

CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1. Definición, objeto del Código de conducta y principios generales.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Implementación.**
- 4. Compromiso de conducta y prácticas responsables.**
- 5. Cumplimiento legislación aplicable y normativa interna**
- 6. Relaciones:**
 - 6.1.-Con empleados. Prohibición de discriminación y acoso.**
 - 6.2.- Con Clientes**
 - 6.3.- Con proveedores**
 - 6.4.- Con Autoridades y funcionarios**
- 7. Plan de Formación y comunicación.**
- 8. Uso de bienes y servicios de la compañía.**
- 9.- Confidencialidad de la información y protección datos personales.**
- 10.- Conflicto de Intereses:**
 - 10.1.- Inversiones externas.**
 - 10.2.- Empleo Externo.**
 - 10.3.-Familiares y Amigos.**
- 11. Soborno y Corrupción.**
- 12. Incumplimiento y régimen disciplinario.**
 - 12.1.- Incumplimiento del Código de Conducta.**
 - 12.2.- Régimen disciplinario.**
- 13. Publicidad del Código. Criterios de Vigilancia: el mecanismo de denuncia.**
- 14. Revisión del Código.**

Introducción

EPTA SPAIN, S.L.U (en adelante la "Sociedad") forma parte de un conglomerado de empresas cuya matriz se encuentra en Italia, EPTAINKS SpA, y con sucursales no solo en España sino también en Estados Unidos, Turquía, India o China.

EPTA SPAIN, S.L.U. tiene por objeto social la producción, venta y comercialización de tintas y complementarios. La sociedad tiene su domicilio en Lliça de Vall (Barcelona), Calle Can Coll, número 15, Naves 22-23, Polígono Industrial Can Coll (08185).

El Órgano de administración de La Sociedad está formado por un Consejo de Administración compuesto por tres miembros.

La matriz Italiana EPTAINKS, SpA, cuenta con un Código de Ética y de Conducta el cual expone los valores en los que se inspira la organización y, por tanto su código ético, y el conjunto de normas y principios generales de gobierno corporativo y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los profesionales de EPTAINKS, SpA y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de cultura corporativa de la organización en la que se integra la compañía.

Al mismo tiempo, la sociedad EPTAINKS, SpA, socia única de EPTA SPAIN, S.L.U., tiene como objetivo prioritario generar confianza y valor sostenible, en beneficio de las necesidades de los clientes, de la inversión de los accionistas, de la competitividad y de las expectativas de todos aquellos que trabajan en nuestra organización.

EPTAINKS, SpA y por extensión la filial española EPTA SPAIN, S.L.U., aspira a mantener una relación de confianza en todos los ámbitos en los que desarrolla su actividad con todos los agentes sociales y económicos con los que se relaciona, esto es, con aquellas categorías de grupos, instituciones o personas cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de tener una posición puntera en el sector de la producción y comercialización de tintas, foto-emulsiones, productos químicos y accesorios para la impresión, para la gráfica y para la industria en general a los clientes finales y a los distribuidores.

Por medio del Presente Código de Conducta se expresan y detallan todos aquellos compromisos y responsabilidades que deberán ser asumidos por los empleados de EPTA SPAIN, S.L.U., así como por todas aquellas personas que tengan una relación directa, socios, o indirecta, ya sean proveedores, colaboradores o clientes.

Con la redacción del presente Código de Conducta se pretende garantizar la buena reputación de la empresa en sus relaciones externas, con clientes, proveedores, o colaboradores, así como regular y prevenir la colaboración y organización de las relaciones internas de la Sociedad.

Como expresión del compromiso ético de EPTA SPAIN, S.L.U. se elabora el presente código de conducta, y que el mismo será ampliamente comunicado a todo el personal de la empresa, mediante entrega de una copia física en mano, debiendo asimismo ser publicado en el Intranet de la empresa. Adicionalmente, deberá ser publicado en la web corporativa, estableciéndose su aplicación a todos los terceros con los que la sociedad mantenga relaciones de cualquier tipo.

La finalidad del Código no es otra que recoger los principios y valores por los cuales se debe regir la vida de la compañía para el conocimiento de los empleados y terceros, y en el que se desarrollan unas normas de buen gobierno corporativo y de buena conducta profesional, que resultan de aplicación a todos los empleados de la sociedad, y que forman la cultura corporativa de la organización.

El presente Código exige que se forme a los empleados del contenido y significado del mismo, para enfatizar en la importancia de su cumplimiento, y de la asunción de la sociedad de los principios de actuación tendentes a evitar la comisión de actos ilícitos. Para cumplir con este objetivo, los empleados recibirán información periódica sobre la prevención de delitos.

1. Definición, objeto del Código de conducta y principios generales.

El Código de Conducta es una parte esencial e integrada del Manual del Plan de Prevención de Riesgos Penales que contiene normas y estándares éticos que son imperativos para todas las partes sujetas al Manual.

El Código de Conducta deberá ser aprobado por el órgano de administración de la sociedad, e irá relacionado con aquellas actividades propias de la Sociedad, de las cuales se tuvo conocimiento, y que pueden ser clasificadas como actividades de riesgo.

La finalidad del Código de Conducta es concienciar a todas aquellas personas que actúan en nombre de la sociedad que se deben respetar las normas y criterios de actuación contempladas en el presente Código, así como garantizar el adecuado comportamiento profesional de los trabajadores, encargados, socios, y demás personal a cargo de la Sociedad, en el desempeño de sus funciones, así como regular e informar de todas aquellas conductas que por sí resultan contrarias a las directrices de la sociedad.

EPTA SPAIN, S.L.U. promoverá que los principales colaboradores y proveedores con los que se relaciona adopten una conducta conforme a los principios estructurales éticos del presente Código de Conducta.

La finalidad del Código de Conducta es evitar la comisión de actos ilícitos por parte de los empleados y demás personas relacionadas con la sociedad.

2. Ámbito de aplicación.

El Código de Conducta de EPTA SPAIN, S.L.U., así como sus políticas y procedimientos, será aplicable a cada uno de sus empleados, directivos, ejecutivos, así como a los miembros que integran el órgano de administración, y todas aquellas personas que formen parte de la Sociedad.

3. Implementación.

La matriz italiana EPTAINKS Spa, cuenta con el "Organismo di Vigilancia", que es el órgano encargado de asesorar el órgano de Administración, u otros órganos de control de la sociedad, y a las sociedades filiales en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

La filial española EPTA SPAIN, S.L.U. cuenta con la figura del Compliance Officer, quien actúa como mecanismo de control y cumplimiento del Presente Código de Conducta, y el cual asume las siguientes funciones:

- Comprobar la aplicación del Código de Conducta, a través de actividades específicas dirigidas a controlar la mejora continua de la conducta en el ámbito de EPTA SPAIN, S.L.U., mediante la evaluación de los procesos de control de los riesgos de conducta.
- La difusión del conocimiento y la comprensión del Código de Conducta.
- Garantizar la recepción de denuncias.
- Recibir y analizar denuncias de empleados o de terceros que afecten al Código de Conducta.
- Actuar preservando la confidencialidad de la persona y del tema expuesto.
- Averiguar o derivar la situación planteada para que sea investigada y resuelta en el menor tiempo posible.

- Reconocer el derecho a la libre expresión, creando un ambiente de escucha respetuosa y atenta.
- Buscar opciones o alternativas que permitan resolver problemas.
- Coordinar actividades con el fin de recibir opiniones, críticas, demandas y denuncias del público interno y externo de la empresa.
- Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código de Conducta de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.
- Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de EPTA SPAIN, S.L.U.
- Proponer al Consejo de Administración u órgano de administración las modificaciones e integraciones a aportar al Código de Conducta y mantener, publicar y mantenerlo actualizado.

Principios básicos a seguir por el Compliance Officer:

- Integridad: actuando de forma independiente e imparcial.
- Confidencialidad: preservando la privacidad y el respeto hacia las personas, la información y los documentos originados para el tema a revisar.
- Igualdad: promoviendo la inclusión y acceso para todas las personas.
- Cooperación: promoviendo la colaboración, la empatía y la participación para la solución de las diferencias.

4. Compromiso de conducta y prácticas responsables.

La sociedad EPTA SPAIN, S.L.U. es una empresa pequeña, dedicada a la producción, venta y comercialización de tintas y complementarios, a la adquisición, tenencia, disfrute y disposición de toda clase de valores mobiliarios.

Los socios, empleados, proveedores, así como todas aquellas personas relacionadas, directa o indirectamente, con la Sociedad, se obligan a respetar en todo momento los principios empresariales que rigen en la Sociedad, así como actuar de conformidad con la normativa interna de la misma. En ningún caso se llevaran a cabo conductas que puedan perjudicar los intereses de la Sociedad.

Los Empleados cumplirán en todo momento con las obligaciones inherentes a su cargo y asumirán las responsabilidades que les sean atribuidas en función del cargo que desempeñan en el seno de la sociedad. En el caso de que los mismos detectaran posibles carencias en la ejecución de su labor diaria, lo comunicaran lo antes posible a su encargado más inmediato.

Los servicios se prestaran por parte de los empleados de La Sociedad con la máxima profesionalidad, seriedad, honradez y eficacia posible para garantizar un servicio de calidad.

5. Cumplimiento legislación aplicable y normativa interna.

Los empleados, los socios, las personas que ocupan cargos de representación en la empresa, que ostentan cargos de administración o dirección en la sociedad, como todas aquellas personas que formen parte de la Sociedad, deberán cumplir y regirse por el principio de legalidad. Además, todas ellas deberán adherirse a la normativa y política interna de la sociedad.

6. Relaciones.

6.1.-Con empleados. Prohibición de discriminación y acoso.

Los empleados se obligan a:

- (i) Respetar en todo caso y bajo cualquier circunstancia el contenido y los principios que rigen el presente Código de Conducta.
- (ii) A conocer todas las normas de obligado cumplimiento y prohibiciones en él contenidas.
- (iii) A preguntar, en caso de duda, a sus encargados más inmediatos sobre cualquier cuestión que pueda afectar el presente Código.
- (iv) A garantizar la integridad y el respeto hacia el resto de empleados de la Sociedad.
- (v) A trabajar en equipo, y cooperar, con los demás empleados de la Compañía, garantizando así la máxima eficiencia en la prestación de los servicios.
- (vi) A respetar y contribuir activamente, junto con el resto de empleados, tanto internos como externos, en el desempeño de la actividad empresarial y la persecución de la finalidad del presente código.

En ningún caso se permiten las conductas de discriminación, acoso, humillación así como cualquier conducta que tienda a destruir la auto-estima del resto de empleados, o

cualquier persona que trabaje en la empresa o que esté vinculada directa o indirectamente a ella.

Tales conductas se prohíben tanto en el lugar físico donde se desarrolla la actividad de forma habitual, así como en aquellos lugares en lo que la empresa lleva a cabo su actividad de forma esporádica o temporal.

Se prohíbe cualquier conducta discriminatoria a los demás empleados, durante la jornada laboral, ya sea difundida personalmente o de forma virtual.

6.2.- Con Clientes / Consumidores.

Se prohíbe toda conducta tendente a la discriminación o acoso dirigida a clientes, directa o indirectamente de la empresa, tanto a nivel nacional como internacional.

El trato con los clientes se debe regir por los principios de honestidad, amabilidad, integridad, competencia, objetividad y profesionalidad, garantizando en todo momento la presentación de servicios de forma adecuada y ajustada a los principios de un buen comerciante.

El trato con los clientes debe regirse por el principio de colaboración, ayudando a los clientes, en todo momento, a cumplir con sus expectativas reales en relación con los resultados que les podemos ofrecer en el desarrollo de nuestra actividad.

Se prohíben las actitudes de discriminación, acoso, falta de respeto hacia los clientes, así como toda aquella conducta que pueda resultar perjudicial para las relaciones con los mismos.

Los principios que regirán en las relaciones con los clientes son:

- i) Siempre se buscare la máxima satisfacción de los clientes.
- ii) Las relaciones se regirán por: (i) la buena voluntad, (ii) la mutua confianza, (iii) el respeto.
- iii) En caso de que algún cliente resultara insatisfecho con alguno de los productos ofrecidos o servicios prestados por esta Empresa, se intentara solucionar esta situación con una actuación rápida, eficaz con la mayor cortesía e imparcialidad.

6.3.- Con proveedores.

Se prohíbe toda conducta tendente a la discriminación o acoso dirigida a los proveedores de la Sociedad, o de cualquiera de sus filiales, tanto a nivel nacional como internacional.

El trato con los proveedores se debe regir por el principio de honestidad, velando en todo momento que los mismos cumplan en todo momento con las normas contenidas en el presente Código.

Se debe garantizar en todo momento la rapidez y la eficacia en las relaciones con los proveedores, así como el buen ambiente laboral y la confianza.

Los empleados deben proteger los intereses de la empresa y dar una buena imagen de la misma hacia terceros, cumpliendo en todo momento con los principios que rigen en la misma.

6.4.- Con Autoridades y funcionarios.

La relación de los empleados con autoridades y funcionarios se regirá por los principios de respeto y de máxima diligencia. En ningún caso los empleados dificultaran o entorpecerán las funciones de las autoridades y funcionarios.

Se prohíben todas aquellas conductas que puedan suponer o poner en entredicho la sociedad.

Solo representarán la sociedad ante las autoridades aquellas personas que estén autorizadas para la empresa para desempeñar tales funciones.

Se prohíbe todos aquellos actos de corrupción en relación con agentes de gobierno o entes privados, así como el pago de sobornos o comisiones ilegales de cualquier naturaleza.

7. Plan de Formación y comunicación.

El Código de Conducta deberá ser difundido entre todos los Empleados de la empresa, dándose a conocer a los implicados internos y externos mediante actividades de comunicación específicas y a través de su publicación en la página web de EPTA SPAIN, S.L.U.

La formación de los Empleados, y todas aquellas personas que resulten vinculadas por la sociedad, se determinara en cada caso dependiendo de los destinatarios, rigiéndose en todo caso por los principios de exhaustividad, claridad, accesibilidad y continuidad con la finalidad de que los destinatarios sean plenamente conscientes de las normas de conducta que se deben respetar. Los empleados de la sociedad recibirán información periódica sobre prevención de delitos.

Con la finalidad de asegurar la correcta comprensión del Código de Conducta a todos los niveles, se establecerá un plan anual de formación destinado a favorecer el conocimiento de los principios y de las normas previstas en el Código de Conducta de EPTA SPAIN, S.L.U., tal y como ya viene desarrollando la empresa matriz EPTAINKS, SpA.

Finalizadas las sesiones formativas, los asistentes deberán certificar la asistencia al curso, así como garantizar su recepción y comprometerse acatar las normas y el contenido del presente Código.

Asimismo, la empresa garantizará un servicio de formación a distancia para todos aquellos empleados o demás personal relacionado directa o indirectamente con la Empresa, que no pueda asistir a las sesiones formativas previstas.

8. Uso de bienes de la Sociedad.

Los bienes de la Sociedad son propiedad de la misma de forma exclusiva. Se prohíbe el uso de los bienes de la Sociedad para el uso y disfrute a título particular de cada uno de los empleados y en beneficio propio.

Los empleados de la Sociedad deben hacer uso de los bienes y servicios de la Sociedad con la mayor eficiencia posible.

Se prohíbe la descarga de programas y aplicaciones ilegales por parte de los empleados en los equipos de los que la Sociedad sea propietaria. Todos aquellos actos y documentos que se integren en el correo que la empresa proporciona y pone a disposición de cada uno de los trabajadores será propiedad de la empresa, conservando la misma la facultad de revisión de los mismos cuando lo crea preciso.

9.- Confidencialidad de la información y protección datos personales.

La información de la empresa es confidencial. Toda aquella información que conozcan los empleados en el desempeño de sus funciones, y toda aquella información que puedan

obtener los mismos durante la jornada laboral, es propiedad de la empresa y se prohíbe su difusión, así como su uso para el beneficio personal de los trabajadores.

Los empleados, y todas aquellas personas relacionadas con la sociedad, ya sea directa o indirectamente, se comprometen a:

- A no difundir información de la empresa, o datos de carácter personal de los empleados, o personas relacionadas con la empresa.
- A no realizar conductas tendentes a provocar daños en los sistemas informáticos de la empresa, o de terceros.
- A no revelar o difundir un secreto de la empresa.

La información será utilizada por los empleados con la máxima diligencia y siempre con la mayor confidencialidad, siempre que sea posible y el trabajo no requiera lo contrario.

La información únicamente será utilizada por los trabajadores para la finalidad para que la misma fue obtenida, de conformidad con la normativa interna de la Sociedad.

Se prohíbe reproducir, copiar, plagiar, distribuir, modificar, ceder, comunicar total o parcialmente, intangibles propiedad de la empresa o del grupo, sin la debida autorización previa y escrita por parte de la empresa.

La empresa deberá poner en conocimiento de los empleados, y todas aquellas personas relacionadas con la empresa, de forma directa o indirecta, de las obligaciones que derivan de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos y su Reglamento de Desarrollo (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre).

10.- Conflicto de Intereses.

10.1.- Relaciones externas.

Los Empleados deberán evitar situaciones de conflicto con Inversores externos que puedan comprometer la sociedad.

Se prohíbe el abuso de su posición en la empresa para entablar relaciones con terceros externos.

Ningún empleado representara la sociedad de cara a terceras personas, si no está debidamente facultado para ello, evitando en todo momento comprometer a la sociedad, y velando por sus intereses. Las relaciones con terceros ajenos a la sociedad se llevaran a cabo por aquellas personas que estén expresamente facultadas para ello. En todo momento se deberá respetar el principio de profesionalidad que rige en la empresa, y la relación jerárquica que rige en la misma.

Las personas que estén autorizadas para realizar actividades externas deberán asegurarse que en el desarrollo de las mismas no generen conflictos en relación con los intereses de la Sociedad.

10.2.-Familiares y Amigos.

La Sociedad garantiza la intimidad, confidencialidad y la privacidad de los Empleados.

Se prohíbe todo comportamiento que derive de un conflicto familiar y que pueda afectar a los intereses de la empresa. En caso de que el mismo exista, los empleados se verán obligados a ponerlo en conocimiento de un encargado más inmediato.

En ningún caso se permite que los amigos o familiares de aquellas personas que mantienen una relación comercial con la Sociedad acepten regalos u otros favores comerciales. En caso de que esto suceda, la persona que tenga una relación laboral con la sociedad lo pondrá en conocimiento de su encargado.

11. Soborno y Corrupción.

Los Empleados y todas aquellas personas directa, o indirectamente relacionadas con la sociedad que trabajen o actúen interés de la misma no deberán aceptar ni regalos ni comidas de otras personas externas a la Sociedad si ello les pudiera influir a la hora de tomar decisiones en el marco de la sociedad.

En ningún caso se aceptaran por parte de las personas directa o directamente relacionadas con la Sociedad ningún tipo de favor comercial que pueda afectar los intereses de la misma. Se entenderá que afectan a la sociedad todas aquellas conductas tendentes a desvalorizar su imagen.

En caso de que a un empleado se le ofrezca un favor comercial a cambio de otro favor, como pudiera ser llevar a cabo una determinada actitud o favorecer a ese tercero por encima de los intereses de la Sociedad, lo comunicara de forma inmediata a su encargado más inmediato.

Toda persona que colabore con la sociedad, o forme parte de ella, se abstendrá de entregar o recibir obsequios o cualquier otro acto que conlleve un beneficio que condicione la relación laboral de esa persona.

No se prohíben aquellas ofertas de regalos o favores que tengan un valor simbólico y que no sean incompatibles con los intereses de la Sociedad. Aun así se debe utilizar el sentido común en todo caso.

12. Incumplimiento y régimen disciplinario.

12.1.-Incumplimiento del Código de Conducta

El Compliance Officer de EPTA SPAIN, S.L.U., enviara informes sobre las violaciones del Código de Conducta, detectadas tras las indicaciones de los implicados o tras las actividades de auditoria.

En los casos más significativos será el Consejo de Administración u órgano de administración el encargado de adoptar las medidas correspondientes. En los demás casos, será la Dirección General de EPTA SPAIN, S.L.U., la encargada de adoptar las medidas correspondientes.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el presente Código de Conducta.

12.2.-Régimen Disciplinario

La facultad disciplinaria tiene por objeto principal la represión directa mediante una serie de medidas sancionadoras de las faltas cometidas por el trabajador en el seno de su actividad en la empresa. La facultad disciplinaria permite aplicar consecuencias y medidas inmediatas a los incumplimientos, en este caso, de las reglas contenidas en el presente código de conducta. La finalidad principal es el mantenimiento del orden en la empresa y la disciplina en el trabajo.

La facultad disciplinaria resulta compatible con las responsabilidades civiles o patrimoniales en que pudiera incurrir el trabajador en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del presente Código de Conducta o demás normativa interna de la empresa.
- b) Desarrollar conductas o actividades deficientes, o contrarias a las obligaciones laborales.
- c) Desarrollar una conducta laboral contraria a la normativa interna de la empresa y se ocasionan daños y perjuicios.

En este caso, será el empresario o empleador, el titular y la persona encargada de hacer uso del poder disciplinario, el cual goza de la potestad suficiente para ello, aplicando las medidas sancionadoras que resulten de aplicación ante un incumplimiento o una actuación irregular de los trabajadores.

La facultad disciplinaria podrá ser ejercida por:

- a) Directamente por su titular: el empresario.
- b) Por los órganos gestores o representantes de la empresa cuando esta sea persona jurídica.
- c) La persona delegada.
- d) El Responsable de Personal o el Responsable de Recursos Humanos.

Se entenderá por falta laboral las acciones u omisiones que supongan una infracción o un incumplimiento de los deberes laborales que sean recogidos en el presente código de conducta, así como la normativa interna de la empresa, las disposiciones legales en vigor, en los convenios colectivos y en el régimen sancionador de la empresa. Se exige que tales acciones u omisiones se cometan con la intención de

infringir o con mera negligencia o desconocimiento, y que produzca "un incumplimiento contractual culpable.

Las faltas laborales serán clasificadas entre: leves, graves o muy graves. En cada caso se le asociara la sanción que se estime pertinente y adecuada, en función de la gravedad del acto u omisión realizada.

El incumplimiento del Código de Conducta o de cualquiera de los procedimientos que el mismo regula, puede dar lugar a la aplicación de una medida disciplinaria, e incluso el despido del empleado.

La sociedad no tolerara comportamientos ilícitos por parte de todas aquellas personas vinculadas con la sociedad, por ser dichos actos contrarios a los principios que rigen la sociedad.

En caso de incumplimiento del presente código de conducta se llevará a cabo una investigación y estudio de los hechos y tras su análisis, se actuara de forma inmediata, y si además fuera constitutivo de algún delito, lo comunicara a las autoridades competentes.

El Compliance Officer adoptará las medidas disciplinarias internas que procedan en el ámbito laboral.

Sera constitutivas de sanción las actuaciones que se detallan a continuación:

- i) El incumplimiento del presente Código de Conducta o de las políticas y procedimientos contemplados.
- ii) El incumplimiento por parte de los Empleados de comunicar a sus superiores cualquier actuación u omisión que suponga un incumplimiento de las conductas contrarias a la empresa.

13. Publicidad del Código. Criterios de Vigilancia: el mecanismo de Denuncia.

La difusión del Código de Conducta se realizara mediante sesiones en grupos reducidos, y se les entregara un ejemplar en mano, y en su caso será publicado en el Intranet de la empresa o canal equivalente de comunicación oficial donde los empleados de EPTA SPAIN, S.L.U. puedan tener acceso a la información relevante que les afecta en el desarrollo de sus actividades en el seno de EPTA SPAIN, S.L.U.

En aquellos casos, en los que los trabajadores no tengan acceso en alguna de las plataformas habilitadas para acceder al Código de Conducta, se les pondrá la información a su disposición mediante la utilización de medios alternativos, como por ejemplo colgándola en los tablones de la empresa.

EPTA SPAIN, S.L.U., debe habilitar el canal de denuncias dentro de su organización, con la finalidad de facilitar el análisis y encauzamiento de las denuncias, opiniones, sugerencias, pedidos y expectativas de personas que, directa o indirectamente, estén relacionadas con la empresa a fin de asegurar el respeto en las relaciones de conformidad con los principios y normas que rigen en la empresa y con la normativa vigente.

La responsabilidad del canal de denuncias recaerá sobre el Compliance Officer.

El Código de Conducta cuenta con un mecanismo de denuncia que permite a los empleados poner en conocimiento del Compliance Officer cualquier situación de riesgo que los mismos hayan detectado.

Se recomienda que dentro del portal de Intranet de la empresa deberá existir un canal de denuncias específico, y deberá existir una cuenta de correo electrónico habilitada a la que los empleados puedan remitir sus denuncias. Aun así, se debe tener en cuenta que el canal de denuncias podrá ser una dirección de correo electrónica, un buzón físico dónde se puedan recoger las denuncias que se interpongan y la entrega personal de informes escritos al Compliance Officer o la comunicación verbal de los hechos al mismo, habida cuenta que

no existe una lista cerrada, y que la implantación de un método no excluye la implantación simultánea de otros.

En el caso de que las denuncias se gestionen informáticamente, la empresa deberá disponer de medidas de seguridad adecuadas, estableciendo acceso y privilegios según el tipo de usuarios, y garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los titulares de los datos personales que hayan de ser tratados.

El canal de denuncias podrá ser interno o externo. En caso de que el mismo sea externo se garantiza plenamente la confidencialidad de la denuncia y un tratamiento transparente y riguroso e imparcialidad en la investigación de los hechos.

Los denunciadores se tendrán que identificar, de conformidad con lo establecido por la Agencia Española de Protección de Datos, pero su identidad solo será conocida por el Compliance Officer, disfrutando de la máxima confidencialidad, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y la protección que otorga el Estatuto de los trabajadores, en el caso de que los denunciadores tengan dicha condición.

En aquellos casos en que del contenido de la denuncia recibida se identifique un riesgo penal, el Compliance Officer será el encargado de iniciar una investigación, recopilar toda la información relevante con colaboración de todas las unidades organizativas implicadas, y podrá solicitar análisis internos, con la finalidad de determinar la veracidad de la denuncia. Efectuadas las gestiones pertinentes, y una vez finalizada la investigación, se determinará que:

1. Se debe rechazar la denuncia por falta de pruebas, con el consecuente cierre del expediente e informando al denunciante, o bien,
2. En caso de concluir que ha existido un ilícito penal, se escuchara al presunto responsable en aquellos casos en los que el mismo haya de hacer manifestaciones. Finalizado estos trámites, el Compliance Officer, junto con Recursos Humanos, tomara las medidas que estime pertinentes, de conformidad con la normativa vigente.
3. La denuncia es falsa, se podrá establecer una sanción para el denunciante.

14. Revisión del Código.

El presente Código de Conducta se revisará, y eventualmente, será modificado:

1. En aquellos casos en los que se produzcan cambios relevantes en la organización, estructura de control o en la actividad desarrollada por EPTA SPAIN, S.L.U. que así lo aconsejen.
2. En aquellos casos en los que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.
3. En aquellos casos en los que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que, igualmente, lo aconsejen.

El presente Código de Conducta, se revisara, aun cuando no concurra ninguna de las circunstancias expuestas, al menos una vez al año.

Correo electrónica canal de denuncias: canaldenuncias@eptainks.com