

<b>HISTORIAL DE REVISIONES</b> .....	2
1. Definición y objeto del Código de Conducta y Prácticas Responsables .....	2
2. Ámbito de aplicación .....	3
3. Principios generales y compromiso.....	3
Empleados .....	4
Clientes .....	4
Accionistas .....	4
Socios de negocio .....	4
Proveedores y subcontratistas .....	4
4. Compromisos de conducta y prácticas responsables.....	5
4.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna .....	5
4.2. Relaciones con empleados.....	5
4.3. Relaciones con clientes .....	6
4.4. Prácticas en el mercado .....	6
4.5. Relaciones con proveedores y subcontratistas .....	7
4.6. Relaciones con autoridades y funcionarios.....	7
4.7 Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo .....	8
4.8 Conflictos de interés .....	9
4.9 Ejercicio de otras actividades .....	9
4.10 Uso de bienes y servicios de la empresa.....	10
4.11 Confidencialidad de la información, protección de datos personales y derecho a la intimidad.....	10
4.12 Protección de la propiedad intelectual e industrial .....	11
4.13 Transparencia informativa y registro de operaciones.....	11
4.14 Compromiso social y medioambiental y protección de la salud. ....	12
4.15 Abuso de drogas y alcohol .....	13
5. Cumplimiento del Código y Órgano de Cumplimiento .....	13
6. Publicidad del Código .....	14

## HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	CAPÍTULOS REVISADOS	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	CAUSA DE LA REVISIÓN
1		Se modifica en su integridad el anterior código de conducta.	Actualización sistema
0			
0			
0			

## APROBACIONES

CARGO	DEPARTAMENTO	NOMBRE	APROBACIÓN
Especialista legal	RRHH	Beatriz Ruiz Toscano	Consejo de Administración

**1. Definición y objeto del Código de Conducta y Prácticas Responsables**

El “Código de Conducta y Prácticas Responsables de ASTICAN” (en adelante el Código) establece los criterios de actuación que deben ser observados por ASTICAN (en adelante “ASTICAN”, “la empresa”, “empresa” o “sociedad”) sus empleados, directivos, consejeros en el desarrollo de su actividad.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de ASTICAN y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades en cualquier parte del mundo, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de ASTICAN con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, filiales, socios de negocio, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de ASTICAN, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales.

- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la empresa, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico donde ASTICAN opera. En este sentido, previene y proscribte la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la empresa entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la empresa.

## **2. Ámbito de aplicación**

El Código es de aplicación a ASTICAN y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con ASTICAN, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Código será notificado personalmente a todos sus consejeros, directivos, empleados y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la empresa.

## **3. Principios generales y compromiso**

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre ASTICAN y sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades de negocio.

El Código se basa en los siguientes principios:

- Todas las operaciones de ASTICAN se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable y en consonancia con nuestros valores.
- El cumplimiento de la legislación vigente en cada país es requisito necesario del presente Código.
- El comportamiento de los empleados de ASTICAN se ajustará al espíritu y a la letra de este Código de Conducta y Prácticas Responsables.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con ASTICAN, recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades de ASTICAN deben de cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la compañía.
- Promover la innovación en la compañía, en aras de buscar continuamente las mejores soluciones para nuestros clientes y el mayor nivel de calidad posible.
- Todas las actividades de ASTICAN se realizarán de manera respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

### **Empleados**

ASTICAN no emplea a nadie que no tenga 16 años cumplidos.

Ninguna persona empleada en ASTICAN será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

ASTICAN prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Los empleados de ASTICAN tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

Astican respeta la legislación vigente en materia de jornada y especialmente las horas extraordinarias.

El salario que reciben los empleados de ASTICAN es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios de cada sector.

Todos los empleados de ASTICAN desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.

### **Clientes**

ASTICAN se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, salud y seguridad en sus servicios, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente. Estos servicios se prestarán de forma ética y responsable.

### **Accionistas**

ASTICAN manifiesta su propósito de creación continua y sostenida de valor para sus accionistas y pondrá permanentemente a su disposición aquellos canales de comunicación y consulta que les permitan disponer de información adecuada, útil y completa sobre la evolución de la empresa.

ASTICAN se compromete con las mejores prácticas de gobierno corporativo y su dedicación en materia de sostenibilidad, ética, transparencia fiscal y cercanía con el accionista.

### **Socios de negocio**

ASTICAN extiende a sus socios de negocio la obligación de cumplir lo expuesto en este Código. De esta manera, ASTICAN exigirá el cumplimiento de unos estándares de conducta acordes con sus políticas de cumplimiento y sus principios de conducta como requisito previo al establecimiento de cualquier acuerdo comercial.

### **Proveedores y subcontratistas**

Los proveedores y subcontratistas de los servicios que oferta ASTICAN, están obligados a cumplir el Código de Conducta de Fabricantes y Proveedores y el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Asimismo, deben permitir que se realice cualquier revisión por parte de ASTICAN o de terceros autorizados para verificar su cumplimiento.

#### **4. Compromisos de conducta y prácticas responsables**

##### **4.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna**

El cumplimiento normativo es un requisito necesario del presente Código.

Todos los empleados de ASTICAN deben cumplir la legislación vigente. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde ASTICAN pueda prestar servicios.

Todos los empleados de ASTICAN deben cumplir las normas y procedimientos de la empresa, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. En especial, deben de cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la compañía.

Todos los empleados de ASTICAN se comprometen a esforzarse en la optimización, mejora e innovación de los procesos de la compañía, con el fin de ser más eficientes y de aumentar nuestra seguridad laboral, nuestra fiabilidad y la calidad de nuestros servicios.

Cualquier otro procedimiento que pudieran existir, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en el presente Código, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más exigente.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de ASTICAN serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o de la propia empresa.

ASTICAN se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la empresa cuenta con un procedimiento de notificación de irregularidades, llamado "Canal de Denuncias", que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

##### **4.2. Relaciones con empleados**

ASTICAN considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la empresa colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

#### **4.3. Relaciones con clientes**

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

ASTICAN protege a sus clientes estableciendo e implantando estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores y subcontratistas en materia de salud y seguridad.

Los empleados de ASTICAN asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de las normas y procedimientos establecidos, incluido el código de comunicación con los medios y redes sociales.

En el desarrollo de sus actividades, los empleados de ASTICAN no ofrecerán información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros

El personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados, para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

Como regla general, ningún empleado de ASTICAN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza.

#### **4.4. Prácticas en el mercado**

ASTICAN compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de ASTICAN se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a ASTICAN de profesionales provenientes de otras empresas del sector.

Los empleados de la empresa evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la empresa.

En sus relaciones con terceros, los empleados de ASTICAN evitarán, con carácter general, los pagos en metálico, y aquellos efectuados en divisas distintas a las previamente acordadas. En cualquier caso, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el Departamento Económico Financiero.

Asimismo, someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a, o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona, los pagos realizados a o por personas, empresas, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

#### **4.5. Relaciones con proveedores y subcontratistas**

Los empleados de ASTICAN se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios y subcontratistas de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los proveedores y subcontratistas se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores y subcontratistas que trabajen con ASTICAN deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la empresa. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de ASTICAN. El personal de ASTICAN tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la empresa en relación a su cadena de aprovisionamiento.

Los empleados de ASTICAN no solicitarán a los proveedores ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas a otras empresas que compiten con ASTICAN.

Ningún empleado de ASTICAN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Órgano de Cumplimiento. De no ser posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al departamento de Recursos Humanos que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En particular, ningún empleado de ASTICAN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a/o de una persona física o jurídica con la que ASTICAN mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 200 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios de dinero en metálico están expresamente prohibidos.

#### **4.6. Relaciones con autoridades y funcionarios**

Los empleados de ASTICAN se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la empresa.

Como regla general, ningún empleado de ASTICAN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a/o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero a dudar de la buena fe del empleado o de la empresa. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el Órgano de Cumplimiento a través del correo electrónico [compliancepenal@astican.es](mailto:compliancepenal@astican.es)

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la empresa.

Los empleados de ASTICAN se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Las contribuciones que en su caso realice la empresa, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia, a cuyo fin, deberán ir precedidas de un informe de la Asesoría Jurídica que acredite su plena legalidad.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para ASTICAN y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la empresa.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados de ASTICAN cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

#### **4.7 Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**

En ASTICAN observamos una especial diligencia en el cumplimiento de las normativas relativas al blanqueo de capitales y/o financiación del terrorismo.

El blanqueo de capitales es el proceso por el cual personas o entidades intentan ocultar fondos ilícitos o conseguir que el origen de sus fondos parezca legítimo. Ningún empleado, colaborador, trabajador subcontratado, de ASTICAN, podrá adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, o realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.



ASTICAN cumplirá con las disposiciones nacionales e internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con las citadas normativas o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

ASTICAN no permite, como norma general, los pagos y cobros en efectivo.

Cualquier excepción, deberá estar convenientemente documentada y autorizada, ser de pequeña cuantía, en cualquier caso, inferior a 2.500 euros en los pagos a terceros, y respetar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

#### **4.8 Conflictos de interés**

Los empleados de ASTICAN deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de ASTICAN podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra empresa competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de ASTICAN o con la autorización del Órgano de Cumplimiento.

ASTICAN respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se requiere a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en ASTICAN, se pongan en conocimiento del Órgano de Cumplimiento, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Órgano de Cumplimiento, las siguientes:

- La realización por el empleado, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla ASTICAN.
- La realización por el empleado, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con ASTICAN.

#### **4.9 Ejercicio de otras actividades**

Los empleados de ASTICAN sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en ASTICAN, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la empresa, deberá ser previamente autorizada por la Dirección de RRHH

Cualquier relación de ASTICAN con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de ASTICAN de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

#### **4.10 Uso de bienes y servicios de la empresa**

Los empleados de ASTICAN utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, los empleados de ASTICAN en ningún caso harán uso de los equipos que ASTICAN pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la empresa o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la empresa para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de ASTICAN, pueden estar sujetos a revisión por parte de la empresa, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

#### **4.11 Confidencialidad de la información, protección de datos personales y derecho a la intimidad.**

El personal de ASTICAN tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia, y se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que ASTICAN ponga a su disposición de acuerdo con las políticas y criterios establecidos a tal efecto.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la empresa o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera empresa sin su autorización por escrito.

El personal de ASTICAN se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la empresa. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de ASTICAN, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en ASTICAN y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

ASTICAN se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o en cumplimiento de

resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los empleados para fines distintos de los legal o contractualmente. Los empleados de ASTICAN que por su actividad accedan a datos personales se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de esos datos.

El personal de ASTICAN deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de ASTICAN deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la empresa por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de ASTICAN obtendrá los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de ASTICAN debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán a su superior cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

#### **4.12 Protección de la propiedad intelectual e industrial**

ASTICAN está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

El personal de ASTICAN tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la empresa dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de ASTICAN adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la empresa, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de ASTICAN, será propiedad de la empresa.

#### **4.13 Transparencia informativa y registro de operaciones**

ASTICAN informará de forma veraz, adecuada, útil y fiable sobre su desempeño y actuaciones relevantes. La transparencia en la información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación de todos los consejeros, directivos y empleados.

La información financiera de ASTICAN, y en especial las cuentas anuales, reflejarán, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados conforme a lo previsto en la ley. A estos efectos, ningún consejero, directivo o empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la empresa, que será completa, precisa y veraz.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados de ASTICAN introducirán la información financiera en los sistemas de la empresa de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

ASTICAN se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto dentro de la empresa como hacia el exterior –a auditores, accionistas e inversores, organismos e instituciones, medios de comunicación, etc.–, contraviene este Código de Conducta. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

#### **4.14 Compromiso social y medioambiental y protección de la salud.**

El compromiso social y medioambiental de ASTICAN en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

El compromiso social de ASTICAN se concreta en el desarrollo de actividades de patrocinio, mecenazgo y acción social, realizadas por la organización o canalizadas a través de la colaboración con organizaciones sociales.

Todas las aportaciones de contenido social, cultural o de cualquier otra naturaleza que efectúe ASTICAN, con independencia de la forma jurídica que revistan, ya sea un convenio de colaboración, una donación o cualquier figura o negocio jurídico, y del área a la que vayan dirigidas (fomento de la educación, la cultura, el deporte, la protección de colectivos vulnerables, etc) deberán cumplir con los siguientes requisitos: tener finalidad legítima, no ser anónimas, formalizarse por escrito y, cuando sean dinerarias, realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos y dejar constancia de la aportación. Quedan prohibidas las aportaciones en efectivo.

ASTICAN se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos hasta su disposición final, desarrollando, en cada etapa medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

Los empleados de ASTICAN desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

La protección de la salud de sus empleados y del medio ambiente son dos de los principales valores de ASTICAN. A tal fin, la compañía cuenta con un alto compromiso articulado con el Sistema de Gestión Medioambiental (certificado en la Norma ISO 14001) y de Seguridad Laboral (certificado en la Norma OHSAS 18000).

Los empleados observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales. Asimismo, deben informar a

su superior jerárquico, de forma inmediata, de cualquier incumplimiento de las disposiciones recogidas en estos Sistemas de Gestión, y se les autoriza a parar todo trabajo donde aprecie razonablemente cualquier riesgo grave e inminente para la integridad física de los empleados o del medioambiente, debiendo ponerlo inmediatamente en conocimiento de su superior jerárquico.

Todos los empleados, directivos y terceros deberán asumir pautas de comportamiento para minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales y promover el ahorro de energía.

#### **4.15 Abuso de drogas y alcohol**

El personal de ASTICAN no deben usar, poseer, vender o distribuir drogas ilegales u otras sustancias ilegales. Igualmente, y para fomentar un entorno laboral seguro y productivo, está prohibido el consumo de alcohol durante la jornada de trabajo. Cuando se es testigo de algún abuso de sustancias y/o consumo de alcohol deben notificarlo a su superior inmediatamente.

### **5. Cumplimiento del Código y Órgano de Cumplimiento**

ASTICAN desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación de este Código

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un empleado, directivo o terceros cometan un acto ilegal o contravenga lo establecido en el Código de Conducta. A su vez, ningún empleado, directivo o tercero podrá justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta, amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando se determine que un empleado ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la Ley o en el Código de Conducta, Recursos Humanos adoptará las medidas disciplinarias oportunas de conformidad con el régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo y y legislación laboral aplicable.

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Órgano de Cumplimiento compuesto por:

- Gabriela Díaz Saavedra Zerolo
- Beatriz Ruiz Toscano

El Órgano de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de ASTICAN, fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

Todas las personas sujetas al presente Código de Conducta tienen la obligación de informar inmediatamente al Órgano de Cumplimiento y/o a su superior jerárquico en los siguientes casos:

- Si conoce o sospecha que alguien está actuando de forma deshonesto, o en contra de las normas establecidas en este Código o de la legalidad.
- Si ante situaciones concretas alberga dudas sobre la interpretación de las disposiciones del presente Código.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Dirección de correo electrónico: [compliancepenal@astican.es](mailto:compliancepenal@astican.es).
- A través del canal de denuncias anónimo: <https://astican.canaldenunciasanonimas.com>  
Dicha herramienta garantiza el anonimato del denunciante si así lo elige.

El Órgano de Cumplimiento depende del consejo de administración y tiene las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de ASTICAN.
- b) La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código.
- c) El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
- e) La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Órgano de Cumplimiento garantizará:

- a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
- c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- d) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.

El Órgano de Cumplimiento dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Las decisiones del Órgano de Cumplimiento tendrán carácter vinculante para ASTICAN y para el empleado.

## **6. Publicidad del Código**

El Código se hará llegar a todos los empleados, permanecerá publicado en la página WEB de ASTICAN ([www.astican.com](http://www.astican.com)) y canales de comunicación internos, y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.