

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión 1.0 (Junio, 2023)

DOCUMENTO APROBADO en junio DE 2023

## Introducción

### Propósito

Este documento tiene como objeto procurar un comportamiento ético y responsable de las empresas de ISASTUR y todos los empleados que las conforman, en el desarrollo de las actividades tanto en España como en aquellos países en los que opere.

El Código de Conducta establece los criterios y normas de actuación que deberán ser observados por el personal propio de las empresas de ISASTUR, así como por colaboradores que trabajen en su nombre.

### Audiencia

Este documento es de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte de ISASTUR, con independencia de su nivel jerárquico y funcional o su ubicación geográfica.

La aplicación del Código podrá extenderse a cualquier persona física y/o jurídica que tenga relación con ISASTUR.

### Convenciones

En caso de que a alguna persona o sociedad sometida al presente Código de Conducta le resulte de aplicación otras normas, códigos o legislaciones, deberán cumplirlos de modo estricto, sin perjuicio de establecer la debida coordinación con el presente código de conducta.

A lo largo de este documento, cuando mencionamos ISASTUR, hacemos referencia a todas las sociedades que componen el grupo empresarial, tal y como se indica en el documento [GI0000 ISASTUR](#). Para referirnos específicamente a la empresa holding, utilizaremos su denominación social: Ingeniería y Suministros Asturias S.A.

## Principios generales

### Cumplimiento de la legalidad y comportamiento ético

Las personas que trabajan para las empresas de ISASTUR cumplirán la legalidad vigente en el lugar de desarrollo de su actividad profesional, así como los procedimientos de la organización.

También guiarán su conducta profesional de forma imparcial, honesta, diligente, eficiente, con respeto a los intereses de ISASTUR y a los principios y conductas que se expresan en este documento.

De igual modo actuarán siempre haciendo un uso adecuado de los medios puestos a su disposición para el desempeño profesional y evitando aquellas conductas o actuaciones que puedan ocasionar algún tipo de perjuicio a la organización.

Los empleados de ISASTUR están obligados a informar al Comité de Cumplimiento sobre el inicio de cualquier procedimiento judicial de carácter penal o expediente administrativo que les afecte, ya sea como presunto responsable, imputado, inculpaado, investigado, o acusado y que tenga relación con el ejercicio de sus actividades profesionales en la organización.

### **Derechos humanos y laborales**

ISASTUR manifiesta su compromiso con el respeto de los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, así como en los principios en los que se basan el [Pacto mundial de las Naciones Unidas](#) y en la [Política Social de la Organización Internacional del Trabajo](#).

ISASTUR promoverá el desarrollo profesional de sus empleados, garantizando la promoción en el trabajo así como la conciliación entre la vida profesional y personal y familiar. De igual modo promoverá la formación de su equipo de profesionales, fomentando de esta manera el desarrollo de la carrera profesional.

En la selección de personal, se atenderá de forma exclusiva a los méritos personales, académicos y profesionales de los aspirantes.

El despliegue de estos compromisos se documenta en el sistema de gestión de la organización a través de la [política de gestión de personal](#) y se desarrolla con mayor detalle en los distintos procedimientos de recursos humanos que aplican a cada sociedad.

### **Protección del medio ambiente**

ISASTUR se compromete, tal y como se recoge en la [Política de Gestión Integral](#), a realizar sus actividades aplicando los principios de protección del medio ambiente, prevención de la contaminación y eficiencia en el consumo de recursos energéticos, cuyo objetivo es la protección del entorno y las comunidades con las que interactúa. También se compromete a integrar el concepto de sostenibilidad en la toma de decisiones, evaluando el impacto de su actividad en las zonas en las que opera.

Los empleados, por tanto, deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y del uso de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, realizando un uso eficiente de los mismos y aplicando criterios ambientales en la toma de decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar al medio ambiente.

Estos compromisos se concretan en la [directriz corporativa de gestión ambiental](#) que tiene su desarrollo en distintos procedimientos de empresa que aplican a cada sociedad.

# Normas de conducta profesional

## Buenas prácticas tributarias

El cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de ISASTUR se regirá por los siguientes principios:

- Cumplimiento de la normativa en materia fiscal tanto nacional como la de los distintos territorios en los que las empresas desarrollan su actividad.
- Búsqueda de una interpretación razonable de la normativa tributaria aplicable a la hora de tomar decisiones empresariales.
- Compromiso de prevenir y reducir riesgos fiscales a la hora de diseñar la estrategia empresarial de ISASTUR.
- Respeto a la legalidad vigente, lealtad, buena fe y colaboración con las autoridades fiscales tanto nacionales como de los países en los que el holding desarrolla su actividad.

Las sociedades de ISASTUR actuarán conforme a las siguientes prácticas tributarias:

- Presentar las declaraciones tributarias que sean exigidas por la normativa fiscal aplicable en cada país y territorio en los que el grupo empresarial desarrolla su actividad, satisfaciendo los tributos que resulten exigibles y aplicando los incentivos fiscales que la normativa establece conforme a derecho en cada uno de dichos países y territorios.
- Facilitar la información y documentación que sea requerida por las autoridades fiscales competentes.
- Fomentar las prácticas dirigidas a evitar o minorar riesgos fiscales así como de evitar los conflictos en materia de interpretación de la norma tributaria a través de las consultas tributarias.
- Informar a los respectivos Consejos y Órganos de Administración, con anterioridad a la formulación de las cuentas anuales así como de la presentación del impuesto sobre sociedades de los criterios en materia fiscal aplicados por la sociedad durante el ejercicio fiscal.
- Informar al Consejo de Administración u Órganos de Administración de las consecuencias fiscales derivadas de las operaciones y transacciones que se sometan a su aprobación.
- Colaborar con las autoridades fiscales nacionales o de los territorios en los que operen las empresas de ISASTUR.
- Evitar la constitución, creación o compra de entidades residentes en paraísos fiscales sin que obedezcan a motivos económicos válidos y con la única finalidad de obtener ventajas fiscales.
- Evitar el uso de estructuras artificiosas que resulten ajenas a las actividades desempeñadas con la finalidad última de evitar o reducir la carga fiscal.
- Evitar la realización de operaciones o transacciones con entidades vinculadas con el único objetivo de trasladar beneficios a territorios de baja o nula tributación.
- Evitar el uso de estructuras de carácter opaco con la finalidad de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales de su titular real.

## **Comportamientos tendentes a evitar conductas de corrupción**

### **Obsequios, regalos, invitaciones y comidas**

Con carácter general, no resulta admisible ningún tipo de regalo, obsequio, invitación o atención que exceda de las prácticas de cortesía habituales y que no estén relacionados con la actividad de promoción de los servicios de ISASTUR o que no estén relacionados con su actividad contractual. La recepción de regalos, obsequios o invitaciones se ajustará, a los siguientes criterios:

- Solo podrán realizarse regalos, obsequios o invitaciones destinados a promover la imagen de la marca y solo podrán aceptarse regalos que impliquen la promoción de la marca de la empresa o entidad que realiza el regalo o invitación, que sean de valor económico irrelevante o simbólico y que respondan a las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- En ningún caso se aceptarán ni ofrecerán cantidades en efectivo.
- Los regalos o invitaciones han de ser legales y habituales en el país en que se aceptan u ofrecen.

### **Gastos de viaje y alojamiento**

Los gastos de viaje y alojamiento satisfechos a clientes y proveedores, en su caso, deberán someterse a la sistemática de aprobación definida en el [GA0318](#), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los gastos deben ser razonables y han de encontrarse relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de ISASTUR y han de tener una finalidad exclusivamente comercial.
- Los gastos deben ser debidamente registrados y abonados directamente al proveedor de los servicios.

### **Corrupción entre particulares**

No está permitido ofrecer, prometer, pagar, recibir o solicitar incentivo de cualquier tipo, ya se efectúe directamente o a través de personas interpuestas, con el objetivo o finalidad de que el destinatario del mismo favorezca de algún modo a alguna de las sociedades de ISASTUR, ni a la persona que lo conceda en la contratación de bienes o servicios o en cualquier otro tipo de transacción o gestión.

Se exceptúan las prácticas de cortesía descritas en el apartado anterior dado que están ligadas a actividades de promoción de imagen de marca y en ningún caso persiguen el objetivo de influir en un tercero de manera ilícita para el beneficio de la organización.

### **Corrupción de funcionarios públicos**

ISASTUR prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar directa o indirectamente a través de persona interpuesta, cualquier cosa de valor, ya sean regalos, cantidades, bienes o derechos a un funcionario público, autoridad o cargo de partido político con el objetivo de que dichas autoridades hagan o dejen de cumplir sus obligaciones para asegurar algún tipo de ventaja comercial o resolución favorable a entidades de ISASTUR. Esta

prohibición se refiere a autoridades, funcionarios o empleados públicos tanto de España como de cualquier otro país o territorio.

#### **Tráfico de influencias y trato de favor**

Se debe mantener una conducta estrictamente profesional en las relaciones con los funcionarios públicos y autoridades. Se prohíbe, por tanto, utilizar la relación personal con cualquier autoridad pública o funcionario con el objetivo de lograr una resolución favorable para las empresas de ISASTUR.

#### **Actuación de agentes y asesores**

Los agentes o asesores podrán quedar sometidos a las disposiciones de este código. En todo caso, las empresas de ISASTUR, además de realizar un análisis previo a la contratación para contrastar su trayectoria profesional, recogerán en todos los contratos suscritos con agentes o asesores cláusulas que prohíban las conductas descritas en apartados anteriores, incluyendo, en su caso, la facultad de resolver los contratos en caso de que el agente o asesor incurra en alguna de ellas.

El Comité de Cumplimiento deberá ser informado de la contratación de agentes o asesores.

#### **Prevención de conflictos de interés**

Los conflictos de interés entre las sociedades de ISASTUR y los Consejeros, Altos Directivos y Accionistas del grupo empresarial se regulan en el [Procedimiento de Grupo en materia de conflictos de interés](#).

Los empleados de ISASTUR deberán evitar aquellas situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de interés con la compañía o el holding y no podrán valerse de la posición que ocupan en ISASTUR para obtener cualquier tipo de ventaja económica u oportunidad de negocio para sí mismos.

Las personas podrán ejercer su actividad profesional en otras empresas ajenas a ISASTUR siempre que cuenten con la autorización de la empresa.

Si surgiese algún tipo de conflicto de interés, deberán comunicarlo inmediatamente al Comité de Cumplimiento, para que éste adopte las medidas oportunas al respecto.

#### **Confidencialidad de la información**

Los empleados están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos e información que no sean públicos a los que tengan acceso en el ejercicio de su actividad profesional, ya se refieran a la organización, a clientes, proveedores o cualquier tercero, salvo autorización expresa del órgano competente o a petición de autoridad judicial o administrativa. En este último caso se consultará al Comité de Cumplimiento.

Los datos e información a la que tengan acceso deberá utilizarse de forma exclusiva para el desempeño de su labor profesional y solo podrá ser difundida a otras personas de ISASTUR que precisen conocerla en el ejercicio de sus funciones.

Los datos e información relativa a clientes y proveedores será utilizada para los fines estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad.

En general, la difusión de información confidencial o su uso para fines que no sean estrictamente profesionales será considerado como una contravención del presente código de conducta.

La obligación de secreto y confidencialidad permanecerá vigente aún después de finalizada la relación laboral o profesional. En este último caso, los empleados deberán devolver los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento de documentación e información.

En caso de duda respecto al manejo de información o datos confidenciales se consultará al Comité de Cumplimiento.

### **Propiedad industrial**

Se deberá respetar la propiedad industrial e intelectual de las empresas del holding en relación con los proyectos, programas y equipos informáticos, conocimientos, tecnología y know-how. La propiedad industrial fruto del trabajo de los empleados realizado en el amparo de su contrato laboral, será propiedad de ISASTUR.

Se respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros ajenos a ISASTUR.

### **Protección de datos**

En el tratamiento de los datos de carácter personal se respetarán los siguientes principios:

- Todas las sociedades de ISASTUR deben garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos, tanto nacional como la de cada uno de los países en los que desarrollen su actividad.
- Sólo se recogerán aquellos datos personales que resulten adecuados y pertinentes en relación a la finalidad para la que sean recabados o tratados.
- Salvo disposición en contra de la normativa aplicable, los datos que recaben y traten las sociedades de ISASTUR deberán conservarse con la adecuada confidencialidad y no podrán ser usados más que para la finalidad para la que fueron recabados.

## **Normas relativas al entorno laboral**

### **Igualdad y diversidad**

ISASTUR se compromete a promover las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y promoción profesional entre hombres y mujeres y a la no discriminación por motivo de sexo, raza, religión, estado civil o condiciones sociales.

Este compromiso está desarrollado en el [Plan de Igualdad de Oportunidades](#) que periódicamente establece medidas que aseguran un comportamiento igualitario dentro de la organización.

## **Salud, higiene y seguridad en el trabajo**

Una de las prioridades de ISASTUR es proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, comprometiéndose a aportarles los medios necesarios para desarrollar su trabajo con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que prevalezca siempre la protección de su vida, salud e integridad física y psicológica.

Los empleados, por su parte, serán responsables de mantener su lugar de trabajo, siguiendo las normas e instrucciones de seguridad y salud establecidas por la legislación aplicable en vigor, así como las que pudiera imponer ISASTUR a través de sus servicios de prevención internos o externos.

Estos compromisos, recogidos en la [Política de Gestión Integral](#), se concretan en la [directriz corporativa de prevención de riesgos](#) que tiene su desarrollo en distintos procedimientos de empresa que aplican a cada sociedad.

## **Uso de bienes y servicios**

Los empleados deberán realizar un uso responsable de los bienes, recursos y medios que la compañía pone a su disposición para el ejercicio de su actividad profesional, de forma que dichos bienes o recursos no se utilizarán para fines particulares.

Aquellos que tengan atribuido el uso de una tarjeta de la compañía deberán justificar los gastos realizados con la misma. En caso de que se realicen gastos que no estén justificados, serán asumidos por el trabajador.

## **Normas relativas al mercado**

### **Relaciones con los clientes**

En la relación con los clientes se actuará con transparencia y con el compromiso de ofrecer una prestación de servicios que garantice los estándares de calidad de la organización y los establecidos por la normativa vigente.

ISASTUR se compromete a utilizar los datos e información suministrada por sus clientes exclusivamente para garantizar el correcto desarrollo de su actividad, tal y como se ha indicado en apartados anteriores. En el caso de que medie algún acuerdo concreto de confidencialidad, se respetarán los requisitos en él establecidos.

### **Relaciones con proveedores**

La contratación de suministros deberá llevarse a cabo según lo establecido en los [documentos del sistema de gestión en materia de compras](#).

Para ello, la selección de proveedores se llevará a cabo con objetividad e imparcialidad evitando la exclusividad en la selección, respetando los requisitos establecidos en el [procedimiento de homologación de proveedores](#) establecido.

La información que, en su caso, faciliten los proveedores deberá utilizarse para los fines propios del proceso de homologación y compra.

Los empleados vinculados a procesos de adjudicación deberán evitar las interferencias que puedan afectar a la imparcialidad y objetividad en la selección del proveedor.

### **Relaciones con administraciones públicas y autoridades**

Las relaciones que establezca ISASTUR con Autoridades y Administraciones Públicas estarán presididas por el respeto, la transparencia y colaboración, así como la garantía de cumplimiento de la legalidad.

En consecuencia, y como reflejo de los compromisos expresados en este documento, los empleados actuarán con integridad en sus relaciones con autoridades y funcionarios, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como ilícita, preservando así la imagen y reputación de la organización.

## **Aplicación del código**

### **Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado permanente, constituido y vinculado a la dirección de ISASTUR que tiene atribuidas competencias en materia de cumplimiento normativo en todo el grupo empresarial.

Con independencia de la constitución del Comité de Cumplimiento, cada sociedad de ISASTUR contará con un interlocutor o interlocutores que coordinarán con el Comité de Cumplimiento la difusión y cumplimiento de este código y otras normas y procedimientos que resulten de aplicación al sistema de prevención de riesgos penales.

### **Canal ético**

El Canal Ético de Denuncias de ISASTUR es una herramienta que permite comunicar, de manera confidencial, denuncias o irregularidades relativas a acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea conforme a lo establecido en la Directiva (UE) 2019/1937 de protección del informante y Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como incumplimientos del Código y/o del Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo de ISASTUR de ISASTUR.

Sirve para prevenir incumplimientos normativos y corregir los detectados. No es un buzón de solicitudes, quejas, sugerencias, etc, al margen del cumplimiento normativo.

ISASTUR confía en que este canal se utilizará siempre de buena fe. Además, prohíbe firmemente la represalia contra quien plantee o ayude a abordar una comunicación legítima.

La gestión de todas las denuncias remitidas a través del Canal de Denuncias se regirá conforme a lo establecido en la Política Sistema Interno de Información - Procedimiento

de Gestión de Informaciones y Canal Ético de Denuncias por los principios de confidencialidad, protección de datos de carácter personal, seguridad de la información, prohibición de represalias frente a denuncias de buena fe y presunción de inocencia del denunciado, conforme a lo establecido en la Política de Privacidad y Procedimiento de Gestión del Canal de Denuncias a los que puede consultar, así como acceder al Canal de Denuncias a través del siguiente enlace: <https://isastur.canaldenunciasanonimas.com/home>



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

#### Procedimiento de Gestión del Canal Ético de Denuncias: Ámbito y Principios de Aplicación

A través de Canal Ético de Denuncias se podrá comunicar la presunta comisión de una conducta comprendida en su ámbito de aplicación: denuncias o irregularidades relativas a acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea conforme a lo establecido en la Directiva (UE) 2019/1937 de protección del informante y Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, así como incumplimientos del Código y Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo de ISASTUR.

Las denuncias deberán estar sustentadas en un principio de prueba (documental, testifical, informático...) que permita acreditar los hechos denunciados, al menos, con carácter indiciario.

Las personas informantes que de buena fe comuniquen la presunta comisión de una conducta comprendida en el ámbito de aplicación del Canal Ético de Denuncias estarán protegidas contra cualquier tipo de represalia, por el motivo de las denuncias realizadas, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado de mala fe y siendo consciente de su falsedad.

El Canal Ético de Denuncias está diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, permitiéndose comunicaciones de forma anónima de modo que garantiza la

confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la comunicación y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, impidiendo el acceso de personal no autorizado.

El Canal Ético de Denuncias garantiza la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona informante. Como medida para garantizar dicha confidencialidad se hace constar expresamente que el ejercicio del derecho de acceso por parte de la persona afectada no supone, en ningún caso, el acceso a los datos relativos a la identidad de la persona informante.

Todas las personas que tengan conocimiento de las denuncias que se realicen a través del Canal Ético de Denuncias están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad de la persona informante, así como de testigos y personas investigadas y afectadas.

Con carácter previo al envío de la comunicación, la persona informante deberá confirmar (mediante su aceptación) que ha leído y aceptado la Política de Privacidad y el Procedimiento de Gestión del Canal Ético de Denuncias.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia y al honor, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, así como a la preservación de su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento. La persona afectada tiene derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. En este sentido, si - a juicio del Órgano de Cumplimiento Normativo y Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR - existe riesgo de que la notificación a la persona afectada comprometa la investigación, dicha comunicación podrá aplazarse hasta que el citado riesgo desaparezca.

Los datos de quien formule la comunicación y de terceras personas relacionadas con dicha comunicación, se conservarán en el del Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de los datos, se procederá a su supresión del del Sistema Interno de Información, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda, conforme al apartado 2 del artículo 24 de la LOPDGDD, para la investigación de los hechos denunciados, no conservándose en el propio sistema de información del Canal Ético de Denuncias.

Procedimiento de Gestión del Canal Ético de Denuncias: Tramitación de Denuncias

## ■ RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y ADMISIÓN A TRÁMITE:

Las denuncias que se comuniquen a través del Canal Ético de Denuncias serán recibidas por el Órgano de Cumplimiento Normativo y Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR, que será el órgano responsable de efectuar un análisis preliminar de los hechos denunciados y decidir sobre la conveniencia de iniciar o no una investigación. El Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR está formado por varias personas a fin de garantizar que no exista conflicto de intereses con respecto a la comunicación recibida. En este sentido, se solicitará a la persona informante que identifique, en su caso, aquellas funciones usuarias del Canal Ético de Denuncias de ISASTUR que pudieran tener alguna sospecha de implicación a fin de discriminar conflicto de intereses en relación con el asunto a comunicar y evitar así que éstas intervengan en la gestión de la comunicación.

En la formulación de la comunicación, la persona informante será consultada sobre la relación que mantiene con ISASTUR, así como sobre su identidad, si bien podrá formularse de forma anónima. Así mismo, se solicita la identificación de la persona sobre la que se formula la comunicación/denuncia y, en su caso, la existencia de testigos, así como de pruebas documentales o gráficas que desee incorporar o adjuntar a la comunicación.

Se prevé la posibilidad de mantener la comunicación con la persona informante y, si se considera necesario, de solicitar a esta información adicional. Así, a los efectos de dilucidar la admisión a trámite de la comunicación, si lo estimara conveniente, el Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR podrá requerir a la persona que haya efectuado la comunicación que la aclare o complemente, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta irregular.

Si la denuncia no cumple con los requisitos de forma exigidos o los hechos denunciados no suponen una infracción de las previstas en el ámbito de aplicación del Canal Ético de Denuncias, se denegará su admisión a trámite y los datos contenidos en ella se eliminarán de manera inmediata.

En cambio, cuando la denuncia formulada cumpla con los requisitos de forma exigidos y, además, los hechos denunciados se encuentren comprendidos en el ámbito objetivo del Canal Ético de Denuncias, el Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR acordará su admisión a trámite.

Así, en el plazo máximo de siete (7) días desde la recepción de la información, el Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR realizará un examen preliminar sobre la comunicación recibida y la existencia de motivaciones para su admisión (o no) a trámite, así como la posible concurrencia de conflictos de interés, procediendo al envío de acuse de recibo de la comunicación a la persona informante en el que se le informará, en su caso, de:

- a) La no pertinencia y derivación, en su caso, a los medios de contacto establecidos por la organización para la gestión de dicho asunto.
- b) La pertinencia de la comunicación informándole de los plazos previstos para su resolución y solicitándole, en su caso, más información para dar trámite a la

denuncia.

#### ■ INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Admitida a trámite la denuncia, se iniciarán las oportunas investigaciones para comprobar la veracidad de los hechos denunciados/comunicados

Una vez concluida la investigación, y en función de los resultados obtenidos, se formulará una propuesta motivada sobre si procede el archivo de la denuncia o, en su defecto, sobre las medidas a adoptar de acuerdo con la normativa vigente.

Para garantizar la objetividad e independencia de la decisión, la competencia y facultad decisoria recaerá sobre la alta dirección y/o el órgano de administración de la sociedad afectada por los hechos denunciados.

El informe de propuesta de resolución puede proponer:

- a) El archivo del expediente, cuando los hechos denunciados o su autoría no hayan quedado suficientemente acreditados o éstos no constituyan una conducta denunciante según el ámbito objetivo de aplicación del Canal Ético de Denuncias
- b) La adopción de las medidas que se consideren necesarias para restaurar la legalidad y subsanar o corregir, en la medida de lo posible, los efectos lesivos que hayan podido producir los hechos denunciados, incluyendo, a título meramente enunciativo y no exhaustivo, las siguientes:
  - b.1) Modificaciones en los procedimientos, métodos de control y políticas de la organización.
  - b.2) Correcciones y ajustes en documentos de reporte y de información.
  - b.3) Informes a las autoridades competentes.
  - b.4) Rescisión de relaciones contractuales.
  - b.5) Apertura de expediente disciplinario para la imposición de las sanciones que procedan.
  - b.6) Cualesquiera otras que se considerasen necesarios.

En caso de que los hechos denunciados resulten acreditados se adoptarán las medidas que correspondan de acuerdo con la normativa laboral vigente y los convenios colectivos de aplicación, todo ello sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que pudieran corresponder.

#### ■ DECISIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR Y EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN:

Para garantizar la objetividad e independencia de la decisión, la competencia y facultad decisoria recaerá sobre la alta dirección y/o el órgano de administración de la sociedad afectada por los hechos denunciados

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres (3) meses (salvo casos de especial complejidad que requieran una

ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales a contar desde la recepción de la comunicación.

El Responsable del Sistema Interno de Información de ISASTUR envía la respuesta a la persona informante sobre el estado de situación del expediente, dando por finalizado el proceso de denuncia.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la LOPDGDD solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra una persona trabajadora en los términos previstos en la normativa laboral vigente y los convenios colectivos de aplicación, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos de la sociedad en la que esté contratada la persona denunciada afectada.

Remisión de la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.

### **Difusión y Aceptación del Código de Conducta**

El Comité de Cumplimiento, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de difundir el contenido del Código de Conducta entre los empleados y otras partes interesadas a las que resulte de aplicación.

El personal de las empresas de ISASTUR deberá aceptar expresamente las normas contenidas en el Código de Conducta. Al objeto de garantizar el ejercicio de derechos y deberes establecidos en el mismo, los directivos y empleados podrán consultar las dudas interpretativas que surjan ante el Comité de Cumplimiento utilizando el canal ético previsto para la formulación de denuncias.

El personal de nueva incorporación deberá ser informado sobre el contenido del Código de Conducta y deberá prestar expresa aceptación del mismo.

El Código de Conducta se notificará a cada uno de los Consejeros de Ingeniería y Suministros Asturias, S.A como sociedad matriz del holding y al resto de Consejeros y Directivos de las sociedades dependientes, quienes deberán asumir su cumplimiento de forma expresa.

### **Incumplimiento. Consecuencias**

#### **Incumplimiento por parte de empleados**

El incumplimiento de la legalidad vigente o del presente Código de Conducta puede dar lugar a las sanciones laborales o medidas disciplinarias establecidas en el convenio colectivo que resulte de aplicación o en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que puedan resultar de dicho incumplimiento.

#### **Incumplimiento por proveedores u otros agentes**

El incumplimiento de la legalidad vigente, del presente Código de Conducta o de la normativa interna de ISASTUR por parte de proveedores u otros agentes que deban quedar sometidos a las normas de este Código, llevará aparejadas las medidas, que en su

caso, establezca el Comité de Cumplimiento. Estas medidas se propondrán en función de la gravedad, intencionalidad o impacto del incumplimiento, pudiendo llegar a plantear la resolución del contrato.

### **Actualización del Código de Conducta**

El Código de Conducta será objeto de revisión y actualización periódica, a instancias del Comité de Cumplimiento o a propuesta de los Órganos de Administración de cualquier sociedad de ISASTUR.

Las actualizaciones del Código de Conducta deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración de Ingeniería y Suministros Asturias, S.A. y por los Órganos de Administración del resto de sociedades que forman parte del holding.