POLÍTICA DE
CÓDIGO DE CONDUCTA

Synerkos
Technical Valve Solutions

Índice

Preámbulo 4
1. Introducción 5
Artículo 1. Objeto 5
Artículo 2. Finalidad y objetivos 5
Artículo 3. Ámbito de aplicación 5
Artículo 4. Interpretación del Código de Conducta 6
2. Principios generales de actuación 6
Artículo 5. Cumplimiento y respeto de la legalidad y la normativa interna 6
Artículo 6. Desempeño de una conducta acorde con los valores de SYNERKOS 7
Artículo 7. Gestión responsable del riesgo 7
Artículo 8. Prohibición de cualquier tipo de corrupción o fraude 8
Artículo 9. Respeto a las personas 8
Artículo 10. Imagen y reputación corporativa 9
Artículo 11. Redes sociales 9
Artículo 12. Neutralidad política 9
Artículo 13. Datos personales 9
Artículo 14. Seguridad y salud en el trabajo 10
Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional 10
Artículo 16. Tratamiento y comunicación de la información. Confidencialidad y secreto. 11
Artículo 17. Registro y de operaciones financieras 11
Artículo 18. Propiedad intelectual e industrial 12
Artículo 19. Ventajas y regalos 12
Artículo 20. Conflicto de interés 13
3. El entorno 14
Artículo 21. Clientes 14
Artículo 22. Proveedores 14
Artículo 23. Mercado y competidores 15
Artículo 24. Administraciones Públicas 15
Artículo 25. Prevención del blanqueo de capitales y control de pagos 16

Artículo 26. Sostenibilidad y respeto al medio ambiente 16
Artículo 27. Calidad y mejora continua 17
Artículo 28. Ordenación del territorio 17
4. Sistema interno de información 17
Artículo 29. Sistema interno de información 17
5. El comité de Compliance 17
Artículo 30. El comité de Compliance 17
6. Disposiciones Generales 18
Artículo 31. Régimen disciplinario y sancionador 18
Artículo 32. Actualización 18
Artículo 33. Aprobación 18

Preámbulo

El Código de Conducta de SYNERKOS TECHNICAL VALVE SOLUTIONS, S.L (en adelante, “SYNERKOS” o “Compañía”) es el reflejo de nuestro compromiso con la integridad, la ética empresarial y la excelencia en todas nuestras operaciones.

En este sentido, la Compañía fiel a su compromiso firme, visible, consistente y continuo en mantener y mejorar una cultura corporativa ética y de respeto a la legalidad vigente, ha aprobado el presente Código de Conducta que, más allá de las obligaciones legales, recoge una serie de valores, criterios de actuación, principios y reglas que deben inspirar y guiar la conducta de sus empleados, directivos y colaboradores.

Los objetivos fundamentales de este Código de Conducta son promover la integridad y la ética empresarial; fomentar un ambiente de trabajo respetuoso y diverso; garantizar el cumplimiento legal y ético, y proteger la reputación de las empresas del Grupo.

1. Introducción

Artículo 1. Objeto

1. El Código de Conducta (en adelante, el "Código") tiene como objeto establecer las pautas de actuación que han de respetar todos los empleados de la Compañía, con la finalidad de garantizar un modo de operar ético y responsable en el desarrollo de su actividad y en sus relaciones e interacciones con los clientes, los proveedores, los competidores, los consumidores, la Administración Pública y el entorno en general.

2. El Código de Conducta recoge los principios básicos de actuación de obligado cumplimiento que deben inspirar el comportamiento ético y responsable de todos los empleados de la Compañía, tanto desde una perspectiva de la gestión interna, como en el ámbito de sus relaciones con terceros.

3. La Compañía actuará con sometimiento a la Ley, al presente Código y demás normativa interna, y a las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones con terceros.

4. El Código responde asimismo a las necesidades de prevención penal establecidas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas y recoge el compromiso de SYNERKOS con los principios de tolerancia cero y de diligencia debida para la prevención y detección de ilícitos en todos sus ámbitos de actuación.

Artículo 2. Finalidad y objetivos

El Código de Conducta tiene como objetivos:

1. Mantener y promover una cultura corporativa ética y de respeto a la legalidad.

2. Establecer los principios y valores éticos y las pautas de comportamiento que deben cumplir todos los empleados en el ejercicio de sus actividades profesionales.

3. Informar de la aplicación del principio de "Tolerancia Cero", de manera que no se permiten, ni toleran en ninguna circunstancia, la comisión o participación en actos u operaciones ilegales.

4. Que los empleados de la Compañía tomen conciencia de su participación y contribución en la eficacia y mejora continua de la cultura corporativa plasmada en el presente Código a través de una conducta proactiva dirigida a la prevención, detección y reacción ante comportamientos contrarios a sus disposiciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El Código es de aplicación a todos los empleados de SYNERKOS, con independencia de su nivel jerárquico, de la naturaleza de la relación contractual con la Compañía y de su ubicación geográfica o funcional.

2. A efectos de este Código, se consideran empleados de la Compañía a todos los miembros del Órgano de Administración, el personal directivo y empleados, así como aquellas otras personas cuya actividad se someta expresamente al Código (en adelante, los "empleados").

3. El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes. La aplicación del contenido de este Código, en ningún caso podrá dar lugar a la vulneración de ninguna disposición legal.

4. El Código es de obligado cumplimiento y todos los empleados están obligados a comunicar, haciendo uso del canal establecido al efecto, las prácticas contrarias al mismo o a las normas internas que lo desarrollan.

5. La Compañía se compromete a comunicar y difundir el presente Código para que sea conocido y respetado por todos sus empleados. En este sentido, el Código será notificado a todos los empleados, que deberán asumir formalmente su aceptación y compromiso de cumplimiento.

6. SYNERKOS promoverá entre sus colaboradores y proveedores la adopción, aceptación y compromiso de cumplimiento de los principios éticos contenidos en este Código.

Artículo 4. Interpretación del Código de Conducta

1. Corresponde al Comité de Compliance la interpretación del Código. El Comité de Compliance es un órgano colegiado de carácter interno y permanente, cuyas funciones y competencias se encuentran reguladas en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. Los criterios interpretativos del Comité de Compliance son vinculantes para todos los empleados.

3. Cualquier duda que pueda surgir a los empleados de la Compañía sobre la interpretación de este Código deberá ser consultada con el Comité de Compliance.

2. Principios generales de actuación

Artículo 5. Cumplimiento y respeto de la legalidad y la normativa interna

1. Los empleados de SYNERKOS son responsables de conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas relevantes para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y que puedan afectar a su puesto de trabajo.

2. Los empleados se comprometen a cumplir estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas, y observarán las previsiones del presente Código, la normativa interna y los diferentes procedimientos que regulan la actividad de la Compañía, que tienen carácter complementario a las disposiciones legales vigentes. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deben respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por la Compañía en sus relaciones contractuales con terceros.

3. Es obligación de todos los empleados informar al Comité de Compliance sobre cualquier procedimiento judicial, penal o administrativo de carácter sancionador en que estén implicados, y que pueda afectar al ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen o los intereses de la Compañía.

Artículo 6. Desempeño de una conducta acorde con los valores de SYNERKOS

Los valores que promueve SYNERKOS y en los que basa su actividad son:

1. **Integridad**: La integridad es el pilar fundamental de nuestra empresa. Nos comprometemos a actuar con honestidad, transparencia y sinceridad en todas nuestras interacciones comerciales y personales.
2. **Respeto**: El respeto hacia todos los individuos es esencial en la Compañía. Tratamos a nuestros compañeros, clientes, socios comerciales y la comunidad en general con dignidad y consideración. Valoramos las diferencias y promovemos un ambiente inclusivo y respetuoso.
3. **Responsabilidad**: Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones. Entendemos que nuestras elecciones pueden tener un impacto significativo en la empresa y en la sociedad en general. Actuamos de manera consciente y ética en todo momento.
4. **Excelencia**: Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos. Nos esforzamos por superar las expectativas y mejorar continuamente nuestros procesos y resultados. Buscamos la innovación y la mejora constante en busca de la perfección.
5. **Trabajo en Equipo**: Reconocemos el valor del trabajo en equipo y la colaboración. Fomentamos la comunicación abierta y la colaboración entre departamentos y compañeros para alcanzar nuestros objetivos comunes.
6. **Responsabilidad Social y Ambiental**: Estamos comprometidos con la responsabilidad social y ambiental. Buscamos contribuir positivamente a la comunidad y minimizar nuestro impacto en el medio ambiente. Cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables en estos ámbitos.

La Compañía espera de sus empleados un comportamiento acorde con estos valores en el desempeño de sus funciones.

Artículo 7. Gestión responsable del riesgo

1. Para la consecución de sus objetivos, SYNERKOS debe gestionar los riesgos derivados de su actividad de forma responsable, diligente y proactiva, lo que contribuye a cumplir con la legalidad, protegiendo la rentabilidad y sostenibilidad de los negocios y la creación de valor.

2. Para ello, los empleados en función de sus roles y responsabilidades deben identificar los riesgos asociados a su ámbito de actuación y a la actividad de SYNERKOS en general, adoptando medidas para reducir su impacto.

3. Los riesgos identificados y las medidas y controles implantados deben reportarse al área financiera para que se incluyan en los mapas riesgos de SYNERKOS para su evaluación y seguimiento, y para el control de su eficacia.

4. En cualquier caso, los responsables de las áreas de gestión o soporte de SYNERKOS deben comunicar al área financiera de SYNERKOS cualquier materialización de riesgo, incluyendo accidentes o siniestros, que se produzca en el marco de su ámbito de actuación.

Artículo 8. Prohibición de cualquier tipo de corrupción o fraude

1. La Compañía manifiesta su rechazo a cualquier forma de corrupción, soborno, fraude o práctica irregular, así como su firme compromiso de actuación contra toda práctica irregular.

2. Los empleados deben actuar con integridad, honestidad y transparencia, evitando cualquier conducta que pueda suponer un lucro indebido propio o de terceros. En las relaciones con proveedores, colaboradores y otros terceros, hay que exigir y demostrar comportamientos éticos y respetuosos con la legalidad.

3. En esta línea, todos los empleados están obligados a evitar cualquier tipo de corrupción o fraude y, en caso de ser conocedores, hay que comunicarlo al Comité de Compliance.

Artículo 9. Respeto a las personas

1. La Compañía se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación, violencia, abuso de autoridad o acoso.

2. Se rechaza y se perseguirá cualquier acto, omisión o conducta, física o psíquica, que comprometa la integridad física, psicológica o moral de las personas, así como cualquier forma de acoso, abuso de autoridad, violencia o comportamiento intimidatorio u ofensivo.

3. Los empleados deberán tratarse mutuamente con respeto, equidad y profesionalidad, promoviendo relaciones cordiales y una colaboración basada en la confianza mutua. Este mismo respeto se extiende a las relaciones con colaboradores externos y terceros.

4. La Compañía se compromete con los principios recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en las normas de la Organización Internacional del Trabajo, y garantiza la no discriminación por razón de raza, sexo, edad, orientación sexual, estado civil, ideología, religión, discapacidad, origen o cualquier otra condición personal o social.

5. Cualquier conducta contraria a estos principios deberá ser comunicada y será tratada con el máximo rigor, siguiendo los protocolos establecidos por la Compañía.

Artículo 10. Imagen y reputación corporativa

Todos los empleados, en el desarrollo de sus funciones, deben respetar el cuidado a la imagen y reputación corporativa de la Compañía. Por ello han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para comparecer ante los medios de comunicación o participar en cualquier evento con difusión pública en su calidad de trabajador de la Compañía.

Artículo 11. Redes sociales

Está expresamente prohibido el uso de redes sociales y medios de comunicación realizando manifestaciones o difundiendo imágenes relacionadas con la Compañía que puedan resultar ofensivas, discriminatorias, difamatorias o que puedan afectar de cualquier manera a su prestigio y reputación.

Artículo 12. Neutralidad política

1. La Compañía no tiene ninguna vinculación, participación o colaboración con partidos políticos, sindicatos u otras organizaciones fuera del ámbito de su actividad.

2. La relación, participación o colaboración de los empleados con gobiernos, autoridades e instituciones, estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política.

3. La Compañía reconoce el derecho de sus empleados a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, de participación en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en la Compañía.

Artículo 13. Datos personales

1. Los empleados, en el tratamiento de los datos personales que efectúen en el ámbito de su actividad profesional, deben garantizar su privacidad y seguridad y en todo caso cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, así como los procedimientos internos.

2. La Compañía se compromete a no divulgar datos personales de sus empleados, salvo que se disponga del correspondiente consentimiento y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso, los datos personales podrán ser tratados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos, ni para una finalidad diferente por la que fueron recabados.

3. Los empleados comunicarán al departamento competente, cualquier incidencia que detecten relacionada con la protección de datos personales.

Artículo 14. Seguridad y salud en el trabajo

1. SYNERKOS se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable y respetuoso con el bienestar físico y mental de todas las personas que trabajan en él. Por ello, impulsa y aplica rigurosamente las medidas establecidas por la legislación vigente, así como sus propios planes de prevención de riesgos laborales.

2. Todos los empleados tienen el deber de conocer, cumplir y promover las normas de seguridad y salud en el trabajo, velando tanto por la propia seguridad como por la de terceros. Esto incluye participar en acciones de formación e informar de cualquier riesgo o incumplimiento que pueda afectar negativamente al entorno laboral.

3. Queda prohibido presentarse al puesto de trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes, así como su consumo, posesión, venta o adquisición durante la jornada laboral, en la medida en que puedan afectar a la seguridad y la salud, propia o ajena, o al desarrollo responsable y adecuado de las funciones profesionales.

4. La Compañía promoverá que los colaboradores y proveedores cumplan las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

1. La Compañía se compromete a poner a disposición de los empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

2. Los empleados se comprometen a hacer un uso responsable, profesional, seguro y eficiente de los recursos y medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Compañía ponga a su disposición de acuerdo con los procedimientos y criterios internos establecidos al efecto, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a los procedimientos o instrucciones de la Compañía.

3. Los recursos y medios de comunicación tienen un uso exclusivamente profesional y no se podrán utilizar para fines particulares, de manera que su uso en ningún caso genera expectativa de privacidad, estando legitimada la Compañía, en el ejercicio proporcional de sus facultades y deberes legales de control y vigilancia, a supervisar el uso que se haga de los recursos, en especial de los dispositivos tecnológicos y de la información almacenada en los sistemas, siempre de manera justificada y cumpliendo con la legalidad.

4. En caso de baja definitiva o temporal, el correo electrónico corporativo de los empleados podrá ser redirigido para atender las necesidades de la actividad.

5. Los empleados no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la Compañía. Asimismo, no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos, programas o aplicaciones no autorizados.

Artículo 16. Tratamiento y comunicación de la información. Confidencialidad y secreto.

1. Los empleados están sujetos al deber de confidencialidad y reserva sobre toda aquella información, acuerdo, decisión, documentación o archivo de la Compañía sometidos al secreto y que conozcan por razón del ejercicio de sus funciones, sin que puedan difundirla ni utilizarla, total o parcialmente, en beneficio propio o de terceros, ni hacer un uso distinto de aquél para el que están facultados. Este deber de no divulgación sólo quedará exceptuado cuando una ley permita su comunicación o difusión.

2. Es responsabilidad de la Compañía y de los empleados poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico, ante cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.

3. Ante cualquier duda sobre el carácter confidencial o no de la información, ésta debe considerarse reservada.

4. Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o de uso particular de aquélla deberá ser comunicado al área competente cuando se tenga conocimiento.

5. En caso de cese de la relación laboral o profesional, los empleados deberán devolver la información reservada y confidencial, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la información reservada.

Artículo 17. Registro y de operaciones financieras

1. La información económica financiera de la Compañía, especialmente las cuentas anuales y declaraciones fiscales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, los empleados no ocultarán o distorsionarán la información de los registros e informes contables, que será completa, precisa y veraz.

2. Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la Compañía figurarán con claridad y exactitud en los registros contables de manera que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas.

Artículo 18. Propiedad intelectual e industrial

1. La Compañía y sus empleados están comprometidos con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena que incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción, software y diseños.

2. Está expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual e industrial de terceros sin disponer de los correspondientes derechos, licencias o autorizaciones.

3. Los empleados no descargarán en los equipos informáticos de la Compañía ningún contenido protegido por derechos de autor sin la correspondiente licencia o autorización.

Artículo 19. Ventajas y regalos

1. Los empleados no podrán, directamente o mediante persona interpuesta, prometer, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o regalos de cualquier naturaleza no justificada, que tengan por objeto obtener un beneficio para la Compañía, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de comisión de terceros, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes y proveedores.

   En ningún caso se deberá aceptar ni ofrecer ventajas o beneficios que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones propias o de un tercero.

2. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirectamente, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

3. Se podrán aceptar regalos de cortesía, actuando en todo caso dentro de criterios de prudencia. No obstante, dicha aceptación deberá ser comunicada por el empleado al Comité de Compliance cuando el valor del obsequio o regalo supere los cien euros (100 €). Quedan exceptuadas de esta limitación las invitaciones o atenciones comerciales consideradas razonables en los usos sociales y de cortesía del sector.

4. Cuando existan dudas sobre si aceptable o no, o sobre el valor del obsequio o regalo, deberá consultarse al Comité de Compliance.

Artículo 20. Conflicto de interés

1. Se consideran conflictos de interés aquellas circunstancias en que los intereses personales de los empleados, de manera directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Compañía, interfieren en el desarrollo objetivo e imparcial de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Compañía.

2. Los empleados no podrán realizar, salvo autorización expresa, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés.

3. Para evitar situaciones de conflicto de intereses, los empleados deben abstenerse de representar a la Compañía y participar, intervenir o influir en ningún asunto o decisión en que, directa e indirectamente, concurra un interés personal, y comunicar esta situación de manera inmediata.

4. Habrá interés personal cuando una situación afecte a los empleados o a una persona o entidad con él vinculada.

   En este sentido, se consideran personas vinculadas al empleado las siguientes:

- El cónyuge o persona con una relación de afectividad análoga
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge (o persona con una relación de afectividad análoga).
- Los cónyuges (o personas con una relación de afectividad análoga) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del empleado.

   Asimismo, se consideran entidades vinculadas las siguientes:

- Aquellas en que el empleado o personas vinculadas a él, por sí o por persona interpuesta, tenga al menos un cinco por ciento del capital social o se encuentre en alguna de las situaciones de control de la Compañía establecidas por la Ley.
- Aquellas en que el empleado o personas vinculadas a él, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que reciban emolumentos por cualquier motivo.

5. En cualquier caso, el empleado que se encuentre, o tenga conocimiento de la concurrencia de cualquiera de estos supuestos, debe informar al Comité de Compliance.

3. El entorno

Artículo 21. Clientes

1. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso los principios de respeto y transparencia. El asesoramiento que se facilite a los clientes será siempre veraz, ofreciendo las alternativas disponibles en cuanto a productos y servicios que mejor se adecuen a sus necesidades o circunstancias.

2. Los empleados evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.

3. Ningún empleado podrá percibir ni ofrecer ninguna clase de remuneración a título personal procedente de clientes. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tengan que tomar decisiones sobre las condiciones económicas de los servicios o productos a clientes.

4. La Compañía garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos de sus clientes y el cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre protección de datos personales.

5. No se ofrecerá ningún tipo de ventaja a los clientes, sin perjuicio de las que puedan derivarse de actuaciones promocionales dirigidas a colectivos y de las invitaciones que sean conformes a los usos sociales y del sector.

Artículo 22. Proveedores

1. Los empleados se relacionarán con los proveedores de forma lícita, ética y respetuosa.

2. La Compañía se compromete a que los procesos de selección de proveedores se ajusten a criterios de objetividad e imparcialidad, evitando cualquier conflicto de interés, influencia o favoritismo en su selección.
   En este sentido, la Compañía debe garantizar que los procedimientos de adquisición o contratación de bienes, obras o servicios sean transparentes y con observancia de los principios de publicidad, objetividad, igualdad y libre concurrencia, aplicando criterios de valoración en los que deben ponderarse la calidad y el coste de los diferentes presupuestos, con vistas a decantarse por la opción más favorable.

3. Los empleados no podrán percibir ningún tipo de remuneración a título personal procedente de proveedores. Esta obligación afecta de manera especial a los empleados que tengan que tomar decisiones sobre compra y contratación de servicios.

4. La información facilitada a los proveedores será veraz, evitando que pueda inducir a error o engaño.

5. Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores en un proceso de selección serán tratadas confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo su consentimiento.

6. La Compañía garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos de sus proveedores, y el cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre protección de datos personales.

Artículo 23. Mercado y competidores

1. La Compañía se compromete a obtener información del mercado, de la competencia o de terceros siempre de forma legal y asegurando el origen lícito de la misma. Asimismo, se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros ni a hacer alegaciones falsas o con características inciertas sobre sus productos o servicios.

2. La Compañía respeta las reglas del derecho de la competencia, promoviendo la competencia leal y equitativa. Se prohíbe la participación en acuerdos de fijación de precios, de control de la producción o cuotas de ventas y, en general, cualquier práctica que menoscabe el ejercicio de la libre competencia.

3. La Compañía se relaciona con otras empresas competidoras y/o colaboradoras en base a los valores del respeto, la honestidad, la transparencia y la cooperación.

Artículo 24. Administraciones Públicas

1. La Compañía asume el compromiso de que sus relaciones con las Administraciones Públicas y autoridades se plantearán bajo el principio de máxima transparencia y el escrupuloso cumplimiento de la legalidad y prohíbe la realización de prácticas que puedan considerarse irregulares.

2. Los empleados se relacionan con las Administraciones Públicas de forma lícita, transparente, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones en materia de prevención de la corrupción y del soborno.

3. Los empleados se abstendrán de prometer o realizar con cargo, en favor o en nombre de la Compañía, aportaciones o regalos a partidos políticos, autoridades, funcionarios públicos, organismos y Administraciones Públicas en general y rechazarán cualquier propuesta de realizar tales conductas.

   Los empleados se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero o prestación de servicios, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza ante cualquier órgano judicial, Administración Pública u organismo oficial.

4. Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de colaboración recibidas de cualquier organismo público deberán ser atendidas con diligencia y en los plazos establecidos.

Artículo 25. Prevención del blanqueo de capitales y control de pagos

1. La Compañía manifiesta su firme compromiso en la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y de irregularidades en los pagos. En concreto la Compañía manifiesta su firme compromiso al evitar actuaciones que puedan considerarse irregulares en las relaciones con terceros.

2. Todas las operaciones se realizarán siguiendo la legalidad y normativa interna, identificando debidamente a los terceros, la titularidad de la cuenta bancaria y garantizando la coincidencia de identidad del tercero con el emisor o receptor de la factura.

3. Los empleados deberán prestar especial atención a aquellos casos en que pudiera haber indicios de falta de integridad de personas o de entidades que se relacionan con la Compañía.

4. Los empleados deberán vigilar los pagos a/o por terceros en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheque al portador, en divisas o de cuentas residentes en paraísos fiscales, a fin de comprobar que no haya discrepancias entre los datos facilitados y la información de pago.

5. Se limita el uso de efectivo al límite establecido legalmente.

Artículo 26. Sostenibilidad y respeto al medio ambiente

1. La Compañía desarrolla su acción corporativa en términos de respeto y cuidado por la sostenibilidad como elemento esencial en la planificación de la actividad propia, velando por que los procesos y protocolos internos de actuación sean medioambiental y socialmente sostenibles. Esto pasa por una utilización racional y eficiente de los recursos disponibles, favoreciendo el ahorro energético y el respeto por el medio ambiente, con la obligación de reciclar y reutilizar o aprovechar, siempre que sea posible, los materiales empleados.

2. Los empleados deben actuar en todo momento de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso y esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

3. Asimismo, en sus relaciones con contratistas y empresas colaboradoras externas, los empleados transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

Artículo 27. Calidad y mejora continua

La calidad es también uno de los ejes principales de la Compañía, por ello, controla en todo momento cada uno de sus procesos para alcanzar satisfactoriamente el cumplimiento de los estándares de calidad marcados por la Ley. La Compañía se asegura de que los proveedores externos con los que trabaja cumplan también el mismo nivel de calidad.

Artículo 28. Ordenación del territorio

La Compañía velará por que cualquier obra de urbanización, construcción o edificación que lleve a cabo se ajuste a la legalidad vigente y cuente con las oportunas autorizaciones administrativas.

4. Sistema interno de información

Artículo 29. Sistema interno de información

1. SYNERKOS pone a disposición de sus empleados, así como de terceros, el Sistema Interno de Información con el propósito de que cualquier parte interesada pueda reportar incidencias, consultas, dudas o denuncias relativas al incumplimiento de los compromisos de este Código, así como a la restante normativa interna y externa de aplicación.

2. El Sistema Interno de Información de SYNERKOS se encuentra disponible en la página web y cumple con las exigencias y garantías establecidas en la Ley 2/2023 de Protección del Informante, garantizando, en particular, la confidencialidad de las informaciones, la no existencia de represalias para el informante y la integridad en la trazabilidad y la gestión de las denuncias y/o consultas realizadas de buena fe.

3. Los empleados de SYNERKOS están obligados a comunicar las prácticas contrarias a la Ley o a la normativa interna y nunca deben pensar que actúan en interés de la Compañía cuando ocultan un hecho o incidente que vulnera la Ley o la normativa interna.

4. Los principios, garantías y funcionamiento del Sistema Interno de Información se establecen en la Política del Sistema Interno de Información. La tramitación de la denuncia o comunicación recibida se realizará conforme al Procedimiento de Gestión del Sistema establecido al efecto y respetando en todo caso los derechos y garantías de todas las partes.

5. El Comité de Compliance

Artículo 30. El comité de Compliance

1. El Comité de Compliance es un órgano de naturaleza colegiada y carácter interno y permanente, con competencias en el ámbito del cumplimiento del Código y de la gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de la Compañía. Sus miembros son nombrados por el Órgano de Administración de la Compañía. Las funciones, composición y funcionamiento del Comité de Compliance se regulan en un Reglamento aprobado por el Órgano de Administración. El Comité de Compliance dispone en el ejercicio de sus funciones, de poderes autónomos de iniciativa y control.

2. El Comité de Compliance contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

3. Los empleados deben prestar al Comité de Compliance la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

4. El Comité de Compliance informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerido para ello, al Órgano de Administración de las medidas adoptadas dentro del Sistema de Prevención de Riesgos Penales.

6. Disposiciones Generales

Artículo 31. Régimen disciplinario y sancionador

1. La Compañía desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del presente Código.

2. Los empleados, con independencia de su posición dentro del organigrama de la Compañía, no están autorizados a solicitar que otro empleado cometa una actuación ilegal o que contravenga lo establecido en este Código. A su vez, los empleados no pueden justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en este Código amparándose en que obedece una orden.

3. Cuando el Comité de Compliance determine que algún empleado ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la Ley, este Código o la normativa interna, propondrá al Órgano de Administración el inicio de actuaciones disciplinarias/sancionadoras, de acuerdo con el régimen de faltas y sanciones previstos en el convenio colectivo, la legislación laboral aplicable o la legislación o normativa aplicable en función de la naturaleza de la vinculación con la Compañía.

Artículo 32. Actualización

1. El Código de Conducta se revisa y actualiza periódicamente para adaptarlo a los cambios normativos, sociales o institucionales que puedan afectar a su contenido o aplicación.

2. Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Código se realizará por el Comité de Compliance y requerirá su aprobación por el Órgano de Administración.

Artículo 33. Aprobación

El Código de Conducta se aprueba por el Órgano de Administración. El Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia indefinida.

****