **g r a n d a** que:

- Conozcan y cumplan de forma escrupulosa las normas de seguridad, salud y prevención establecidas.
- Pongan en conocimiento de la Empresa las insuficiencias que detecten en el sistema de prevención, o cualquier situación de riesgo o incumplimiento.
- Identifiquen y comuniquen a la Empresa las necesidades formativas que estimen necesarias en este ámbito.
- Comuniquen de inmediato los accidentes, incidencias y siniestros de los que tengan conocimiento.
- No actúen o se comporten, durante el horario laboral y/o en las instalaciones de la organización o de personas clientas, de manera que puedan poner en peligro la seguridad propia o de personas afectadas por nuestros servicios, o de manera que afecte al debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales. En especial, se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes.

4.4. RECURSOS.

En **g r a n d a** ponemos a disposición de nuestro equipo los recursos que necesita para desempeñar correctamente sus funciones (medios técnicos, material de oficina, vehículos, ordenadores, teléfonos, software, internet, correo electrónico,...). Salvo acuerdo expreso, no admitimos su uso privado o extralaboral, y esperamos de nuestro personal que:

- Firme un documento de entrega de aquéllo que reciba.
- Cuente siempre con autorización de la persona que coordina o supervisa el proyecto, si la hubiera, o cualquier otra competente, para su utilización, mejora, cambio o sustitución.
- Los utilice de forma responsable, segura, diligente, respetando la normativa de aplicación.
- Vele por su conservación y su máximo aprovechamiento.
- Los preserve de usos inadecuados o abusivos de los que pudieran derivarse perjuicios para **g r a n d a**.
- Alerta de cualquier defecto, anomalía, deterioro o mal funcionamiento que detecte.
- Adopte las medidas necesarias a su alcance para evitar su extravío, robo o daño, e informe inmediatamente a la Empresa en estos casos.
- Conserve la documentación sobre ellos que le entregue la Empresa.
- Conozca sus plazos de revisión y control, cuando se trate de equipos y vehículos y sea ello de su competencia.
- Los devuelva a la Empresa cuando esta lo requiera, cuando dejen de ser necesarios para el desarrollo de su actividad profesional o cuando cese la relación con **g r a n d a**.

Las mismas pautas habrán de seguirse cuando, en la prestación de un servicio, se utilicen, con autorización de la persona cliente, recursos de su propiedad.

No permitimos el uso de fondos o tarjetas de la Empresa para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

El personal debe saber que las herramientas informáticas y los medios tecnológicos que ponemos a su disposición, incluidos redes y sistemas informáticos, pueden ser objeto de vigilancia y control, en el marco normativo del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, al objeto de verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales; de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en supuestos de ausencia (bajas, vacaciones...) o de extinción de la relación con la Empresa; de prevenir, detectar y reaccionar ante un uso indebido o un ilícito con posible relevancia penal; y de proteger el sistema informático de la Empresa y la información confidencial contenida en él. Las medidas de vigilancia y control han de ser, en todo caso, idóneas, justificadas, necesarias y proporcionales al fin que se persiga.

Si utilizamos dispositivos tecnológicos personales (ordenador, smartphone, tablet..) para acceder de forma remota a los sistemas de la Empresa con fines profesionales, es necesario contar con la preceptiva autorización previa de la organización y debemos proteger la seguridad, la confidencialidad y la integridad de la información, poniendo inmediatamente en su conocimiento la pérdida o robo de los dispositivos o cualquier intrusión de una tercera persona no autorizada. Los gastos de consumo y mantenimiento, incluido el coste adicional del uso del teléfono particular, serán de cuenta del personal, salvo acuerdo expreso en contra.

4.5. REDES SOCIALES.

Las intervenciones en nombre de g r a n d a en las redes sociales, blogs y demás formas de comunicación pública deben estar siempre autorizadas y supervisadas por la Empresa. Esperamos de las personas sujetas a este Código que, cuando participen en estos medios, dejen claro que lo hacen a título personal y no aparenten o sugieran que sus intervenciones son atribuibles o compartidas por g r a n d a, ni utilicen el nombre de la Empresa, su directiva, su logo o sus señas identificativas, salvo que estén expresamente autorizadas para ello.

4.6. ACTIVIDADES EXTERNAS.

Las personas sujetas a este Código han de asegurarse de que las actividades externas en las que participen, ya sea de forma no remunerada (como en una asociación o una ONG) o remunerada, por cuenta propia o ajena, no comportan un conflicto de intereses con la Empresa y no implican una merma de la eficacia de las funciones que desarrollan para g r a n d a.

5. COMPROMISOS DE ACTUACIÓN.

5.1. LEGALIDAD Y ÉTICA.

Quienes formamos g r a n d a debemos actuar siempre conforme a las leyes del lugar en el que trabajemos, los mandatos de este Código y la normativa que lo desarrolla, las demás normas y procedimientos internos y los convenios y acuerdos firmados por la Empresa. Además, debemos mantener una conducta ética apropiada y evitar cualquier comportamiento que, sin vulnerar la legalidad o la normativa interna, pueda suponer un daño reputacional para la Empresa.

Todos nuestros abogados, abogadas y economistas actuarán, además, con sujeción a lo dispuesto en el Código Deontológico de la Abogacía Española y del Consejo General de Economistas de España.

5.2. INTOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN.

Cada persona que forma parte de g r a n d a es responsable de su integridad como grupo. Por ello, no consentimos ninguna conducta de corrupción que pueda ponerla en riesgo. A

continuación, incluimos una descripción de prácticas corruptas como ayuda para su identificación por las personas sujetas a este Código.

En el sector privado:

- Conceder o recibir, directamente o por persona interpuesta, beneficios o ventajas, económicos o de otro tipo, de personas de otras Empresas o entidades, a fin de que favorezcan o de favorecer indebidamente a alguien en una relación comercial. También lo es prometerlos, ofrecerlos, solicitarlos o aceptarlos, o recibir ofrecimientos o promesas de obtenerlos.

En el sector público:

- Ofrecer o entregar regalos o retribuciones a una autoridad, funcionario o miembro de la función pública para que realice un acto propio de su cargo, contrario a los deberes de su cargo, no lo realice o retrase el que debiera realizar.
- Influir en una autoridad o una persona funcionaria prevaleciéndose de una relación personal con ella, o con otra autoridad o persona funcionaria, para que dicte una resolución generadora de un beneficio económico.
- En actividades económicas internacionales, corromper a una persona del funcionariado público extranjero, o intentarlo, para que actúe o deje de actuar, de forma que favorezca indebidamente una relación comercial, o atender a su solicitud en este sentido.

En ambos sectores se prohíben, con carácter general, los pagos de facilitación, que son aquellos pagos, ventajas o beneficios prometidos, ofrecidos, concedidos o recibidos, solicitados, aceptados, directamente o por persona interpuesta, con el fin de agilizar o asegurar trámites a los que se tenga derecho legal.

Quienes tengan conocimiento o se encuentren ante comportamientos como los descritos, deberán comunicarlo de inmediato a la organización, en especial, cualquier solicitud de incentivos monetarios, comisiones, etc... que les realice una tercera persona. En caso de duda, podrán dirigirse al RCN previsto en este Código.

Tendremos en cuenta que, en muchos casos de corrupción, subyace, como situación previa, un conflicto de intereses o una entrega de regalos o invitaciones; en otras ocasiones, para encubrir prácticas corruptas se utilizan figuras como el patrocinio o las donaciones. Se recoge, a continuación, el comportamiento que **g r a n d a** espera de las personas de la organización afectadas por estas cuestiones.

5.2.1. Conflicto de intereses.

Son situaciones en las que existe un riesgo de que los intereses personales de una persona sujeta al Código y los de **g r a n d a** entren en conflicto. Por intereses personales entendemos, en sentido amplio, no solo los de la persona concreta sino, también, los de sus familiares, las personas que convivan con ella, sus amistades... Con absoluto respeto a la privacidad de nuestro personal, esperamos que evite colocarse voluntariamente en estas situaciones y que, si cree estar en una o conoce de ella, lo comunique a la Dirección para que pueda adoptar las medidas oportunas al respecto. En todo caso, deberá actuar siempre con objetividad y profesionalidad, sin anteponer los intereses personales a las responsabilidades para con la Empresa y las terceras personas con las que se relaciona (Empresas clientas, proveedoras, socias..).

5.2.2. Regalos e invitaciones.

El intercambio de regalos o invitaciones ocasionales con personas socias, clientes y proveedores es una práctica muy habitual en las relaciones comerciales y profesionales. No obstante, cuando, por su cuantía, características, frecuencia u otras circunstancias, dichos regalos o invitaciones sean excesivos o inapropiados, se puede dar la impresión de que se realizan con la voluntad de afectar la imparcialidad de quien los recibe.

En **g r a n d a** únicamente podrán realizarse o recibirse regalos o invitaciones cuando estén comprendidos dentro de los usos y las costumbres sociales generalmente aceptados, no hayan sido solicitados previamente y no puedan ser interpretados por una tercera persona objetiva en el sentido de que se han hecho para alcanzar una ventaja indebida, recompensa o trato preferencial. Las invitaciones deben estar razonablemente vinculadas a un fin profesional o comercial legítimo y celebrarse en un contexto apropiado. Cualquier duda sobre si se puede aceptar o entregar un determinado regalo o invitación podrá ser remitida al RCN y, en su defecto, se rechazará, cuando fuera posible.

5.2.3. Patrocinios y donaciones.

En ocasiones, patrocinamos actividades organizadas por terceras personas por medio de aportaciones, dinerarias o en especie, para hacer visible nuestra marca. Igualmente, dentro de nuestra política general de responsabilidad social corporativa, y en la medida de nuestras posibilidades, destinamos donativos monetarios a proyectos o entidades sin ánimo de lucro. Estos patrocinios o donaciones deben ser compatibles con los principios recogidos en este Código de Conducta, realizados al amparo de lo previsto en la normativa de aplicación, autorizados por la persona competente de la organización y, en ningún caso, serán utilizados como medio para encubrir, directa o indirectamente, actos ilícitos u objetivos o ventajas inadecuados o indebidos a favor de **g r a n d a**.

5.3. BLANQUEO DE CAPITAL.

Debemos asegurarnos de contar con un adecuado conocimiento de nuestros clientes, examinando de forma diligente a aquellas personas, físicas o jurídicas, con las que vayan a establecerse relaciones de especial relevancia y no abriremos cuentas anónimas ni autorizaremos transferencias financieras sin su debida identificación. Si tenemos alguna sospecha sobre el origen ilícito o delictivo de los fondos u observamos pagos irregulares, deberemos ponerlo, de inmediato, en conocimiento del superior jerárquico y, en todo caso, del RCN. Prestaremos especial atención a los cobros en metálico, los realizados mediante cheques al portador y los efectuados en divisas distintas a las previamente acordadas; controlaremos el destino de los pagos en efectivo, cuando excepcionalmente se produjeran, y vigilemos los pagos extraordinarios, no previstos en los contratos o acuerdos correspondientes, los realizados a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales o en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una persona, física o jurídica. **g r a n d a** no creará ni adquirirá participaciones en entidades domiciliadas en países que tengan la condición de paraíso fiscal.

5.4. RIGOR FINANCIERO.

En **g r a n d a** reflejamos fielmente nuestra realidad económica y patrimonial en la información financiera de la organización, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados. Por ello, cualquier operación o transacción que se realice debe estar relacionada con nuestro objeto social, ser debidamente autorizada y documentada, contar con coincidencia plena entre su finalidad real y el fin declarado de la transacción y quedar registrada con claridad y precisión en los archivos y libros contables, que se mantendrán de forma ordenada y sujetos a medidas de control de acceso, físico o electrónico, para prevenir la ocultación, alteración o destrucción intencionada de registros y, en general, de la información financiera de la Empresa. Ninguna operación podrá quedar reflejada en soportes extracontables.

Se prohíbe toda conducta dirigida a eludir ilícitamente el pago de cantidades debidas a la Administración Tributaria, la Seguridad Social o cualquier otro organismo público, así como a obtener cualquier tipo de ventaja, beneficios fiscales, sociales o subvenciones de manera fraudulenta. La información declarada será siempre veraz y reflejará la realidad de la Empresa. Colaboraremos en el cumplimiento de nuestras obligaciones y aportaremos la información que nos sea requerida.

5.5. COMPROMISO SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Somos una Empresa comprometida a nivel social y medioambiental. Colaboramos puntualmente con diferentes organizaciones y asociaciones sociales y potenciamos el uso racional de los recursos entre nuestro personal, procurando minimizar el consumo de papel, agua y energía, reducir la generación de residuos y favorecer el reciclado de materiales. Quienes formamos **g r a n d a**, en nuestra conducta profesional, mantendremos siempre un comportamiento responsable con la conservación del medio, procurando disminuir el impacto de nuestra actividad en el entorno y fomentando el ahorro energético.

5.6. SECRETO PROFESIONAL, CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .

Las personas sujetas a este Código están obligadas a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información de carácter no público que conozcan en y por el ejercicio de su actividad, sin que, en ningún caso, pueda ser utilizada en beneficio propio o comunicada a terceras personas, salvo previa autorización expresa de la persona responsable de la organización. El deber de confidencialidad se extiende fuera del horario laboral y perdurará, incluso, tras la ruptura del vínculo, laboral o mercantil, de cada persona con **g r a n d a**. Tampoco se podrán utilizar informaciones de carácter reservado o confidencial procedentes de otras Empresas sin su expresa autorización por escrito.

Nuestros abogados, abogadas y economistas respetarán en todo momento su obligación de secreto profesional. Contamos con un programa específico de protección de datos de carácter personal que establece controles para asegurar la privacidad de nuestros datos y los de las personas físicas con las que nos relacionamos. Igualmente, y desde una perspectiva técnica, adoptamos medidas organizativas y de seguridad que garantizan la intangibilidad de estos datos, preservándolos de su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, independientemente del soporte en el que se encuentren. El personal que, por razón de su actividad profesional, tenga acceso a datos personales, responde de su custodia y debe cumplir, con rigor, el marco legal vigente y las normas y procedimientos internos para el tratamiento de esa información, utilizándolos, exclusivamente, para los fines autorizados.

5.7. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

En **g r a n d a** defendemos nuestra propiedad intelectual e industrial y respetamos la ajena. Por ello, las personas sujetas a este Código:

- No utilizarán derechos de propiedad industrial o intelectual que legalmente correspondan a **g r a n d a**, muy especialmente, su nombre comercial, imagen o marcas, sin autorización ni con fines distintos a los propios de su actividad.
- Tampoco podrán utilizar, sin la autorización expresa de su titular, bienes o materiales propiedad de terceras personas protegidos por derechos de propiedad industrial o intelectual. Esta prohibición afecta especialmente al uso o instalación en nuestros equipos, o en los de terceras personas con los que interactuamos, de obras protegidas por derechos de autor (software, películas, series, música, videojuegos...).

La propiedad intelectual e industrial nacida durante la permanencia en la organización y directamente relacionada con su actividad será propiedad de **g r a n d a** salvo que, por ley o mediante acuerdo, se disponga otra cosa. Si en su creación participasen personas que no trabajan directamente para la organización, con carácter previo al desarrollo de la actividad y a

través del correspondiente contrato o convenio, se fijará la distribución de derechos sobre los resultados.

5.8. SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Utilizaremos los sistemas informáticos y las plataformas tecnológicas que dan soporte a las actividades de **g r a n d a**, incluidos los de terceras personas (clientes, proveedores,...) a los que accedamos en el desempeño de nuestras tareas, de forma responsable, profesional y segura, de acuerdo con lo que determine la organización en cada momento y con las siguientes pautas:

- No los emplearemos para acceder, sin autorización, a sistemas informáticos ajenos u obstaculizar o interrumpir su funcionamiento.
- No compartiremos las claves de acceso que se nos faciliten.
- No eliminaremos, deterioraremos o alteraremos la información (archivos, programas, datos...) contenida en ellos.
- No desactivaremos los sistemas de seguridad de la información instalados.
- No instalaremos software o complementos adicionales en los equipos de la organización ni cambiaremos la configuración del software instalado o del hardware, salvo autorización expresa de la Empresa.
- No utilizaremos la cuenta de correo corporativa para enviar, de forma intencionada, correos que contengan virus o programas que puedan interceptar o dañar datos, o para enviar o responder a spam.

6. NUESTRAS RELACIONES EXTERNAS.

6.1. CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.

Nos relacionamos con nuestros clientes de forma clara y transparente, sin generar falsas expectativas ni presentar nuestra oferta de servicios de forma engañosa para conseguir una contratación que no se habría producido de otro modo. Nuestra imagen ante ellos y la calidad de nuestro trabajo son responsabilidad de todos los que formamos **g r a n d a**; por ello, durante los servicios, actuaremos siempre con educación, respeto, profesionalidad, honradez, gratitud, de forma ágil y resolutiva y cuidando especialmente la puntualidad y nuestra presencia personal. En caso de insatisfacción con el servicio prestado, pondremos a disposición del cliente los canales adecuados para que pueda formular su reclamación.

Promovemos siempre una relación respetuosa y lícita con las personas proveedoras y les exigimos eficiencia y adecuación a lo pactado. Seleccionamos las ofertas más ventajosas aplicando criterios de calidad, precio, reputación y, en su caso, la confianza previamente acreditada, si bien guiándonos siempre por la objetividad.

Procuramos recoger nuestras relaciones, tanto con Empresas clientas como con proveedoras, en los correspondientes documentos, en los que incluimos, siempre que es posible, una cláusula sobre nuestro Programa de Cumplimiento Normativo y el Código. Para garantizar que el establecimiento o mantenimiento de estas relaciones no nos expone a ningún riesgo, adoptamos, cuando resulta procedente y en función de las circunstancias, medidas de diligencia debida.

Desarrollamos nuestra actividad de acuerdo con los principios de la economía social de mercado, compitiendo de modo leal, en base a la calidad de los servicios de **g r a n d a** y a la legalidad. Perseguimos las conductas fraudulentas, aun cuando conduzcan a la obtención de ventajas para la organización, los actos denigratorios tendentes a desacreditar a la competencia y la publicidad equívoca o engañosa. No aceptaremos o solicitaremos información sobre terceras personas, incluida la competencia, obtenida de manera impropia o con quiebra de la debida confidencialidad bajo la que la mantienen las personas propietarias.

6.2. AUTORIDADES, PARTIDOS POLÍTICOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Toda posible relación de **g r a n d a** con gobiernos, autoridades, instituciones, partidos políticos o candidaturas electorales se basará en los principios de legalidad y neutralidad. Se prohíbe realizar a su favor cualquier contribución, dineraria o en especie, en nombre de la organización.

Si el ejercicio de nuestra actividad implicase tener contacto con personas funcionarias y personal al servicio de la Administración, actuaremos siempre con honradez e integridad, observando la normativa y procedimientos establecidos, cumplimentando los requerimientos recibidos y sin obstaculizar la actividad inspectora. En el caso de que utilizásemos personas intermediarias para que actúen en nuestro nombre ante la Administración, adoptaremos las medidas de diligencia necesarias para asegurarnos de que su trayectoria profesional es intachable y digna de confianza y la relación no puede implicar riesgos, perjuicios económicos, o daños en nuestra reputación.

Rechazamos toda actuación que implique falsear datos o condiciones de cualquier tipo para que **g r a n d a** resulte adjudicataria de contratos, ayudas o subvenciones públicas. Las ayudas o subvenciones obtenidas, en su caso, recibirán un uso adecuado y conforme al fin para el que fueron concedidas.

7. EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

Para garantizar la observancia y la ejecución de los contenidos de este Código y, en general, de todo el Programa de Cumplimiento Normativo, se ha constituido un órgano unipersonal: el Responsable de Cumplimiento Normativo (RCN). Este Responsable depende del órgano de administración que lo designará.

El Responsable decidirá en materia de cumplimiento, de forma autónoma y solicitando el asesoramiento que estime pertinente, tanto dentro como fuera de la organización. Sus principales funciones son:

- Elevar al órgano de administración, para su aprobación, las normas, las directrices, los procedimientos, los protocolos, los manuales, las circulares y las demás disposiciones que se dicten en desarrollo del Código y/o dentro del Programa de Cumplimiento Normativo, con excepción del Reglamento interno del Comité.
- Supervisar la aplicación de este Código, de las disposiciones que lo desarrollen y demás normativa de Programa de Cumplimiento y verificar su efectivo cumplimiento.
- Investigar, por propia iniciativa o por presentación de alguna solicitud, los hechos que conozca susceptibles de conformar un incumplimiento del Código y del Programa de Cumplimiento y, en su caso, elevar al órgano de administración las propuestas y recomendaciones necesarias para reforzar el modelo de cumplimiento.
- Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Programa de Cumplimiento.
- Informar y asesorar sobre las dudas que puedan suscitar la aplicación del Código y demás disposiciones del Programa de Cumplimiento.
- Elaborar informes sobre la eficacia de las medidas adoptadas, particularmente de aquellas orientadas a la prevención de delitos y sanciones administrativas, en su caso.
- Adaptar el Programa de Cumplimiento a las futuras actividades de **g r a n d a**, a las nuevas áreas de riesgo que se detecten y a los cambios que se produzcan en la legislación y en la jurisprudencia.
- Elaborar un informe anual sobre la actividad desempeñada en torno al Programa de Cumplimiento y sugerir las mejoras que, a su criterio, se deban introducir.

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

8. CANAL RESPONSABLE.

Es importante que comprendamos que la vulneración de este Código en nuestras decisiones profesionales puede tener efectos sobre **g r a n d a**. Por ello, quien tenga conocimiento o sospecha de situaciones que lo contravengan, deberán ponerlas de inmediato en conocimiento del RCN. Tiene tres formas de hacerlo:

- Relatar los hechos a una persona con un cargo superior.
- Relatar los hechos a cualquier miembro del RCN.
- Presentar una denuncia mediante Canal Responsable.

Canal Responsable es una herramienta puesta a disposición del personal (también de los proveedores y clientes) para la presentación de denuncias, quejas y reclamaciones y para poder comunicar cualquier acto contrario a la legalidad o a las disposiciones de este Código. La información que llega a través de esta herramienta es considerada confidencial. El funcionamiento de Canal Responsable y la tramitación de la información que se reciba a través de él se reflejará en una norma específica.

Se anima a todo el personal y a nuestras Empresas proveedoras, clientas y socias a utilizar Canal Responsable, pues un diálogo fluido sobre cumplimiento normativo es la mejor forma de prevenir la comisión de conductas ilícitas.

Para poder valorar las posibles repercusiones en la organización, se solicita que toda persona sujeta a este Código que esté siendo objeto de investigación, en un proceso penal o en un expediente administrativo sancionador que pueda afectar a la Empresa, lo comunique al Comité de Cumplimiento Normativo.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Las infracciones que se produzcan por vulneración de los mandatos contenidos en este Código podrán dar lugar a la aplicación, de forma adecuada y proporcionada, del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente o en el convenio colectivo de aplicación, todo ello sin perjuicio de la inmediata comunicación de los hechos a las autoridades competentes cuando así corresponda.

10. ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN.

El presente Código entrará en vigor tras su aprobación por el órgano de administración y será siempre revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por **g r a n d a** que lo haga necesario.