



Código de Conducta y Ética Corporativa

Definición de los principios y valores que deben regir las relaciones de AGUD & RODRÍGUEZ Abogados con sus grupos de interés

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados en el desempeño de nuestras responsabilidades profesionales basadas en un comportamiento íntegro, honesto y ético.

INTRODUCCIÓN

El presente **Código de Conducta y Ética Corporativa** fue adoptado por la Dirección de AGUD & RODRÍGUEZ Abogados y en el cual se describen los valores, principios y prácticas que guían la conducta comercial y corporativa de nuestra entidad (en adelante, la empresa), así como de sus profesionales, colaboradores y empleados. Este Código refleja el objetivo de la dirección de reforzar las normas éticas de la entidad, generando un ambiente de trabajo que muestre nuestra integridad, respeto, cumplimiento y rectitud para con las normas y con la Ley, y no solo dentro de la empresa sino también de cara al exterior. Asimismo, consideramos que los intereses de la compañía siempre deben obtenerse siguiendo estrictas políticas de apego y respeto a la legalidad, en base a unos altos valores éticos y morales y a una profunda responsabilidad social en todas nuestras actividades comerciales y mercantiles hacia los grupos de interés con los que interactuamos.

Nuestros Principios Corporativos estipulan ciertos valores que asumimos cumplir y respetar, por lo tanto, el presente Código especifica dichos principios y contribuye a implementarlos de forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento, “no negociables”, y aplicables a todas nuestras áreas de actividad. La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar y dado que el objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Por ello, los profesionales, colaboradores y empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es “**hacer y comportarse de forma correcta**”, responsabilidad y obligación que no pueden delegar ni transferir a terceros.

Por último, este Código es aplicable a todos los profesionales, empleados, colaboradores internos y externos, proveedores, asociados, etc., así como a los miembros de Dirección y a cualesquiera personas que presten sus servicios de forma directa o indirecta para la empresa debiendo guiarse, todos ellos, por estos tres principios básicos: **evitar** cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la empresa o su reputación, **actuar** de forma íntegra, legal y honesta y **priorizar** los intereses de la organización sobre los intereses personales o de cualquier otra índole.

Artículo 1. Cumplimiento de las leyes, normas, reglas, reglamentos y regulaciones

- ✓ La empresa se esfuerza por dirigir su negocio conforme a las leyes aplicables, normas, reglas y regulaciones, y de acuerdo con los más altos principios éticos. Nuestra reputación, integridad, calidad y honestidad, como empresa, está basada en este compromiso que ayuda a asegurar su éxito a largo plazo.
- ✓ La empresa y sus empleados se encuentran sujetos y regidos por la ley, ya sea nacional o internacional, por lo que el cumplimiento de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables nunca debe verse comprometida. Además, los profesionales, colaboradores y empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la empresa y pueden ir más allá de los requisitos exigidos por la ley.
- ✓ En general, la empresa y la Dirección de ésta, sus profesionales, colaboradores y empleados son conscientes de las recientes reformas en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas, en concreto, lo que regula el artículo 31.bis del Código Penal, por lo que se remiten y quedan afectos, todos ellos, tanto al presente Código de Conducta y Ética Corporativa, como a los Manuales y Protocolos de Prevención de Riesgos Penales, así como a las Políticas de Actuación Corporativa creadas a tal efecto.
- ✓ Tales documentos se encuentran a disposición de todos los profesionales, colaboradores y empleados incluso, como en el caso del presente, puede ser revisado y descargado de la página web corporativa de la empresa www.escudolegal.es, sección “Responsabilidad Corporativa”.
- ✓ En particular, la propia empresa y la Dirección de ésta, sus profesionales, colaboradores y empleados, son conscientes de la actividad jurídica que se desarrolla, por lo que se remiten a lo que regula el Estatuto General de la Abogacía y el Código Deontológico en sus relaciones con los clientes, proveedores y terceros en general.

Artículo 2. Responsabilidad corporativa

- ✓ La empresa opera de forma y manera que es económicamente, socialmente y medioambientalmente responsable. La empresa está comprometida con los principios de desarrollo sostenible, respetando el medio ambiente, el mundo en el que vivimos y a las personas, en general. Además, se esfuerza por hacer un uso eficaz de los recursos naturales y por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades, servicios y productos durante todo su ciclo de vida.
- ✓ La salud y seguridad de todos los profesionales, colaboradores, empleados, vecinos, clientes, proveedores, consumidores y otros relacionados con sus actividades comerciales, así como la protección del medioambiente, tienen la más alta prioridad dentro de nuestra actividad comercial.
- ✓ La empresa se esfuerza por asegurar que sus procesos, servicios, tecnologías y productos cumplen los estándares gubernativos o las normas propias de la compañía, aplicando aquella que sea más severa y/o restrictiva. Por lo tanto, el control de calidad es una parte fundamental de todas sus operaciones.

Artículo 3. Antitrust y libre comercio

- ✓ La empresa considera que el bienestar y los derechos de los usuarios y consumidores se debe basar en la libre competencia. La Compañía se esfuerza por promover su negocio de forma activa, íntegra, competente y éticamente conforme a todas las leyes antitrust, de competencia y comercio libre aplicables en todos los mercados en los que opera, no tomando ventajas indebidas sobre otros, sean clientes, proveedores o competidores, directos o indirectos.
- ✓ La empresa está preparada para competir de forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará con el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopolio y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

- ❖ La política comercial y los precios se establecerán de forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea de forma directa o indirecta.
- ❖ Los clientes, territorios o mercados de productos y servicios nunca serán distribuidos entre la empresa y sus competidores sino que siempre serán el resultado de una competencia honesta y justa.
- ❖ Los clientes, proveedores, colaboradores y asociados serán tratados de forma equitativa y justa.
- ❖ Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar con el responsable del área Legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

Artículo 4. Anti-corrupción

- ✓ La empresa se opone a la corrupción y soborno y no tolera prácticas que busquen obtener negocios y beneficios, para sí o para terceras personas, a través de actos o medios ilegales, ilícitos e impropios.
- ✓ Ningún profesional, colaborador o empleado de la empresa está autorizado a ofrecer, recibir o aceptar cualquier tipo de beneficio, por o para partes o contrapartes comerciales, que pudieran comprometer o comprometiendo en el futuro, la adopción de decisiones comerciales objetivas, honestas, imparciales y justas.
- ✓ Ningún profesional, colaborador o empleado está autorizado a ofrecer o recibir dádivas de ninguna clase por parte de funcionario o autoridad pública, ya sea nacional o internacional, con el ánimo de obtener para sí, para la empresa, o para terceros, una posición de privilegio de cualquier clase.

Artículo 5. Comercio interno

- ✓ La empresa exige a sus empleados abstenerse del comercio interno. Esto se aplica en particular a empleados que tienen acceso a información no-pública sobre la organización, sus subsidiarias, participadas, vinculadas o afiliados o sobre una compañía con las que hace negocios.
- ✓ Esta información interna puede relacionarse, a modo de ejemplo y a título enunciativo, con: planes de negocio, nuevos productos, procesos o servicios, fusiones, adquisiciones o desinversiones de negocios o valores, problemas que enfrenta a la empresa o una compañía con la que hace negocios, compras, ventas, rentabilidad, negociaciones relacionadas a contratos o relaciones comerciales significativas, litigaciones, arbitrios y procesos judiciales, información financiera, etc.
- ✓ Si la información es tal que un inversor, de forma razonable, pudiera considerarla significativa para alcanzar y tomar una decisión de inversión, el empleado que tiene la información no debe comprar o vender valores de la empresa, ni proporcionarla a otros, hasta que se haga pública.
- ✓ Además, los empleados no deben comprar o vender valores de cualquier otra compañía sobre la que ellos hayan obtenido material de información no-pública, ni proporcionar tal información a otros, hasta que se haga pública. El uso de material de información no-público de la manera anteriormente descrita también puede ser considerado ilegal.
- ✓ La empresa prohíbe la compraventa de acciones o títulos valores basada en información potencialmente relevante sobre el precio de las acciones que aún no es de conocimiento público. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada, los empleados deberán consultar con el responsable del área Legal o Compliance.

- ✓ La Compañía tiene Políticas de Conducta y Actuación Corporativa que versan sobre este tipo de asuntos específicos.

Artículo 6. Condiciones laborales justas

- ✓ La empresa es una organización socialmente responsable y reconoce a sus profesionales, colaboradores y empleados como una gran fuerza dentro de su estructura empresarial. La compañía busca el compromiso de sus empleados y a cambio comparte el éxito comercial con ellos.
- ✓ La empresa se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo en el que se valora la diversidad y la riqueza de la cultura internacional, y en el que no se discrimina por razón de sexo, raza, religión, etc.
- ✓ Las políticas de recursos humanos y actividades de la empresa deben contribuir a crear un lugar de trabajo donde cada individuo tiene la oportunidad para su propio crecimiento profesional y personal.
- ✓ La empresa respeta a cada individuo y promueve un intercambio abierto de puntos de vista, críticas e ideas, respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.
- ✓ Los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo no descrito.
- ✓ Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos o a la propia Dirección de la empresa.

Artículo 7. Conflicto de intereses

- ✓ Un "conflicto de interés" existe cuando una persona tiene un interés privado que difiere de los de la empresa. En las situaciones del conflicto, los intereses de la compañía no deben verse comprometidos.
- ✓ Los conflictos de intereses pueden presentarse en muchas situaciones, incluyendo las siguientes que requieren de atención especial:
 - ❖ Los empleados no deben recibir beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Compañía o, por otra parte, recibir enriquecimiento personal a través de su acceso a información confidencial.
 - ❖ Todos los empleados tienen un deber de priorizar los intereses legítimos de la empresa cuando se dé la oportunidad de hacerlo. No deben aprovecharse de oportunidades o del uso de propiedad corporativa, información o de su posición para una ganancia personal, ni competir directamente o indirectamente con la Compañía.
 - ❖ Los empleados no deben servir como directores, gerentes, empleados o consejeros de cualquier organización comercial externa que afecte su motivación o actuación profesional, a menos que tal servicio sea específicamente aceptado por la empresa.
- ✓ La empresa anima a sus empleados a comprometerse en el servicio a la sociedad en general, en sus comunidades locales y en actividades y obras sociales. Sin embargo, deben asegurarse que todas las actividades externas, incluso actividades caritativas o pro-bono, no constituyan un conflicto de interés y no sean incoherentes con su trabajo en la organización.
- ✓ Cualquier conflicto o potencial conflicto de interés debe ser comunicado o discutido con los superiores apropiados.

Artículo 8. Resguardo de archivos e informes

- ✓ La empresa aplica las normas más altas en el archivo, guarda y custodia de la información y documentación.
- ✓ Todas las declaraciones y libros financieros, archivos y cuentas de la Compañía, ya sean mantenidos electrónicamente o en formato papel, deben reflejar transacciones y eventos fidedignos, deben ajustarse tanto a los requisitos legales y principios de contabilidad, como también al sistema de contabilidad interno de la Compañía.
- ✓ Reportes deshonestos, no veraces, modificados o faltos de la verdad dentro de la empresa, a organizaciones o personas fuera de la empresa, se prohíben de forma estricta y categórica.
- ✓ La empresa asegura una entrega completa, real, exacta, oportuna y entendible de datos en todos los informes y documentos archivados o sometidos bajo la ley que sea de aplicación en cuanto a comunicación pública.

Artículo 9. Información Confidencial de la Empresa

- ✓ Todos los profesionales, colaboradores y empleados tienen la responsabilidad de salvaguardar y hacer un uso apropiado y eficaz de la información propiedad de la empresa.
- ✓ Cada uno de ellos también tiene la obligación de proteger la propiedad de la empresa de las pérdidas, daños, mal uso, robo, distribución o destrucción. Cualquier situación o incidente que pudieran llevar a tal resultado, deben ser comunicados inmediatamente por los empleados a su mando más inmediato.
- ✓ La empresa respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial.

- ✓ En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial o profesional, colaboradores, proveedores o clientes compartan información confidencial con la organización, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de la empresa.
- ✓ En este mismo sentido, protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores en otras empresas, incluso, de aquellas otras empresas que pudieran ser competidoras directas o indirectas.

Artículo 10. Confidencialidad y privacidad

- ✓ La información es uno de los recursos corporativos más valiosos de la empresa, y la difusión abierta de ésta forma parte de nuestro éxito.
- ✓ Sin embargo, gran cantidad de la información comercial de la empresa es privada y confidencial, y tal confidencialidad debe mantenerse excepto cuando su revelación a terceros sea autorizada por escrito por la empresa o requerida por aquellos organismos de supervisión, control y vigilancia.
- ✓ Estas reglas se aplican, de forma específica, tanto a la propiedad intelectual como a los secretos de negocio y comercio, patentes, marcas de fábrica, y derechos de propiedad intelectual, así como los planes de mercado y servicio, know-how de ingeniería, servicios o de manufacturación, diseños, bases de datos, archivos, información de nóminas, sueldos, salarios y retribuciones, así como cualquier dato o informe económico-financiero y/o administrativo.
- ✓ Es política de la empresa que toda la información personal sobre los profesionales, empleados, clientes, colaboradores, partícipes comerciales o proveedores, sea usada diligentemente y tratada confidencialmente, respetando completamente todos los derechos de privacidad, sean o no de carácter personal.

- ✓ La protección de tal información tiene la más alta consideración e importancia y debe ser tratada con el máximo rigor, protección, respeto y cuidado, todo ello, al objeto de seguir mereciendo la confianza que nos profesan las personas involucradas.
- ✓ El éxito constante de la empresa depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación, subsistiendo dicha obligación incluso una vez extinguida la relación laboral.
- ✓ Además, los empleados deben utilizar y poner sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación, intencionada o no, de toda la información y teniendo especial cuidado y atención al guardar o transmitir información confidencial.

Artículo 11. Actividades y Riesgos Penales

- ✓ En general, la empresa, la Dirección de ésta, los profesionales, colaboradores y empleados que para aquella prestan sus servicios, son concedores de lo que regula el artículo 31.bis del Código Penal en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas, por lo que al citado artículo se remiten expresamente en lo no recogido o expresado en este Código de Conducta y Ética y todo ello, en cuanto a las actividades de la empresa y las personas que las ejecutan.
- ✓ En particular, se remiten a lo preceptuado y que tiene que ver con los delitos de carácter personal, artículo 156 y siguientes, delitos contra el patrimonio y otros, artículo 248 y siguientes, delitos relacionados con el interés público, artículo 319 y siguientes, delitos contra la seguridad colectiva, artículo 343 y siguientes, delitos de falsedades, artículo 386 y siguientes, delitos contra la administración pública, artículo 419 y siguientes, y delitos contra el orden público, artículo 576.
- ✓ La empresa y la Dirección de ésta velan por el efectivo cumplimiento de la Ley supervisando, controlando y monitoreando tanto las actividades de riesgo como a las personas que las llevan a cabo.

- ✓ De la misma forma, la empresa y la Dirección de ésta, de forma periódica, revisan sus protocolos de supervisión en cuanto a las actividades de riesgo, así como al personal que las lleva a cabo.
- ✓ En este sentido y de forma periódica, la empresa y la Dirección de ésta implantan, desarrollan e imparten cursos de formación a sus profesionales y empleados al objeto de poner en su conocimiento tanto la actualidad como las novedades que puedan ir surgiendo en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Artículo 12. Reclamaciones o quejas

- ✓ Si un empleado tiene reclamaciones o quejas sobre las materias cubiertas en este Código, incluyendo posibles faltas o violaciones del mismo, debe someterlas rápidamente a su supervisor para una rápida resolución.
- ✓ En cuanto a dichas reclamaciones y quejas, pueden realizarse de forma anónima, confidencial o en cualquier otra forma y manera, entre otras, a través del correo electrónico escudolegal@escudolegal.es o bien, a través del formulario que existe en la web corporativa, sección "Contacto".
- ✓ Si la resolución no es satisfactoria al empleado, o considera que no es apropiado dirigir la reclamación o queja a su supervisor, debe someterla al Departamento que corresponda de su unidad de negocio o, si esto no es factible, al Departamento Legal de la empresa.
- ✓ La empresa no permite acciones ni represalias basadas en reclamaciones y quejas hechas de buena fe y al amparo de este Código y, de la misma forma, protege los derechos de la persona inculpada.

Artículo 13. Responsabilidad

- ✓ Se requiere que cumplan las normas establecidas en este Código a todos los profesionales, colaboradores y empleados, así como a los miembros de Dirección, incluida a la propia empresa. Es responsabilidad de todos garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley y de este Código y de ser necesario, buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Compliance.
- ✓ «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad y honestidad es responsabilidad personal de todos nosotros y la misma no puede transferirse ni delegarse.
- ✓ Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluso el despido, y en caso de corresponder y ser necesarias, al inicio de acciones legales y/o la aplicación de las sanciones penales que pudieran derivarse.

Artículo 14. Otras Cuestiones

- ✓ En caso de tener dudas, los profesionales, colaboradores y empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código y por lo que regulan las leyes y normas en España.
- ✓ Cualquier cambio o modificación de este Código de Conducta y Ética Corporativa requerirá de una resolución de la propia empresa y de su Dirección, y será dada a conocer de forma inmediata a todos los profesionales, colaboradores y empleados a través de la página web corporativa.

En Madrid, a 1 de enero de 2015