

VICINAY

CÓDIGO DE CONDUCTA



ETHICS



ÍNDICE

1. Introducción.....	5
1.1. Nuestra Misión, Visión y Valores	5
Carta del Presidente del Consejo de Administración	8
2. Integridad, ética y Responsabilidad Individual.....	9
2.1. Cumplimos las leyes	9
2.2. Cumplimos con lo dispuesto en el Código Ético.....	10
2.3. ¿Cómo debemos actuar?	10
2.4. Cada uno de nosotros somos responsables en nuestro ámbito de actuación y decisión.	11
2.5. Deber de informar	11
2.6. Consecuencia de las infracciones de la ley y del código	13
3. Gobernanza Responsable	15
3.1. Normas antisoborno y anticorrupción	15
3.2. Gestionamos nuestras relaciones con responsabilidad.....	19
4. Responsabilidad con las personas	25
4.1. Respetamos los derechos fundamentales.....	25
4.2. Cuidamos de las personas en el trabajo.....	26
5. Responsabilidad en la Gestión	29
5.1. Ejercitamos nuestro compromiso con el Medio Ambiente	29
5.2. Protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa.....	29
5.3. Tratamos la información con honestidad, cautela y confidencialidad.....	30
5.4. Actuamos con transparencia, rigor y fiabilidad	32
5.5. Respetamos las normas sobre defensa de la competencia	33
5.6. Blanqueo de capitales e irregularidades de pago	33
5.7. Protección y uso adecuado de los activos	34
5.8. Recursos electrónicos y su limitación de uso	35
5.9. Innovación, propiedad intelectual e industria.....	36
5.10. Respetamos la confidencialidad de la información y la privacidad de las personas.....	37
6. Responsables del gobierno, administración y gestión del Código.....	39
6.1. Responsabilidades internas en su gobierno y gestión	39
6.2. Comunicado y difusión del código	41
6.3. Información de decisiones e investigaciones del Código	41
6.4. Vigencia del Código	41

G_00_01_CC	Versión	Versión 2
	Fecha de aprobación	12-12-2023
	Órgano de aprobación	Consejo de Administración
	Fecha entrada en vigor	12-12-2023

Versión	Fecha	Motivo
Versión 1	19-12-2019	Creación
Versión 2	12-12-2023	Actualización de estructura organizativa, nomenclatura y mejora



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Nuestra Misión, Visión y Valores

El Grupo Vicinay se dedica a la fabricación de equipos de fondeo para las industrias offshore y de construcción naval, de equipos de elevación y cadenas para uso industrial y a la gestión inmobiliaria. La propia naturaleza de la organización (que constituye un grupo empresarial multinacional), reclama claridad en los principios de funcionamiento comunes y un Código de Conducta que rijan el correcto desempeño de todas las actividades y en las relaciones de con los diferentes grupos de interés.

Nuestro proyecto empresarial se enfoca con la siguiente Misión: Diseñamos, desarrollamos, fabricamos y suministramos productos y prestamos servicios de forma segura, rentable e innovadora para cumplir con las expectativas de nuestros clientes. Y lo hacemos con equipos humanos cualificados, motivados y preparados para gestionar el cambio.

Y construimos nuestro futuro con la siguiente Visión:

- Enfocando nuestra actividad a mercados que demandan soluciones de alto valor añadido, garantizando la sostenibilidad de nuestros proyectos empresariales.
- Con la ilusión de ser reconocidos por nuestros clientes como marca preferente en el mundo por su fiabilidad, competitividad y carácter innovador.
- Con equipos humanos equilibrados, capaces de anticiparse, adaptarse y gestionar las necesidades de sus grupos de interés de una manera responsable.

Los **valores** que definen nuestra manera de actuar y que están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (en adelante, ODS) son los siguientes:

- **Seguridad y Derechos Humanos:** Priorizamos la seguridad y salud de las personas en el trabajo, con la responsabilidad personal y colectiva de evitar daños a personas, a elementos de trabajo y al medioambiente. Fomentamos el respeto, la igualdad de oportunidades y prácticas no discriminatorias y la protección de los derechos humanos fundamentales.
- **Crecimiento Sostenible:** Perseguimos la competitividad, eficiencia y rentabilidad sostenible de nuestra empresa para financiar nuestro crecimiento, asegurar la empleabilidad de las personas, remunerar a los accionistas y cumplir con los compromisos de los demás grupos de interés, sin sacrificar las necesidades de las generaciones futuras y de la sociedad.
- **Innovación:** Apostamos por la innovación generada por las personas, gracias al talento y al conocimiento compartido y al fomento de un ambiente favorecedor de la superación, creatividad y la iniciativa para suministrar productos y servicios que den valor a los clientes y demás grupos de interés.
- **Excelencia y Orientación al cliente:** Aprendemos continuamente de nuestros éxitos y errores para ofrecer productos y servicios de calidad excelentes que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

- **Integridad:** Somos íntegros en nuestro comportamiento, cumplimos con las leyes y normas internas, actuamos con equidad y justicia en nuestras relaciones con las personas, la empresa y nuestro entorno, y rechazamos toda forma de corrupción.
- **Personas profesionales y comprometidas:** Estamos comprometidos con nuestro desarrollo y aprendizaje personal y profesional, que valoramos y reconocemos. Lo hacemos con transparencia, comunicación, diálogo y liderazgo y responsabilidades compartidas. Somos flexibles y proactivos, y aunamos esfuerzos e ilusión en un proyecto empresarial del que nos sentimos parte, y en el que trabajamos en equipo, con rigor y profesionalidad.





CARTA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En Vicinay contamos con una larga trayectoria que acredita nuestro compromiso con los principios de responsabilidad social corporativa, traducidos en la adhesión al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a los principios emanados de la OCDE, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, y de la OIT Organización Internacional del Trabajo en materia de derechos humanos y políticas sociales. Son numerosos los esfuerzos realizados por nuestra organización en la materia, anticipándonos a algunas exigencias legales actuales.

Por todo ello, vemos las actuales exigencias de “Corporate Compliance” como una oportunidad para continuar en esa línea de transparencia y sostenibilidad que siempre han sido un objetivo de nuestra organización y de las personas que la forman.

Fco. de Borja Vicinay

Presidente del Consejo de Administración
Vicinay, S.A.

Queremos ejercer un liderazgo ético y transparente, basado en nuestros valores, dando respuesta a las expectativas de integridad, transparencia y gestión responsable depositadas en nosotros. Y para que esto sea posible, hemos aprobado el presente Código de Conducta donde se identifica con claridad qué entendemos por “comportamiento ético” y cuáles son los principios básicos de integridad en nuestro ámbito de trabajo y colaboración.

El Código de Conducta pretende ser una herramienta útil para el desarrollo de nuestra actividad, sirviendo como marco generador de buenas prácticas incluso para nuestros proveedores y colaboradores. Pretende ser una guía que oriente nuestras actividades, para que sepamos tomar las decisiones adecuadas y “hagamos siempre lo correcto”.

Por todo ello, los Administradores somos los primeros en suscribir esta declaración, que materializamos con la puesta en marcha de un equipo responsable de su implantación, desarrollo, seguimiento y mejora de nuestra Política de Cumplimiento Normativo.

Este Código está diseñado para ayudarnos a utilizar nuestro buen juicio y sentido común para tomar las decisiones correctas. Dedicemos, por tanto, el tiempo necesario a conocer este Código y las pautas que contienen. Hagámoslo nuestro y actuemos siempre de manera íntegra y honrada.

Finalmente, aprovechamos para agradecer a todas las personas de la organización o que trabajan con nosotros, por su compromiso compartido con nuestros valores y con nuestra aspiración de liderazgo ético, sobre los que queremos construir nuestro éxito comercial.

D. Fco. de Borja Vicinay Pérez

2. INTEGRIDAD, ÉTICA Y RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

En VICINAY estamos comprometidos a actuar siempre de acuerdo con nuestros valores y principios éticos en todas nuestras actividades. No sólo cumpliendo las leyes y nuestras propias normas, sino también implantando controles para prevenir su infracción. Por ello, el presente Código va dirigido a todos los que somos partes de la empresa: socios, administradores, directivos y trabajadores y demás colaboradores.

2.1. Cumplimos las leyes

1. **En nuestra empresa** (VICINAY S.A. y filiales), **toda conducta ilegal está rigurosamente prohibida**. Todas nuestras actividades deben llevarse a cabo estrictamente conforme a las leyes y normas vigentes en todos los países y jurisdicciones en las que operamos.
 - a. Si las leyes y la reglamentación locales permiten conductas no conformes con nuestro Código, nuestro Código será el que prevalezca.
 - b. Si algún procedimiento estipulado en el Código o en las normas internas que lo desarrollan contradice a la ley aplicable, la ley prevalecerá sobre lo dispuesto en el Código.
2. **Colaboramos activamente con las autoridades en cualquier investigación, inspección, procedimiento o requerimiento de información remitido por las autoridades pertinentes.**
 - a. **Nunca se destruirán ni alterarán documentos** en previsión de una investigación, inspección, procedimiento o actuación administrativa.
 - b. **Nunca se realizarán declaraciones equívocas o falsas** en el curso de dichas actuaciones. Esto será así incluso cuando dichas actuaciones aún no haya tenido lugar ni haya sido anunciada, e incluso si dicha investigación o procedimiento está aún en fase de ser una mera recopilación informativa.
3. **No ejercemos coerción o presión alguna sobre los socios, administradores, directivos, trabajadores y colaboradores** para que actúen en contra de este principio.

2.2. Cumplimos con lo dispuesto en el Código Ético

1. El presente Código se constituye como la más alta norma interna, y es de cumplimiento obligado y exigible para todas las personas afectadas, teniendo todos nosotros la obligación individual de conocerlo.
2. Los criterios de conducta y valores recogidos en el presente Código no pretenden regular todos y cada uno de los comportamientos posibles, sino establecer unas pautas de conducta que nos orienten en nuestra forma de actuar durante el desempeño de nuestras actividades profesionales, tanto en nuestro día a día de trabajo, como en la toma de decisiones.

Algunas decisiones son fáciles de tomar. Sin embargo, si no estamos seguros de una acción o decisión relacionada con el trabajo, debemos preguntarnos lo siguiente:

- Esta acción, ¿es coherente con el Código y con los valores de la empresa, con sus políticas y procedimientos?
- ¿Es legal?
- ¿Es justa, ética y moralmente aceptable? ¿Qué me dice intuición?
- ¿Reflejará bien mi propia imagen y la de la organización?
- Si saliera en las noticias o en cualquier otro medio, ¿me gustaría leerlo?
- ¿Podría alguien percibir esta situación como un conflicto de intereses?
- ¿Podría esta acción (u omisión) poner en peligro la salud, seguridad o bienestar de otra persona?

Si la respuesta no es clara o evidente, o no nos sentimos cómodos con nuestra respuesta, debemos buscar asesoramiento antes de actuar.

3. Hacemos **nuestros mejores esfuerzos para garantizar la comunicación de esta obligación de cumplir con lo establecido en este Código** a los socios, administradores, directivos y trabajadores, así como a agentes, proveedores y entidades colaboradoras (en adelante, los colaboradores). Todas ellas también llamadas “personas afectadas”.
4. Si existiesen dudas, antes de actuar, tomar decisiones o implantar medidas, buscaremos **orientación y consulta en nuestros superiores o con el Responsable de Cumplimiento Normativo.**

2.3. ¿Cómo debemos actuar?

- Nuestro comportamiento profesional, tanto por acción como por omisión, debe ajustarse al **cumplimiento estricto de la ley, y de lo dispuesto en el presente Código.**

- Debemos mantener una **actitud colaboradora y responsable** en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y criterios contenidos en este Código, y **comunicarlas** a las instancias encargadas de resolverlas.

2.4. Cada uno de nosotros somos responsables en nuestro ámbito de actuación y decisión.

1. El comportamiento ético es una responsabilidad individual que nos afecta a todos. Por ello, debemos:
 - c. Actuar con integridad en todo momento,
 - d. Utilizar el sentido común, considerando el posible impacto de nuestras acciones, y solicitar consejo y orientación de forma de inmediata en caso de duda,
 - e. Leer, comprender, aceptar y cumplir con las disposiciones de este Código y de realizar el proceso periódico de su conocimiento y aceptación.
 - f. Conocer y respetar las leyes y que nos afectan en nuestro trabajo,
 - g. Asegurarnos de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos relevantes para nuestro trabajo individual,
 - h. Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles infracciones del Código,
 - i. Informar toda duda, infracción o conducta sospechosa, ya sea real o aparente, contra la ley, el Código, las políticas y procedimientos existentes.
2. Estamos comprometidos con una **cultura de prevención de cualquier infracción, cada uno dentro de su ámbito de responsabilidad.**

Actuamos con integridad, ética y equidad.

- Integridad significa hacer lo correcto. No sólo cumpliendo las leyes, sino haciéndolo con justicia, equidad y ética en todos los ámbitos de nuestra actividad.
- Extendemos este compromiso a todos los ámbitos de nuestra actividad: a los miembros asociados o socios de las mismas, trabajadores, proveedores y también a la sociedad.

2.5. Deber de informar

1. Todos tenemos el **deber y la responsabilidad de informar de buena fe sobre toda infracción real o aparente de las normas aplicables, del Código y de las políticas y procedimientos existentes, o sobre toda situación de conducta que comprometa las obligaciones de cumplimiento, los procedimientos internos y los estándares éticos de VICINAY.** En algunos casos, el hecho de no informar de infracciones o delitos puede suscitar medidas disciplinarias.

2. Si nos vemos implicados en una situación o nos enteramos de algún hecho que constituye o pudiera constituir una infracción, debemos **informarlo inmediatamente a través del Canal Interno de Información descrito detalladamente** en la Política del Sistema Interno de Información (G_00_03_PSII) y en el Procedimiento de gestión de informaciones (G_01_02_PGC).

Recuerda:

- Nadie en la empresa, con independencia de su posición en la organización, está autorizado para contravenir estos principios o para solicitar de un socio, administrador, directivo, trabajador o tercero una conducta contraria a los mismos.
- En consecuencia, no se admitirán malas prácticas amparadas en el seguimiento de indicaciones de un superior o en el desconocimiento del presente Código.
- Es más sencillo garantizar el cumplimiento del Código si se interpreta con sensatez y prudencia, además de optar siempre por preguntar en caso de duda.

3. Este deber de informar incluye nuestro compromiso de **consultar previamente con el Responsable de Cumplimiento Normativo o miembro del Comité de Cumplimiento Normativo que corresponda ante cualquier duda:**

- a. **para estar seguros de conocer, comprender y observar estas normas en cada situación**, o asegurar la correcta interpretación y aplicación en cada caso particular,
- b. **para proponer cualquier medida de control** que mejore el sistema vigente,
- c. **para evitar cualquier posible infracción legal** en cualquiera de las obligaciones legales o procedimientos internos, y en particular sobre las materias que se recogen en el Código,
- d. **para obtener, en su caso y siempre justificadamente, una autorización específica para no aplicar un determinado control** (por ejemplo, para una atención por importe superior al establecido).

2.5.1. Canal interno de información

- i. En VICINAY ofrecemos varias vías de comunicación para toda persona que desee solicitar asistencia, tenga alguna pregunta o inquietud.
- ii. Todas las comunicaciones o notificaciones podrán trasladadas de manera presencial, telefónica, verbal o por escrito, tal y como se establece en el Procedimiento de gestión de informaciones (G_01_02_PGC).

Acusaciones falsas

Protegeremos a toda persona que informe con honestidad de cualquier inquietud relacionada con el Código. No obstante, se advierte que es una infracción del mismo realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código.

La información honesta no implica que el resultado de la investigación apunte necesariamente a una infracción. Sólo hemos de asegurarnos de contar con una información precisa, y que por las dudas que genere, convenga investigar.

2.6. Consecuencia de las infracciones de la ley y del código

1. **El incumplimiento de la ley, del Código y de las políticas y procedimientos operativos que de él se deriven, puede dar lugar a medidas disciplinarias** que pueden incluir hasta el despido, o en el caso de proveedores y empresas colaboradoras, posibles rescisiones o no renovaciones contractuales.
2. **En VICINAY contamos con un sistema disciplinario reflejado en nuestra normativa interna y en las normas laborales y convenios colectivos de aplicación, que se interpretan de manera proporcional**, procurando imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada infracción.
3. Si se produce una **infracción legal, es posible que la empresa deba comunicarla a las autoridades pertinentes**. Las personas o entidades involucradas podrían verse sujetas a procedimientos judiciales y sanciones civiles y penales.
4. **La empresa se reserva el derecho** de adoptar otras medidas, incluso un procedimiento judicial, contra las personas que hayan participado o se hayan beneficiado de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código, **con el fin de recuperar los daños y perjuicios** y toda cantidad o prestación que se haya pagado o recibido equivocadamente.



3. GOBERNANZA RESPONSABLE

Nos aseguramos de actuar en el mejor interés de la empresa, por lo que gestionamos las relaciones con nuestros grupos de interés con responsabilidad, equidad e integridad, y en nuestra actividad evitamos cualquier conflicto de interés (real, potencial o aparente) o conducta susceptible de ser considerada corrupta.

3.1. Normas antisoborno y anticorrupción

1. Estamos comprometidos a realizar nuestras actividades empresariales con integridad y **prohibimos expresa y rigurosamente los actos de corrupción y los sobornos en todas sus formas, incluyendo no sólo a las autoridades y funcionarios públicos, sino también cualquier posible conducta de corrupción entre particulares.**

Sobre los sobornos

- El pago puede consistir en cualquier elemento de valor para quien lo recibe, entre otros, dinero, un bien de difícil adquisición en el país, una transacción comercial sin justificación legítima para la empresa, una oferta de empleo o cubrir gastos de educación, entre otros, tanto para el funcionario como para un tercero.
- No existe mínimo económico para que sea considerado soborno, sino que se interpreta como tal según la finalidad pretendida con el pago.

2. Se considera corrupción **cualquier pago, directo o indirecto**, tanto a funcionarios como a personas de otra empresa o alguien afín estas, de todo elemento que pueda interpretarse como tal (regalos, entretenimiento, empleo, contratos o beneficios de todo tipo) **con el fin de influir en sus actos o decisiones, o de evitar que actúe, y así obtener un trato favorable, contratos o una ventaja indebida.** Entre esos pagos prohibidos, se incluyen los llamados pagos de facilitación, o sumas pequeñas ofrecidas a funcionarios extranjeros para agilizar trámites o servicios.

Pagos indebidos a terceros

- Debemos mostrar especial cuidado cuando evaluemos o seleccionemos a un tercero potencial colaborador (proveedor, agente o consultor, principalmente) que pudiera interactuar con autoridades o funcionarios públicos en nombre de la empresa. No debemos a este colaborador si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental.
- Asimismo, debemos asegurarnos de que todos los colaboradores acepten cumplir con el Código de Conducta, y sus disposiciones anti-soborno
- Sin embargo, en el caso de que no tengamos otra alternativa que realizar un pago para protegernos contra un peligro inminente y grave a nuestra salud, seguridad o integridad, debemos informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento Normativo para analizar su verdadera naturaleza y su tratamiento.

3. Ante cualquier duda, consultamos previamente **con el Responsable de Cumplimiento Normativo para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas en cada situación**, y evitar cualquier posible consideración de soborno por regalos, obsequios u otras atenciones ofrecidas, y para obtener su autorización, en su caso, que se asegurará de cualquier pago esté debidamente registrado en la cuenta contable correspondiente.

3.1.1. Respetamos las normas internas sobre regalos, comidas, entretenimientos y otro tipo de atenciones

- a. Como regla general, **ninguna persona de la empresa** (socio, administrador, directivo, trabajador o colaborador) **podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, o de cualesquiera autoridades o funcionarios**. Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor (no más de 500 euros) 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 independiente a dudar de la buena fe del trabajador o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.
- b. En consecuencia, en nuestra organización NO ofrecemos, aceptamos o intercambiamos atenciones como regalos, comidas o entretenimiento si:
- se ofrecen en forma de dinero en efectivo o un equivalente, tales como tarjetas de regalo, certificados, cupones, vales, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones, etc.;
 - son lujosas o extravagantes;
 - son ofensivos, de mal gusto o infringen de cualquier otra forma el compromiso con el respeto mutuo;
 - infringen alguna ley, reglamentación o regla, o violan alguna norma o política de la organización de la persona que lo recibe;
 - pueden interpretarse como una manera de influir en un proceso de compra de productos y/o servicios pendiente;
 - pueden interpretarse como un soborno o una comisión indebida;
 - forman parte de un acuerdo, ya sea formal o implícito, para realizar o recibir algo a cambio;
 - pueden interpretarse en forma razonable como tratamiento preferencial, ya sea real o aparente, o como que generan una obligación por parte de la persona que lo recibe;
 - pueden influir en la persona que lo recibe o en la empresa donde trabaja dicha persona en cualquier negociación comercial, u
 - ocurren en forma frecuente.

- c. **Ninguna persona de la empresa aceptará para sí o para sus allegados regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas** que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

- Se podrán admitir pequeñas distinciones de carácter corporativo: ejemplo, obsequios que no tengan valor en el mercado por tener impresa la marca de la empresa que lo obsequia, quedando los objetos no personales, como hasta la fecha, dentro del patrimonio corporativo de la empresa. En relación con las comidas ofrecidas, estas deberán ajustarse al valor o importe medio de un trabajador, o en su caso, ser **justificadas y previamente autorizadas por el Responsable de Cumplimiento Normativo** a fin de valorar las circunstancias concretas en que estas invitaciones se ofrecen, su importe, su frecuencia, las relaciones en curso o pendientes con quien efectúa la invitación, etc.
 - Las atenciones personales (regalos o invitaciones a entretenimientos no solicitados) no serán admitidas, siempre y cuando se puedan evitar. En caso de que suponga un agravio no aceptarlo para quién lo facilite, el regalo será entregado a la Dirección de Recursos Humanos o al Responsable de Cumplimiento Normativo, y será objeto de sorteo entre el personal de la empresa.
- d. Igualmente, los administradores y trabajadores de **VICINAY no ofrecerán regalos (material de merchandising) o atenciones que superen el importe fijado en cada momento para su valor conjunto, y que nunca revestirán la consideración de obsequio persona.**
- e. La **aceptación, ofrecimiento o intercambio** de atenciones como regalos, comidas o entretenimientos que superen las limitaciones por importe que periódicamente se comuniquen **deben ser justificadas y aprobadas por escrito por el Responsable de Cumplimiento Normativo, y estar debidamente registradas a fin de supervisar la idoneidad de las mismas a lo largo del tiempo.**
- f. Es **responsabilidad de cada trabajador y administrador 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 Responsable de Cumplimiento Normativo.

Recuerda

- Tener especial cuidado al ofrecer cualquier tipo de atenciones a autoridades o funcionarios públicos, para evitar su consideración como soborno.
- Debemos abstenernos de aceptar u ofrecer regalos, invitaciones, atenciones y en general, cualquier tipo de compensación que pueda comprometer la objetividad propia o ajena o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervengamos.
- No utilices los fondos o medios recibidos para atender tus gastos y dietas para ofrecer dichos regalos, comidas o entretenimiento a terceros. Todos los actos de hospitalidad deben registrarse en su totalidad y con exactitud en los libros contables de la empresa.

3.1.2. Actividad Política

- a. **En VICINAY respetamos la libertad de ideología de todas las personas.** Los socios, administradores y trabajadores podrán participar en actividades políticas personales a título individual, siempre y cuando no hagan uso del tiempo, fondos, propiedades, recursos o activos de la empresa, ni soliciten contribuciones políticas de otros administradores y trabajadores durante sus funciones laborales, salvo que cuenten con una autorización expresa del Responsable de Cumplimiento Normativo.
- b. **VICINAY no realiza, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de contribución política** en nombre candidatos, partidos políticos, organizaciones, fundaciones, asociaciones o cualquier otra entidad de naturaleza política o vinculada a ella de cualquier manera, en todos los niveles del gobierno, y prohíbe cualquier acto de este tipo realizado en su nombre.

3.1.3. Somos responsables con nuestros patrocinios y donaciones

- a. **Los patrocinios** consisten en apoyar a personas, compañías y organizaciones a través de aportaciones económicas o en especie, con la finalidad de promocionar y publicitar nuestra marca y nuestros productos. **Las donaciones** son entregas voluntarias (dinerarias o en especie) realizadas favor de terceros, por las que en ocasiones se obtienen beneficios fiscales.
- b. **El riesgo de estos patrocinios y donaciones** es que pueden ser usados para generar una ventaja indebida o como subterfugio para un acto de corrupción. Por ello, en VICINAY, tanto como potencial receptora como emisora de este tipo de aportaciones, nos aseguramos de la legitimidad y reputación íntegra de su emisor o beneficiario, de la procedencia, licitud, transparencia y destino de los fondos, y de la total falta de expectativas de contraprestaciones de ningún tipo.

Recuerda

En el marco de los patrocinios y donaciones pueden darse situaciones susceptibles de ser consideradas como prácticas corruptas. Algunas pautas de actuación:

- No se aceptarán ni aportarán fondos económicos ni materiales procedentes de actividades delictivas, contrarias a los derechos humanos reconocidos por los tratados internacionales, o a los valores fundacionales fijados en el presente Código.
- No se aceptarán ni aportarán donaciones "condicionadas", cuando éstas vulneren algún objetivo o valor fundamental, o pongan en entredicho la ética y gestión responsable de la empresa.
- Los patrocinios y las donaciones que se reciban o realicen, deben llevarse a cabo de forma transparente, estar autorizadas por el órgano competente, quedar debidamente documentados y registradas contablemente.
- Los patrocinios y las donaciones recibidas o aportadas no pueden dañar la imagen de la empresa
- Los pagos no pueden realizarse a cuentas personales.
- Toda acción debe cumplir los principios y valores de la empresa.
- Todo patrocinio debe perseguir una finalidad definida acorde con la actividad y fines de la empresa.

En caso de duda, consulta con el Responsable de Cumplimiento Normativo

EJEMPLO PRÁCTICO

Soy el responsable del presupuesto de un proyecto que ya está en marcha en el extranjero. Durante el proyecto, un funcionario público me indica que si hago una donación para su fundación privada, se acelerará considerablemente el proyecto.

¿Cómo debo reaccionar?

- Rechazando la propuesta.
- Documentando el incidente y comunicándolo al Responsable de Cumplimiento Normativo.
- Observando si en lo sucesivo el hecho de haber rechazado la propuesta incide directamente en la relación con el gobierno a la hora de ejecutar el proyecto.
- Si encontrara dificultades durante la ejecución del proyecto debido al rechazo de la propuesta, deberé valorar con mi superior cómo actuar y, en cualquier caso, denunciarlo al superior jerárquico del funcionario en cuestión.

3.2. Gestionamos nuestras relaciones con responsabilidad

3.2.1. Con los socios y/o accionistas

Los administradores actuarán en sus funciones, representando a los socios que lo nombran, con plena autonomía e independencia **y guiados en todo momento en el mejor interés de la empresa:**

- a. Con el objetivo de **creación continua de valor para sus socios/accionistas**, y por tanto, de conservación, protección y aumento de sus bienes, derechos e intereses legítimos, al mismo tiempo que respeta los compromisos de la empresa, fundamentalmente en materia de integración social y respeto al medio ambiente y animales
- b. Regidos por los **principios y deberes** de legalidad, objetividad y veracidad, buena fe, diligente administración, buen gobierno, fidelidad, lealtad, secreto y responsabilidad.
- c. Los administradores y trabajadores **guardarán absoluta reserva y confidencialidad respecto a las deliberaciones, intervenciones, sentido del voto de las reuniones los órganos de administración y/o de dirección**, así como cualquier otra clase de información de la que dispongan por razón de su cargo, que pueda ser confidencial..

3.2.2. Con los clientes

1. **En VICINAY consideramos a nuestros clientes nuestra razón de ser** y a cuyo servicio pone todo su conocimiento, profesionalidad y respeto. Entre sus compromisos de servicio, se encuentra la de promover relaciones comerciales duraderas basadas en una actitud permanente de servicio y de aportación de valor, la obligación de todos los trabajadores de actuar de forma íntegra, honesta y responsable teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de **calidad, fiabilidad, competitividad y excelencia en el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.**
2. En este sentido, todos los clientes serán tratados de una **forma respetuosa, equitativa, justa, honesta y acorde con los principios y valores fundamentales de la empresa**, esperando de ellos la debida **reciprocidad.**

3.2.3. Con los competidores y otras entidades

1. La participación de la empresa en las actividades de otros **foros, sociedades o consorcios empresariales y/o sectoriales** o cualquier otro ámbito en el que se relacione con sus competidores, se realizará bajo los principios de **corresponsabilidad y lealtad**, sin intereses particulares y con objetivos de interés común, **respetando en todo caso la normativa sobre derecho de defensa de la competencia, propiedad intelectual e industrial y evitando malas prácticas**.
2. Los acuerdos que pudieran alcanzarse en dichos ámbitos pueden tener efectos negativos sobre la libre competencia, y deberán ser verificados previamente, por tanto, por los servicios jurídicos.

3.2.4. Con los proveedores

1. En VICINAY tenemos interés en promover **relaciones estables con nuestros proveedores y empresas colaboradoras**, relaciones basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo. Para ello:
 - a. Procuramos que las relaciones con los proveedores se ajusten a un marco de colaboración mutua que facilite la consecución de objetivos por ambas partes, buscando un tratamiento de igual a igual, basada en información veraz y sin inducir a engaño, siempre dentro del marco legal.
 - b. Velamos por que las empresas suministradoras de productos/servicios, desarrollen su actividad en el marco de una probada responsabilidad social y ética empresarial, promoviendo pautas de cumplimiento de determinados estándares éticos, sociales y medioambientales. En particular, en relación con el respeto de los Derechos Humanos, el no uso de trabajos forzados ni coacción, la erradicación del trabajo infantil, el respeto del Medio Ambiente y la erradicación de cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral.
2. La selección y contratación de proveedores deberá realizarse conforme a la Política de compras del Grupo (G_02_03_PC), garantizándose la transparencia, igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
 - a. En todo caso, para aquellas compras de productos o servicios superiores a lo establecido en cada momento, se precisará de la solicitud de tres ofertas, siendo la adjudicación del contrato debidamente justificada.
 - b. Todos los trabajadores que participen en la contratación de servicios o compra de bienes tienen la obligación de actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la empresa, conforme al procedimiento establecido.
 - c. No se permitirán prácticas de compra que no estén recogidas en el proceso de compra, o situaciones que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna persona de la empresa, del propio proveedor o de terceros. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato o pedido.

¿Cómo debemos actuar?

- Debemos asegurarnos de que todas las relaciones se llevan a cabo de una manera equitativa y conforme a las reglas establecidas internamente.
- Si intervenimos en la selección y/o decisión sobre la contratación de suministros o servicios, o la negociación de las tarifas u otras condiciones, evitaremos cualquier clase de interferencia y/o conflicto de interés que pueda afectar a la transparencia y objetividad del proceso.
- En los procesos de homologación, selección y contratación de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, nos aseguraremos de que exista una libre competencia y suficiente diversificación de ofertas.

3.2.5. Con los poderes públicos

1. **Las relaciones con los poderes y cargos públicos se plantearán bajo los principios de respeto institucional, legalidad, cooperación y transparencia.** Los socios, administradores, directivos, trabajadores y colaboradores de las empresas 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 directivos y trabajadores que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados para ello.
 - a. Además de cumplir con todas las obligaciones legales (fiscales, laborales, administrativas, etc.) se estará en disposición de satisfacer las solicitudes de información con prontitud y con el detalle requerido. Especialmente las obligaciones con Hacienda Pública y Seguridad Social.
 - b. La empresa informará de forma veraz, adecuada, útil y con coherencia sobre sus programas y actuaciones. Se explorarán todos los canales de colaboración existentes que permitan mejorar los servicios de la administración, innovar o complementar dichos servicios y en definitiva proporcionar un beneficio a los socios, usuarios y a la sociedad.
2. Por su parte, los socios, administradores, directivos, trabajadores y colaboradores de la empresa **se abstendrán de:**
 - a. 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,
 - b. evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la empresa y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía,
 - c. y 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 otorgados

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

3.2.6. Con la comunidad

1. VICINAY proclama su voluntad de contribuir a la mejora de la calidad de vida y a la creación de riqueza en las comunidades donde está implantada, tanto a través de la propia prestación de servicios como la impulsión y el lanzamiento de nuevas actividades empresariales, como mediante la promoción del desarrollo económico-social por cauces no empresariales.
2. Las relaciones con la comunidad se basarán en los siguientes principios:
 - a. **Sensibilidad ante los cambios sociales** para comprender mejor la evolución de las necesidades de la sociedad en general, y poder así anticiparse a futuras exigencias del entorno.
 - b. **Respeto al medioambiente**, cumpliendo con la normativa vigente y colaborando con la preservación y mejora del mismo.
 - c. **Creación de empleo**, liderando nuevos desarrollos empresariales competitivos.
 - d. **Apoyo al desarrollo de sectores y grupos desfavorecidos.**
 - e. **Apoyo a la investigación** para así contribuir a la elevación del nivel científico y tecnológico de nuestro entorno, y promoción del uso de tecnologías y métodos de actuación respetuosos con el medio ambiente y animales.
 - f. **Colaboración con las instituciones** como plataforma de actuación para el perfeccionamiento y desarrollo de la comunidad.



3.2.7. Prevenimos los conflictos de interés

1. La relación de VICINAY con sus socios, administradores, directivos y trabajadores se basa en la **lealtad y la confianza mutua**, motivo por el cual deben evitarse toda situación en la que sus intereses personales, de forma directa o indirecta (a través de familiares o amigos), puedan entrar en conflicto con los de la empresa. **Debemos actuar siempre en el mejor interés de la empresa mientras realizamos nuestro trabajo.**
2. Todas las personas de VICINAY **debemos evitar aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses** y abstenernos de influir o intervenir en la toma de decisiones sobre aquellas situaciones en la que directa o indirectamente tuviéramos un interés personal
3. **Se consideran conflictos de interés** todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de una persona interfieran o puedan interferir de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal o empresarial en alguna transacción u operación económica de la empresa.
4. **¿Qué entendemos por conflicto interés?**
 - a. Un **conflicto de intereses real** se presenta cuando el juicio, la objetividad o la independencia de una persona se ve afectada por un enfrentamiento potencial de los intereses personales de una persona y sus deberes profesionales o públicos.
 - b. Un **conflicto de intereses potencial** se presenta cuando existe una posibilidad razonable de que en el futuro se genere un conflicto de intereses.
 - c. Un **conflicto de intereses aparente** se presenta cuando una persona que observa una situación dada puede sacar la conclusión razonable de que existe un conflicto de intereses, incluso si esto no fuera real.
5. Por otro lado, VICINAY entiende y respeta la participación de sus socios, administradores, directivos y trabajadores en otras actividades sociales y públicas, así como financieras y empresariales siempre que sean legales y no entren en competencia desleal y no supongan colisión ni interferencia con las responsabilidades, obligaciones y debida dedicación a su desempeño laboral.
6. Debemos estar alerta, y aplicar el sentido común, especialmente:
 - a. Analizando si nuestras relaciones familiares o de amistad pueden estar interfiriendo en una toma de decisión, pudiendo interpretarse que ésta no se está tomando por el bien de la empresa.
 - b. Valorando si nuestra actuación en otra institución, empresa u organismo puede estar afectando a nuestro desempeño y al mejor interés de la empresa.
 - c. Siguiendo siempre los procedimientos de contratación y de prevención de conflictos de interés aplicables de la empresa.
 - d. Comunicando con antelación al Responsable de Cumplimiento Normativo todos estos potenciales conflictos de interés para que por parte de la empresa puedan valorarse, autorizarse (con o sin controles adicionales) y supervisar que tales actividades se desempeñan adecuadamente a lo largo del tiempo.



4. RESPONSABILIDAD CON LAS PERSONAS

En VICINAY estamos comprometidos con unas condiciones justas y dignas de trabajo, apoyamos el desarrollo profesional y personal de todos nuestros trabajadores, y buscamos relacionarnos con personas y entidades que comparten estos valores. Creemos que todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad, justicia y respeto, y no toleramos ninguna situación de discriminación, acoso, intimidación o violencia.

4.1. Respetamos los derechos fundamentales

1. En **VICINAY** estamos comprometidos en el respeto en todas sus actividades de los derechos fundamentales de las personas y las libertades públicas, estableciendo la **obligación de desempeñar todas nuestras actividades, directa o indirectamente, con pleno respeto a la dignidad humana.**
2. Estamos comprometidos con la dignidad y los derechos individuales de los trabajadores, así como de los terceros con quienes tenemos relación. Y por eso, **no nos involucramos en actividades que fomenten los abusos a los derechos humanos o la trata de personas o el uso de mano de obra forzada o infantil, o bajo cualquier tipo de coacción.**
3. **No deseamos entablar vínculos comerciales con ninguna persona o empresa que no se adhiera a nuestros principios en materia de derechos humanos** o que se haya visto involucrada en cualquier caso de abuso a los derechos humanos o de mano de obra infantil.
4. Esto supone que las personas relacionadas con la empresa se comprometen a su vez:
 - a. Con el cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratación de personas, con el respeto de la libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva así como con la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
 - b. A evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y afectar de manera negativa a sus intereses.
5. **Ninguna persona de VICINAY colaborará conscientemente con terceros en la infracción de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad o que pueda perjudicar la reputación de la empresa.** Por esta razón, se promoverán entre los proveedores y empresas colaboradoras con las que mantengamos relaciones contractuales, a aquellas que respeten estos principios, y se establecerá este requisito como un criterio más para su selección y mantenimiento de dichas relaciones contractuales.
6. Todas las personas relacionadas con la empresa deben conocer las leyes que afecten a su trabajo o actividad en relación con la organización. Ante cualquier **situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar al Responsable de Cumplimiento Normativo.**

4.2. Cuidamos de las personas en el trabajo

4.2.1. Trato justo y trabajo en equipo

1. En **VICINAY** consideramos esencial mantener un trato **justo, digno, respetuoso y preferente entre las personas**, con independencia de nuestra posición en la organización, sean estos socios (institucionales o sector privado) administradores, directivos trabajadores o empresas colaboradoras.
2. Para ello, actuaremos con espíritu de colaboración, aprovechando e impulsando el fomento que hace la empresa de un **entorno de cooperación y trabajo en equipo** para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

4.2.2. Fomento de la diversidad, no discriminación, conciliación e igualdad de oportunidades

1. Nuestro compromiso es establecer relaciones entre las personas que estén regidas por el respeto mutuo, la tolerancia, la cordialidad y la solidaridad, generando **entornos de trabajo seguros, donde primen la diversidad e igualdad de oportunidades, el desarrollo profesional y la recompensa al compromiso con los objetivos y valores de la empresa**.
 - a. Por ello, la **selección, contratación y promoción de nuestros trabajadores o colaboradores externos** está fundada en criterios de mérito y desempeño, idoneidad objetiva de sus capacidades para cada puesto o actividad, en la inexistencia de conflictos de interés, en la igualdad de trato entre hombres y mujeres, asegurando la inexistencia de ningún tipo de discriminación, y en la adhesión a los valores de la empresa.
 - b. En **VICINAY** promovemos la participación de todos nuestros trabajadores de manera activa en los **planes de formación** diseñados para cada nivel profesional, con el fin de promover su progreso profesional. Los administradores, dirección y cualquier otro responsable facilitarán dicho desarrollo profesional y técnico en la organización, y los trabajadores participarán de manera activa en los planes formativos puestos a su disposición, implicándose en su desarrollo personal.
2. El respeto por las personas se traduce en:
 - a. Un **compromiso firme frente comportamientos de discriminación, acoso e intimidación o violencia**, que no son tolerados.
 - b. **La apuesta por la diversidad e igualdad de oportunidades de todas las personas** de distintos orígenes étnicos, culturas, religiones, convicciones políticas, edades, géneros, discapacidades y orientaciones sexuales, y prohibimos cualquier comportamiento o acción que dé lugar a discriminación, acoso o violencia de cualquier tipo.
 - c. **El desarrollo de políticas integrales que permitan la conciliación de la vida personal y profesional de las personas**, que faciliten su necesario equilibrio.

Discriminación

Se da cuando una persona o grupo de personas son tratadas de manera diferente o negativa debido a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género u orientación sexual.

Acoso e intimidación

El acoso, ya sea sexual, psicológico o de otro tipo, ocurre cuando un comportamiento hacia otra persona es chocante u ofensivo, afecta la dignidad de la persona o su bienestar psicológico o físico, y genera un ambiente de trabajo negativo. Puede manifestarse como una conducta, comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles o no deseados, o un incidente único y grave que genera un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para una persona. Esto incluye la intimidación.

Violencia

Es el uso de fuerza física que causa o podría causar lesiones físicas, o cualquier acción o acciones, comportamientos o comentarios que pudieran percibirse de manera razonable como una amenaza a la seguridad o integridad física de una persona.

4.2.3. Vigilancia de la salud y seguridad en el trabajo

1. En **VICINAY** garantizamos que las **leyes vigentes relativas a la salud y seguridad** en el lugar de trabajo se consideran un estándar mínimo en todas las áreas en las que la empresa opera. Se apuesta por una cultura preventiva en la organización, promoviendo el cumplimiento de las buenas prácticas y procedimientos existentes en la materia, con el fin de consolidar la observancia de unas prácticas y estándares internacionales guiados por criterios de excelencia. Nuestro objetivo es:
 - a. **Garantizar la identificación y minimización de riesgos de seguridad** para brindar un entorno de trabajo seguro y protegido para nuestros trabajadores, con medidas y formación suficiente para ello.
 - b. **Crear un entorno de trabajo seguro, saludable y libre de lesiones** en todas nuestras instalaciones.

Consumo de alcohol y drogas

La prohibición de posesión, consumo o comercio de drogas o bebidas alcohólicas en el lugar o en el desempeño del trabajo tiene por objeto evitar situaciones de peligro para nosotros, nuestros compañeros y otras personas, y para los bienes o equipos de la empresa.

2. Esperamos de todos los trabajadores, así como de todas las personas y colaboradores externos el conocimiento, cumplimiento y respeto a nuestros principios sobre seguridad y salud en el trabajo y derechos humanos, y que cumplan con la legalidad vigente y normas y controles internos para su aseguramiento.

RECUERDA

Todos debemos mantenernos alerta para reducir la frecuencia y gravedad de incidentes, e identificar, denunciar y eliminar las condiciones inseguras o peligrosas en el lugar de trabajo.

Debemos respetar y utilizar los recursos y medios establecidos por la organización en la realización de nuestras actividades. **Cuando se trata de la salud y la seguridad laborales, todos somos responsables.**



5. RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN

En VICINAY somos conscientes de nuestro papel en los sectores en los que operamos, y de nuestro impacto en el entorno. Por ello, actuamos con responsabilidad y ofrecemos una adecuada rendición de cuentas.

5.1. Ejercitamos nuestro compromiso con el Medio Ambiente

1. En **VICINAY** asumimos el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de nuestras actividades así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, éstas pudieran ocasionar. **Buscamos una actividad empresarial responsable y sostenible, respetuosa con el medio ambiente y los animales**, considerándolo como un factor importante a largo plazo para la mejora empresarial y para reducir el impacto ambiental de nuestra actividad.
2. **Priorizamos nuestras actividades, inversiones y recursos** a aquellos proyectos que tengan en cuenta su impacto tanto en nuestra actividad como en nuestro entorno, buscando ahorros en los recursos naturales y reducción en la producción de residuos (reutilizándolos y reciclándolos siempre que sea posible) **con el fin de lograr un crecimiento sostenible responsable.**
3. Se espera **el compromiso activo y responsable de todas las personas de la empresa** en la conservación del medio ambiente. Por parte de socios y administradores, promoviendo la extensión de las buenas prácticas en la materia. Y por parte de los directivos y trabajadores, velando por que en el ejercicio de sus responsabilidades:
 - a. Cumplamos con los procedimientos puestos en marcha en la empresa y actuemos con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier acción que dañe el medio ambiente.
 - b. Esforzándonos en minimizar el impacto medioambiental derivado de nuestras actividades y de la utilización eficiente de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a nuestra disposición.
 - c. Transmitiendo a nuestros proveedores y empresas colaboradoras, estos principios y exigiéndoles el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

5.2. Protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa

1. En **VICINAY** consideramos nuestra **imagen y reputación corporativa** como uno de nuestros activos más valiosos para preservar la confianza de nuestros socios, clientes, trabajadores, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general. Por todo ello:
 - a. Todos debemos poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas nuestras actuaciones profesionales y en nuestras relaciones externas.
 - b. Igualmente, vigilaremos el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de las organizaciones y empresas colaboradoras.

- c. No interferimos ni participamos en los procesos políticos / religiosos allí donde desarrollemos nuestras actividades.
2. Cuando hablamos en nombre de la empresa, nos comunicamos **abiertamente, con sinceridad y transparencia**, tanto interna como externamente, **dentro de los límites de la confidencialidad**, y no la comunicamos internamente a quien no esté autorizado a su acceso.
3. Como medio de preservar nuestra imagen y reputación corporativa, en nuestra **comunicación interna** prevalece lo siguiente:
 - a. **Comunicamos la información relevante a nuestros equipos con profesionalidad, rapidez y claridad.** La comunicación interna será profesional, incluso aunque sea informal. Si contamos con documentos para ello, los utilizamos para garantizar que el mensaje llega a todos por igual.
 - b. En cualquier caso, **utilizamos información clara, exacta y en un lenguaje fácil** de comprender.
4. **Frente a terceros, cuidamos de nuestras comunicaciones, cuidamos de no trasladar información confidencial, o que no haya sido previamente autorizada por la Dirección.**
 - a. **Actuamos con profesionalidad cuando representamos a la empresa**, en especial cuando tengamos identificaciones con su nombre o logo, o asistamos a eventos en su representación.
 - b. **Cualquier participación de una persona de la empresa** como ponente en una conferencia, congreso, panel o todo otro medio de comunicación (televisión, radio, en línea, red social, medio impreso u otro) **debe asegurar que su contenido ha sido previamente aprobado internamente.** En el caso de que dicha participación ocurra sin haberla planificado de antemano, debemos informar después de la misma.
5. Tenemos presente **cuando representamos a la empresa** que lo que hagamos y digamos en público la representará, por lo que **salvaguardamos su imagen y reputación**,
 - a. No haciendo **declaraciones u opiniones personales que puedan ser interpretadas como realizadas en nombre de la empresa**, o lo aclaramos rápidamente.
 - b. **No realizando declaraciones negativas** sobre la reputación o marca de la empresa o sobre nuestros compañeros, clientes, proveedores, competidores, socios comerciales, colaboradores o subcontratas.
6. Podemos identificarnos en nuestro perfil en eventos, redes sociales u otros como socios, administradores o trabajadores de empresa, siendo **claros sobre nuestra posición en la misma, actualizando en todo momento la misma para no inducir a confusión.** También podemos incluir su logo y enlace web.

5.3. Tratamos la información con honestidad, cautela y confidencialidad

1. **Nuestras relaciones internas y externas se basan en la transparencia y honestidad. Solo transmitimos información veraz, rigurosa y fiable**, que cimiente la confianza y el respeto mutuo entre las partes, y evitando todo tipo de error, engaño, confusión o acción dirigida a desvirtuar la realidad. Tanto en nuestras comunicaciones internas, en la organización, como en las externas.

2. La **información y el conocimiento** de nuestra actividad es uno de nuestros principales activos empresariales, y **es objeto de especial protección** con independencia del soporte en que se contenga (verbal o escrito, original o copia, en formato físico o en soporte informático, físico o en la nube, etc.). Por ello, aplicamos las medidas y controles definidas por la empresa que nos permitan proteger la información reservada y confidencial, incluyendo los procedimientos necesarios para evitar potenciales filtraciones no deseadas, que todos debemos cumplir.

- a. **Restringimos el acceso a la información delicada o confidencial** para garantizar que no se divulgue, modifique, mal emplee o destruya, ya sea de forma accidental o intencionada.
- b. **El tratamiento de la información como reservada o confidencial es responsabilidad tanto de la empresa como de las personas que en ella que trabajan**, por lo que debemos identificar siempre que compartamos información de la empresa si esta es confidencial, y aplicar las medidas de seguridad oportunas para que sólo pueda ser compartida por quien esté autorizado a conocerla.
- c. **De igual modo, respetamos la confidencialidad de la información de terceros**, y no utilizamos en provecho propio aquella obtenida de manera ilícita. Cuando no estamos seguros sobre el modo en que la hemos obtenido, consultamos con el Responsable de Cumplimiento Normativo.

Se considera información confidencial aquella que sea secreta, o que no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible para cualquier persona, que tenga un valor comercial por ser secreta y que haya sido objeto de medidas razonables para mantenerla secreta, tomadas por su titular.

Ejemplos de información confidencial

- Industrial: Aquellos conocimientos o procedimientos relacionados con la fabricación de productos o con su distribución, reparación, montaje, mantenimiento o puesta a punto, etc. Materiales o composición exacta de ciertos productos y/o materiales, diagramas, fotografías, esquemas, dibujos, planos.
- Científico y tecnológico: fórmulas, algoritmos, descubrimientos, invenciones, etc.
- Comercial o de marketing: planes comerciales, listas de clientes o proveedores, listados de email, cálculos de precio, precios de adquisición de materiales, o márgenes de ganancias.
- Organizativo del negocio o secretos de organización interna: organigramas, mapas, modo de relacionarse, modelos de gestión del conocimiento, proyectos, etc. Modelos de negocio, planes de empresa.
- Financiero o contable: proyecciones, estimaciones financieros, etc.
- Corporativos: estudios de mercado u oportunidades estratégicas, estadísticas, encuestas y estrategias de mercado.

5.4. Actuamos con transparencia, rigor y fiabilidad

1. Todos los **registros** de la empresa **deben estar completos, ser exactos, veraces y confiables, y prepararse conforme a las leyes** y reglamentos aplicables, así como a las **políticas y a los procedimientos** operativos estándar de la organización.
 - a. Todos los **contratos y pagos** realizados en nombre de la empresa se realizan con la **autorización previa** oportuna.
 - b. No utilizamos fondos u otros activos de la empresa para ningún tipo de fin ilícito o indebido, ni asientos falsos o engañosos ni cuentas bancarias no registradas**, ya sea en relación con ventas, compras u otra actividad, ni acuerdos financieros indebidos o inusuales con un tercero, como por ejemplo la sobrefacturación y la subfacturación.
 - c. Buscamos siempre la **opción más rentable o económica** cuando gastamos dinero de la empresa.
 - d. Realizamos todas las transacciones al nivel de responsabilidad requerido por **nuestras políticas y procedimientos operativos estándar**, y de conformidad con las leyes, reglas, normas y reglamentos aplicables.
 - e. Registramos y clasificamos las transacciones de manera precisa**, en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente.
 - f. No retrasamos ni aceleramos el registro de ingresos o gastos** para cumplir con las metas presupuestarias.
 - g. Nos aseguramos de que todos los **documentos, declaraciones y/o informes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos**, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
 - h. Nos aseguramos de que, a nuestro leal saber y entender, **todos los documentos emitidos y firmados por nosotros sean exactos y verdaderos**. No falsificamos documentos.
 - i. No distorsionamos la verdadera naturaleza de una transacción, ni ocultamos activos, pasivos y otras informaciones** financieras, ni de la de persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios.
2. **Informamos inmediatamente a la Dirección o al Responsable de Cumplimiento Normativo**, sobre cualquier fondo o activo no registrado y asientos contables sospechosos, falsos o ficticios en nuestros libros y registros.

Procuramos la exactitud

- Debemos procurar ser exactos cuando preparemos información para la empresa, aunque, ocasionalmente, puedan producirse errores honestos.
- Se entenderán como infracciones del Código sólo aquellos esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la empresa.

5.5. Respetamos las normas sobre defensa de la competencia

1. **Desarrollamos prácticas comerciales adecuadas.** Toda conducta contraria a las normas de defensa de la competencia, diseñadas para apoyar una competencia libre y abierta en el mercado, está rigurosamente prohibida.
2. **Negociamos honradamente con nuestros proveedores**, a los que tratamos con honestidad y respeto, presentando nuestros productos de manera clara y directa.
3. **No participamos en prácticas desleales, engañosas o confusas**, ni ofrecemos o prometemos nada a una empresa competidora, colaborador, proveedor o institución a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la organización.

5.6. Blanqueo de capitales e irregularidades de pago

1. En **VICINAY** tanto administradores, directivos, trabajadores y empresas colaboradoras **cumplimos con todas las leyes contra el blanqueo de capitales, lucha contra la corrupción y la financiación del terrorismo**, para lo que aplicaremos las medidas de diligencia debidas - identificación del cliente, información y control interno - establecidas a tal efecto, y prestaremos la máxima colaboración a las autoridades competentes.
2. Desarrollamos y actualizamos periódicamente los **procedimientos y medidas adecuadas para prevenir que, en el desarrollo de nuestras actividades, se puedan llevar a cabo pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen o finalidad en actividades ilícitas o delictivas**, o que pudieran servir de cobertura a terceros en sus intenciones de evasión fiscal o de blanqueo de capitales.
3. Realizamos **controles específicos sobre todas las transacciones de naturaleza económica**, tanto cobros como pagos y, especialmente sobre aquellas que por su naturaleza o cuantía puedan ser consideradas inusuales evitando o controlando especialmente aquellas que se realicen en efectivo, con cheques al portador o con destino a cuentas bancarias situadas en jurisdicciones no cooperativas.



4. Mediante la **aplicación de los procedimientos de diligencia debida adecuados**:

- a. prestaremos especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o empresas con las que VICINAY mantiene relaciones, debiendo informar inmediatamente de cualquier pago sobre el que se plantee duda.
 - b. igualmente prestaremos especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.
5. En ningún caso se colaborará en la realización de actividades que pudiesen servir de cobertura a actividades terroristas o delictivas, **aplicándose el nivel apropiado de diligencia debida antes de iniciar cualquier relación contractual.**

Algunas medidas de control

- No aceptar pagos en efectivo, pagos en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheques al portador o aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada.
- En caso de ser imprescindible el pago en efectivo, en todo momento se presentará justificación de los pagos realizados, pasando a administración con el visto bueno de Dirección.
- Se deberán evitar los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, organización o persona y revisar con especial atención aquellos pagos no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.
- Se prestará atención a los pagos realizados a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en jurisdicciones no cooperativas y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

5.7. Protección y uso adecuado de los activos

1. Los activos de **VICINAY** son de su exclusiva propiedad, que los proporciona para llevar a cabo sus actividades. Entre ellos, se incluyen tanto la propiedad física como la intelectual, el tiempo, la información, datos exclusivos y personales, y oportunidades y recursos comerciales.
2. Es responsabilidad y obligación de todas las personas de la empresa hacer un **uso responsable, apropiado y ético** de estos activos, quedando **prohibido su utilización con fines ilegales, poco éticos o indebidos**, o con la intención de obtener ventajas o ganancias personales o para terceros.
3. El robo de los **bienes de la empresa**, ya sea el robo físico, (como la retirada no autorizada de un producto, equipo, vehículo o información de la empresa) **o los ingresos logrados mediante información falsa intencional** (de horas o gastos reembolsables), puede dar lugar al despido e, incluso, a un proceso judicial.

¿Qué son los activos de la empresa?

- Dinero y/o productos de la empresa
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los trabajadores
- Sistemas y programas informáticos y fotocopiadoras
- Teléfonos y cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica
- Entradas a conciertos o eventos
- Vehículos de la empresa
- Información confidencial/patentada y marcas comerciales

5.8. Recursos electrónicos y su limitación de uso

1. Los **recursos electrónicos** incluyen, entre otros, correo electrónico, sistemas de información y/o comunicación, dispositivos electrónicos, software, Internet y acceso a la red.
2. **Todas las comunicaciones electrónicas relacionadas con la actividad de la empresa se deben realizar a través de la dirección de correo electrónico corporativa.**
3. **Para garantizar la seguridad de las comunicaciones, cumpliremos las siguientes reglas:**
 - a. **No utilizaremos un correo electrónico NO corporativo** para enviar y/o recibir comunicaciones relacionadas con la actividad de la empresa.
 - b. **No accederemos a páginas web de Internet cuyo contenido esté relacionado con conductas fraudulentas, o de cualquier otra temática ilegal**, ni tampoco visualizaremos contenido en streaming y redes sociales no corporativas en los equipos y dispositivos de la empresa durante la jornada laboral, ni haremos **descargas ilegales de material protegido** por las leyes de propiedad intelectual.
 - c. Queda totalmente **prohibido instalar cualquier tipo de software** que no haya sido permitido por la Dirección o cualquier **actividad que afecte a la seguridad de la red** de la empresa.
 - d. Queda totalmente prohibido la **utilización de mensajería masiva vía "nube"**, debiendo hacerse un uso responsable de todo el sistema de bases de datos y/o comunicaciones que la empresa tiene de desarrollo propio.
 - e. **No utilizaremos los recursos electrónicos de la empresa para promover o incitar** al acoso, el racismo, la difamación, la discriminación, la violencia, el odio, el sexismo o la pornografía, **ni de modo que pudiera perjudicar a la reputación de la empresa.**

Usemos el sentido común

- Por ejemplo, una llamada por teléfono o un correo electrónico personal ocasional desde nuestro lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.
- La política de la empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Es conveniente que verifiquemos siempre las políticas vigentes de uso de los bienes de la empresa.

EJEMPLOS PRÁCTICOS DE MAL USO DE ACTIVOS

- Utilizar ordenadores, equipos e impresoras de la empresa, así como también tiempo en el trabajo, para diseñar e imprimir invitaciones para una boda, como favor para otra persona.
- Solicitud insistente de un mando a un asistente para que se ocupe de sus asuntos personales durante sus horas de trabajo en la empresa (por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, comprar presentes personales). Es un uso indebido del tiempo de trabajo del asistente, que es un bien de la empresa.
- Utilización de un vehículo de empresa para uso personal, sin necesidad suficientemente acreditada o sin la autorización expresa del Responsable de Cumplimiento Normativo.

4. En VICINAY ejercemos nuestras responsabilidades de supervisión en relación con los recursos electrónicos, y nos reservamos el derecho de controlar y revisar el contenido que se envía, almacena y procesa en los recursos electrónicos de la empresa, siempre de conformidad con lo dispuesto en la ley. Y si dicho contenido pudiera ser constitutivo de delito, podría ser objeto de traslado a fuerzas responsables del orden público.

5.9. Innovación, propiedad intelectual e industria

1. EnVICINAY **fomentamos la creatividad y la innovación** entre las personas de la organización como una actitud imprescindible, y consideramos esencial la apertura a nuevas formas de hacer las cosas. Los conocimientos, la metodología y la experiencia adquirida en relación con la tecnología, los sistemas, productos, servicios y procesos novedosos han sido y serán uno de los valores de la empresa y de su marca.
2. En VICINAY estamos comprometidos con la **protección de la propiedad intelectual propia y ajena**. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, derechos de propiedad artística, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados. En este sentido:
 - a. **Respondemos de la originalidad de nuestros propios diseños** y nos aseguramos de que nuestros colaboradores externos garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la organización.

- b. **La propiedad intelectual fruto del trabajo de los trabajadores** durante su permanencia en la organización, y que tenga relación con sus negocios presentes y futuros, **son propiedad de la empresa**, a excepción de las fotografías.

3. Queda **expresamente prohibida la utilización** de obras, creaciones o signos distintivos **de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias**, por lo que debemos asegurarnos de que las imágenes, marcas y/o textos cuentan con la autorización expresa de la empresa (Ej.- utilización de logos de terceros).
4. En VICINAY adoptaremos **las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual** procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito estén documentadas y sean justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

5.10. Respetamos la confidencialidad de la información y la privacidad de las personas

1. En VICINAY estamos comprometidos con el **respeto a las leyes en materia de privacidad**, tratando con cuidado y discreción la información personal debidamente recogida en el curso de nuestra actividad, y **aplicando las medidas técnicas y organizativas establecidas para ello**, que todos debemos respetar y aplicar.
2. **Toda información personal** recogida en el marco de las actividades de la empresa **se utilizará únicamente de la manera y para los fines para los que se recabó**, salvo excepciones previstas por la ley o por requerimiento de una autoridad competente.
3. Además, **protegemos toda información no pública y confidencial de la empresa o de terceros** a la que tengamos acceso por razón de nuestra actividad y/o trabajo, respetando las leyes en materia de privacidad.
4. Para ello, **prevenimos sobre su divulgación o el acceso indebido o no autorizado** a la misma, e identificamos en nuestras comunicaciones cuando estamos tratando con este tipo de **información confidencial, aplicando las medidas de conservación y destrucción** que en cada momento se establezcan en la empresa.





6. RESPONSABLES DEL GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CÓDIGO

6.1. Responsabilidades internas en su gobierno y gestión

6.1.1. El Órgano de Administración o Administradores

1. Es el máximo responsable de la estrategia de la empresa y de la supervisión de los riesgos y su gestión, así como del impulso de una cultura efectiva de integridad y cumplimiento.
2. Es quien **aprueba y actualiza**, entre otros, la Política de Cumplimiento Normativo y el Código de Conducta.
3. **Supervisa periódicamente** su grado de implantación, desarrollo y funcionamiento, **aprueba los recursos necesarios para la consecución de los objetivos fijados, y evalúa el desempeño** de los principales niveles de la organización en la materia.
4. **Nombra a los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo**, cuya composición determinará en cada momento.

6.1.2. El Comité de Cumplimiento Normativo

1. Su constitución y nombramiento se realizará por parte del Consejo de Administración y se regula tal y como se recoge en el Manual de Cumplimiento Normativo (G_01_01_MCN). Los miembros del Comité podrán delegar en las personas de su organización que consideren para formar grupos de trabajo y desarrollar el Sistema de Gestión de Cumplimiento.
2. Su misión principal es **velar por**
 - **por el conocimiento y comprensión del Código, políticas y procedimientos** relacionados entre las personas de la empresa y sus colaboradores, con el fin de **impulsar una cultura de integridad, honestidad, lealtad y ética** por parte de todas las personas involucradas en sus procesos,
 - **la eficacia del Sistema de Gestión de Cumplimiento**, su cumplimiento e interpretación, que permita la detección y prevención de incumplimientos.
 - **por la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Cumplimiento**, y el grado de cumplimiento de los objetivos definidos.
 - **el asesoramiento en la interpretación de criterios** en aquellas cuestiones que presenten dificultades de aplicación,
 - la elaboración de **dictámenes** sobre cuestiones que se le propongan desde los órganos de administración.
 - la **emisión de criterios y propuestas de resoluciones y/o sanciones** provenientes de un procedimiento disciplinario laboral por incumplimiento del Código,
 - la elaboración de un **informe anual** de la situación con recomendaciones finales.

6.1.3. El Responsable de Cumplimiento Normativo

1. Es el **máximo responsable** del diseño, implantación, ejecución y efectividad del Sistema de Gestión de Cumplimiento dentro de la organización, incluyendo el buen funcionamiento del Canal Interno de Información, la respuesta a consultas y la investigación de información, en su caso.
2. Goza de **autonomía e independencia** en sus funciones, y tiene la capacidad de solicitar documentación, presencia y colaboración del resto de la organización.
3. **Reporta directamente a los Administradores** sobre
 - a. el grado de cumplimiento de sus objetivos,
 - b. la necesidad de adoptar o modificar nuevos controles o medidas de prevención, o criterios de interpretación,
 - c. la detección e investigación de posibles conflictos de interés o de infracciones,
 - d. la necesidad de adoptar acuerdos por parte de los Administradores, u otro órgano o cargo interno de la organización.
4. **Gestiona el Canal Interno de Información** en el que se ponen en conocimiento las dudas o posibles infracciones del presente Código, proponiendo a la Dirección, u otro órgano o cargo interno de la organización la adopción de las medidas pertinentes.
5. **Cuenta con recursos suficientes** que necesite para resolver las dudas que surjan en la interpretación y aplicación de las normas, procedimientos y controles.
6. Este nombramiento **podrá recaer tanto en una persona externa de la organización como prestación de servicios, como en cualquiera de los trabajadores** de la empresa que en cada momento se considere más conveniente, según las capacidades, experiencia y cualificaciones profesionales.

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Informa Consulting Compliance, S.L.

Persona de contacto: Arantza Fernández

Teléfono: 94 424 40 14

6.1.4. Los mandos y demás trabajadores

1. Todos los trabajadores somos responsables de observar una **conducta alineada con las leyes, los valores de la empresa y el Código de Conducta, políticas y procedimientos en el desarrollo de sus funciones y actividades**, integrando las obligaciones de cumplimiento en nuestras tareas ordinarias.
2. **Colaboramos en cuantas actuaciones se nos requiera** para la identificación de riesgos, implantación de controles y monitorización de los mismos. Y asistimos a las formaciones que se estimen necesarias.
3. **Coordinamos lo necesario** para asegurar el cumplimiento de nuestros estándares de comportamiento con terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas, etc.), manteniendo una comunicación fluida con las funciones de cumplimiento existentes.

6.2. Comunicado y difusión del código

1. **El Responsable de Cumplimiento Normativo**, con el apoyo de externos o del Comité de Cumplimiento Normativo, en su caso, **diseñará un plan de comunicación y difusión del Código** que vele por que todas las personas de la organización puedan conocer y comprender su contenido, así como el impacto en sus actividades profesionales.
2. El Consejo de Administración **aprobará y preverá los recursos necesarios para dicho plan de comunicación y difusión.**
3. La **falta de voluntad expresa de cualquier persona de la empresa de recibir información, o de atender a las jornadas de comunicación y/o formación programadas** para dar a conocer el contenido del Código, no podrá ser razón suficiente para invocar su desconocimiento o falta de diligencia de la empresa en el cumplimiento de este compromiso.

6.3. Información de decisiones e investigaciones del Código

1. **El Responsable de Cumplimiento Normativo informará periódicamente de todas las investigaciones** pendientes por infracción del Código y de las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas, al Comité de Cumplimiento Normativo como a los Administradores.
2. Asimismo, **podrá elaborar informaciones** agregadas, eliminando las características de identificación personal, para su difusión dentro de la organización o al exterior.

6.4. Vigencia del Código

1. El Código será actualizado periódicamente en función de los cambios que se produzcan en las leyes, políticas y mejores prácticas existentes en la materia. La versión autorizada más reciente del Código puede consultarse en nuestras web de las entidades del Grupo.
2. El Código entrará en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de VICINAY y será aplicable desde su comunicación general dentro de la organización.



ETHICS

Vicinay, S.A.

Plaza Sagrado Corazón, 4 - Planta A
E-48011 Bilbao

Email: info@vicinay.com
www.vicinay.com