

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

0. Contenidos

- 1) INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIONES.
- 2) ÁMBITO DE APLICACIÓN: DESTINATARIOS O PERSONAS SUJETAS
- 3) OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO
- 4) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- 5) PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DE PERSONA SERVICE

5.1 Respeto a la legalidad, Derechos Humanos, valores éticos y la normativa interna.

5.2 Respeto a las personas y su dignidad.

5.3 Igualdad efectiva y no discriminación y protección de menores.

5.4 Imagen y reputación corporativa.

5.5 Compromiso con la sociedad.

6) PAUTAS DE CONDUCTA EN LA ORGANIZACIÓN

6.1 Deberes generales.

6.2 Conflictos de intereses y deber de neutralidad

6.3 Tratamiento de la información y el conocimiento.

6.4 Tolerancia cero con la corrupción pública y privada, el tráfico de influencias, el dopaje y la participación en apuestas o juegos de azar.

6.5 Prohibición de abuso del cargo y de apropiación indebida de fondos.

6.6 Uso adecuado y protección de los recursos y activos de PERSONA SERVICE y de terceros, y seguridad informática.

6.7 Obligaciones fiscales, contables, relativas a la Seguridad Social, subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas, y prevención del blanqueo de capitales.

6.8 Respeto al patrimonio y orden socioeconómico.

6.9 Patrocinios, mecenazgo y financiación de partidos políticos.

6.10 Propiedad intelectual e industrial y derechos al honor, intimidad o imagen.

6.11 Prohibición de falsificación documental y de infidelidad en la custodia de documentos.

6.12 Sobre los derechos laborales, protección de la igualdad, la libertad sindical, la seguridad y salud en el trabajo y derechos de los ciudadanos extranjeros.

6.13 Relaciones con los clientes, y publicidad

6.14 Relaciones con proveedores y colaboradores.

6.15 Relaciones de negocio, competencia leal y defensa de la competencia.

6.16 Respeto y protección del medio ambiente

6.17 Protección de la seguridad colectiva

6.18 Prohibición de la agresión sexual, agresión sexual a menores de 16 años, acoso sexual, exhibicionismo o provocación sexual, prostitución, explotación sexual y corrupción de menores

6.19 Política de Compliance Penal: prevención, detección y respuesta frente a riesgos penales.

7) SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

7.1 Órgano de Compliance Penal.

7.2 Obligación de denuncia de infracciones – Canales internos de comunicación / información de infracciones (“sistema interno de información”).

7.3 Investigaciones Internas.

7.4 Incumplimiento del Código Ético y de Conducta – Sistema disciplinario.

7.5 Actualización y mejora.

7.6 Entrada en vigor y vigencia.

1. Introducción, objetivos y definiciones

1.1 El presente **Código Ético y de Conducta es de aplicación a PERSONA SERVICE RRHH ETT, S.L. (en adelante denominada también PERSONA SERVICE o la Organización)**, sin perjuicio del detalle de su “ámbito de aplicación: destinatarios o personas sujetas” contenido en el punto 2 del presente Código.

1.2 Para proteger nuestras **expectativas de éxito a largo plazo**, y nuestra **reputación** es imprescindible que contemos con **altos estándares éticos**, nos comportemos de forma responsable y cumplamos las normas; en definitiva, que promovamos y contemos con una **verdadera cultura ética empresarial, de integridad y respeto a la ley**.

1.3 El objetivo principal de este Código es, en el marco de la expresada cultura, poder reforzar los valores, principios y pautas fundamentales de conducta que constituyen las señas de identidad de la Organización,

para **orientar la conducta de todos los destinatarios del Código**, en todas nuestras decisiones y acciones en el desarrollo de nuestras actividades y funciones, tanto interna como externamente, en nuestra relación con los Miembros de la Organización y con los Socios de Negocio (clientes, colaboradores, proveedores, etc.) y resto de nuestros grupos de interés. Asegurar, por tanto, el carácter ético y responsable, la integridad y dignidad de las conductas de todas las personas sujetas a este Código, en el desarrollo de nuestras funciones y con nuestro entorno.

El presente Código Ético y de Conducta y la Política de Compliance Penal de **PERSONA SERVICE** **constituyen un estándar común de comportamiento exigido a los Miembros de la Organización, y a los Socios de Negocio** que les resulte de aplicación, y forman parte del Sistema de Gestión de Compliance Penal de **PERSONA SERVICE**.

La **Política de Compliance Penal desarrolla lo establecido en el presente Código Ético y de Conducta de PERSONA SERVICE**, principalmente sus apartados 5 y 6, y enlaza con sus valores éticos, ratificando la firme voluntad de **PERSONA SERVICE** por mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos y fijando, para ello, su marco de principios de cumplimiento en materia penal.

1.4. Definiciones: a efectos aclaratorios, se efectúan las siguientes definiciones que permitirán conocer el alcance del presente Código:

Organización: a efectos del Código Ético y de Conducta, la Organización a la que le resulta aplicable es la constituida por las personas jurídicas indicadas en el punto 1.1.

Miembros de la Organización:

(i) Integrantes del órgano de administración, miembros de la alta dirección, direcciones o responsables de área o departamento, apoderados, y personas autorizadas para tomar decisiones en nombre de cualquiera de PERSONA SERVICE, o que ostenten facultades de Organización y control en ella, y a los accionistas en lo que resulte de aplicación.

(ii) Personas empleadas, personas empleadas temporales o bajo convenio de colaboración, voluntarios de la Organización, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, y en general personas sometidas a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el punto anterior que actúen bajo su supervisión, vigilancia y control.

Socios de Negocio: cualquier parte, salvo los Miembros de la Organización, con quien la Organización tiene o prevé establecer, algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen: clientes, joint ventures, socios de joint ventures, socios de consorcios, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. El término "negocio" debe interpretarse en sentido amplio, refiriéndose a aquellas actividades que son fundamentales o beneficiosas para el propósito de la existencia de la Organización.

Sistema de Gestión de Compliance Penal (SGCP): conjunto de elementos de la Organización interrelacionados o que interactúan para concretar y medir el nivel de ejecución de los objetivos del compliance penal, así como las políticas, procesos y procedimientos para lograr dichos objetivos.

Política de Compliance Penal (PCP): es el conjunto de disposiciones contenidas en dicho texto, y que constituyen la voluntad de la Organización, según la expresa formalmente la alta dirección o el órgano de gobierno (órgano de administración), en relación a sus objetivos de compliance penal.

La Política de Compliance Penal desarrolla lo establecido en el Código Ético y de Conducta, principalmente sus apartados 5 y 6, y, por consiguiente, enlaza con sus valores éticos, ratificando la firme voluntad de PERSONA SERVICE por mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos y fijando, para ello, su marco de principios de cumplimiento en materia penal.

2. Ámbito de aplicación: destinatarios o personas sujetas

2.1 Los principios, valores y pautas de conducta del presente Código se configuran como **directrices de obligado cumplimiento para todos los Miembros de la Organización**, así como a los **Socios de Negocio**

que les resulte de aplicación.

2.2 Así pues, **todos los Miembros de la Organización** estarán **informados de la existencia de este Código, disponible para poder consultar su contenido por cualquier persona.**

2.3 Además, desde la Organización **se promoverá el conocimiento y aplicación del presente Código a los Socios de Negocio.**

3. Obligación de conocimiento, aceptación y cumplimiento

3.1 El presente Código es de **obligado cumplimiento para todos los Miembros de la Organización**, quienes estarán obligados a acudir a las sesiones de concienciación y/o formación que al efecto programe la Organización, así como para aquellos **Socios de Negocio u otras partes interesadas o grupos de interés que se hayan comprometido a cumplirlo.**

3.2 El **presente Código y sus modificaciones serán exigibles a todos los Miembros de la Organización y Socios de Negocio a los que resulte de aplicación a partir del momento de su aprobación y comunicación corporativa a través de la página web <https://persona.es/>** Sin perjuicio de ello, **PERSONA SERVICE** promoverá **su aceptación expresa por cada uno de sus destinatarios** o personas sujetas, firmando documento que acredite su lectura, comprensión y adhesión al mismo.

3.3 Ningún integrante de la Organización, independientemente de su nivel o posición, está **autorizado para solicitar a cualquiera de sus miembros que contravenga lo establecido en este Código**, y nadie podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del Código.

3.4 Todos los miembros de la Organización tienen la **obligación de comunicar cualquier incumplimiento o infracción** que observen en el desempeño de las actividades profesionales del:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Ético y de Conducta. ▪ Política de Compliance Penal. ▪ Sistema de Gestión de Compliance Penal. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna política o protocolo interno. ▪ Infracciones legales. ▪ Cualquier otra irregularidad. |
|---|--|

La comunicación se realizará preferentemente a través de **los canales internos de comunicación / información de infracciones ("Sistema Interno de Información")** disponibles.

3.5 Dada la responsabilidad que todas las personas destinatarias de este **Código** tienen de cumplir el mismo, la Organización las anima para que **planteen consultas y/o sugerencias con sus superiores jerárquicos y/o con el Órgano de Compliance Penal** ante cualquier situación, por pequeña que sea, en la que tengan dudas sobre si su propia actuación o la de terceras personas pudiera vulnerar los valores, principios y pautas de conducta establecidos en el **Código y/o en las referidas normativas.**

4. Misión, Visión y Valores

Nuestra Misión, nuestra verdadera Razón de Ser	Nos importan las personas (empresas o candidatos)
Nuestra Visión, lo que nos guía a cada paso	Ser siempre el aliado de confianza y el socio estratégico para encontrar el candidato que necesitas y el trabajo que buscas
Nuestros Valores, los pilares que sostienen cada acción	La actuación estratégica de PERSONA SERVICE se sustenta en 4 valores claves que rigen las actuaciones y la vocación de servicio de la Compañía:

- **Personalización y familiaridad: servicio a medida, trato personalizado, asistencia personal, seguimiento proactivo.**
- **Calidad**
- **Rapidez, Eficacia y agilidad**

- **Transparencia**
- **Innovación**

5. Principios Generales de Actuación de PERSONA SERVICE

5.1 Respeto a la legalidad, Derechos Humanos, valores éticos y la normativa interna

5.1.1 Las personas sujetas al presente Código se comprometen a **cumplir las leyes vigentes, los procedimientos y normativas internas** de la Organización, y los **valores, principios y pautas de conducta** recogidos en este Código.

5.1.2 Las personas sujetas al presente Código no colaborarán con Socios de Negocio ni terceros en la violación de ninguna norma, ni participarán en **ninguna actuación** que, aun siendo legal, pueda comprometer el respeto al principio de legalidad, **dañar la reputación de PERSONA SERVICE**, o perjudicar la percepción que tienen de ella los clientes, y demás Socios de Negocio y otros grupos de interés.

5.1.3 Nuestro Código Ético y de Conducta se basa en **valores que van más allá del simple marco normativo o legislativo y al cual no pueden sustituir**. Por ello si su aplicación o la de los procedimientos internos que de él se derivan pudieran conducir a infringir las leyes y en general cualquier normativa, serán éstas las que deberán prevalecer siempre.

5.1.4 Es **responsabilidad personal de cada persona sujeta a este Código conocer las leyes, normativas y obligaciones aplicables** en el campo de actividad bajo su responsabilidad, asegurarse de su cumplimiento y solicitar ayuda jurídica siempre que fuera necesario.

5.1.5 Ante cualquier **situación de falta de respeto a la legalidad o al presente Código deberán informar preferentemente mediante los canales internos de comunicación / información de infracciones ("sistema interno de información")** establecidos, y a los que en este Código Ético y de Conducta se hace referencia.

5.1.6 Asimismo, **respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos** por PERSONA SERVICE en sus relaciones contractuales con Socios de Negocio y terceros en general.

5.1.7 PERSONA SERVICE, además de cumplir con la legislación vigente que le es aplicable, se **compromete a respetar los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos**, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los Convenios que los desarrollan.

5.2 Respeto a las personas y su dignidad

5.2.1 PERSONA SERVICE tiene como pilar de su actividad el **respeto a la dignidad de las personas**, con el compromiso de evitar cualquier conducta que intimide u ofenda los derechos de las personas. Se vincula con su equipo humano, con los clientes, colaboradores, proveedores, demás grupos de interés y la sociedad en general desde el trato personalizado, familiaridad, calidad, rapidez, eficacia y agilidad, transparencia, innovación e integridad. Se establecen para todas las personas sujetas a este Código las siguientes pautas de conducta:

5.2.2 Obligación de proteger, respetar y salvaguardar la integridad y la dignidad de las personas.

5.2.3 **Obligación de rechazar cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad**, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas, tratando siempre con respeto y propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

5.2.4 **Obligación de tratar de forma justa y respetuosa** a todos los Miembros de la Organización, y basar las relaciones con Socios de Negocio (clientes, colaboradores, proveedores, etc.) en el respeto profesional

y la colaboración mutua, **absteniéndose** de emplear, respecto a éstos o cualquier otra persona, cualquier **conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación** por motivos de raza, color, ideas religiosas, políticas o sindicales o de otra índole, nacionalidad, lengua, sexo u orientación sexual, estado civil, nacimiento, condición social, edad o discapacidad.

5.2.5 Obligación de promover y respetar los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva en el ámbito laboral.

5.2.6 Obligación de fomentar el desarrollo integral de la persona, facilitando el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

5.2.7 Prohibición de infligir a otra persona un trato degradante, menoscabando su integridad moral, y prevaliéndose de relación de superioridad, realizar contra otra persona actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima. Asimismo, se prohíbe llevar a cabo actos hostiles o humillantes que tengan por objeto impedir el legítimo disfrute de una vivienda.

5.2.8 Prohibición de incurrir, bajo ninguna circunstancia, en **conductas de acoso sexual, solicitud de favores de naturaleza sexual o abuso de autoridad, o cualquier otra forma de acoso o abuso, ni de intimidación, hostilidad o falta de respeto, ofensa, difamación, humillación, menosprecio o descrédito**, u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación o menoscaben la integridad moral, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal, en especial prevaliéndose de una situación de superioridad laboral o jerárquica, o con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que aquella pueda tener en el ámbito de la referida relación.

El acoso sexual se define como cualquier comportamiento verbal, gestual o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

5.2.9 Queda terminantemente prohibida cualquier conducta o situación de agresión sexual, o de distribución o difusión por internet, móvil o de cualquier otra tecnología de la información o de la comunicación, de contenidos que fomenten o favorezcan delitos de naturaleza sexual contra personas menores de edad o con discapacidad. El detalle de las conductas prohibidas se contiene en la Política de Compliance Penal de PERSONA SERVICE

5.2.10 Prohibición de atentar en cualquier forma contra la dignidad, reputación o integridad de un país, de una persona o de un grupo de personas mediante palabras o acciones despectivas, discriminatorias o denigrantes, por razón de su raza, color de piel, origen étnico, nacional o social, género, discapacidad, lengua, religión, posicionamiento político o de cualquier otra índole, poder adquisitivo, lugar de nacimiento o procedencia, orientación sexual, edad o cualquier otra razón.

5.2.11 Prohibición de fomentar, promover o incitar públicamente, directa o indirectamente, al **odio, hostilidad, discriminación o violencia, ni lesionar la dignidad de las personas mediante acciones que entrañen humillación, menosprecio o descrédito**. No se utilizarán, por tanto, gestos ni lenguaje ofensivos destinados a insultar a alguien de alguna forma o a incitar a otros al odio y a la violencia.

5.2.12 Prohibición de cooperar económicamente ni de ninguna otra forma, ni favorecer la fundación, organización o actividad de **asociaciones ilícitas**.

5.3 Igualdad efectiva y no discriminación

5.3.1 PERSONA SERVICE promoverá la diversidad de género, así como el **desarrollo profesional y personal** de todos los Miembros de la Organización, promoviendo el respeto a la **igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres** a través de sus políticas de actuación, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta.

5.3.2 Se establece la prohibición de aceptar ningún tipo de discriminación en el ámbito profesional por motivos de raza, color, ideas religiosas, políticas o sindicales o de otra índole, nacionalidad, lengua, sexo u orientación sexual, estado civil, nacimiento, condición social, edad o discapacidad. Asimismo, se deberá

velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo, especialmente en relación con los menores de edad, no admitiendo ningún tipo de trabajo infantil.

Asimismo, queda **prohibido**, en el ejercicio de sus actividades de la Organización, **denegar a una persona cualquier prestación a la que tenga derecho** por razón de su ideología, religión o creencias, su situación familiar, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su origen nacional, su sexo, edad, orientación o identidad sexual o de género, razones de género, de aporofobia o de exclusión social, la enfermedad que padezca o su discapacidad.

5.3.3 PERSONA SERVICE fundamentará la selección y promoción de los Miembros de la Organización en las **competencias y el desempeño** de sus funciones, así como en los datos académicos, personales y profesionales, y criterios de **mérito y capacidad** definidos en los requisitos del puesto de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Organización, velando por la igualdad, diversidad, transparencia y no discriminación. Se prohíbe privilegiar a personas que, directa o indirectamente, podrían desempeñar actividades o funciones vinculadas al sector público.

5.3.4 PERSONA SERVICE, en el desarrollo de sus funciones y en el ejercicio de sus obligaciones de supervisión, vigilancia y control de la actividad, **velará por el cumplimiento de las medidas de protección del menor sin discriminación** por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, origen nacional o social, posición económica o nacimiento.

5.4 Imagen y reputación corporativa

5.4.1 Todas las personas sujetas a este Código deberán considerar la **imagen y reputación de PERSONA SERVICE** como uno de los **activos más valiosos** para preservar la confianza de los Miembros de la Organización (accionistas, personas empleadas, miembros del órgano de administración, alta dirección, direcciones o responsables de área o departamento etc.), Socios de Negocio (clientes, colaboradores, proveedores, etc.), autoridades y de la sociedad en general.

5.4.2 Todas las personas sujetas a este Código deberán poner el máximo cuidado en **preservar la imagen y reputación de PERSONA SERVICE** en todas las actividades profesionales. Igualmente, deberán vigilar por el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de proveedores y colaboradores, y demás Socios de Negocio.

Deberán ser **especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública**, debiendo contar con la autorización necesaria de PERSONA SERVICE para comparecer o intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro foro que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezca en relación con PERSONA SERVICE.

5.5 Compromiso con la sociedad

La Organización proclama su compromiso a **contribuir a la mejora de la calidad de vida** de las personas de las comunidades donde opera y en el entorno de su actividad, y a asumir como metas de su actividad los tres pilares básicos de la sostenibilidad: la generación de **bienestar económico, la mejora ambiental y la responsabilidad ante la sociedad**.

6. Pautas de Conducta de PERSONA SERVICE

Las siguientes **pautas básicas de conducta, adicionales a las ya referidas, consecuentes con los principios generales de actuación de PERSONA SERVICE, deben también definir el comportamiento de todas las personas sujetas** al presente Código Ético y de Conducta, estableciéndose las obligaciones y prohibiciones indicadas a continuación, de **obligado cumplimiento** para todas las personas sujetas.

6.1 Deberes generales

6.1.1 Las personas sujetas al presente Código **deberán ser conscientes de la importancia de su función y de las obligaciones y responsabilidades vinculadas a ella y a la propia PERSONA SERVICE**.

En particular, las personas sujetas a este Código **deberán cumplir y ejercer sus deberes y responsabilidades diligentemente**, especialmente en relación con las cuestiones de carácter económico.

6.1.2 Las personas sujetas a este Código **deberán respetar el marco regulador de PERSONA SERVICE** en la medida en que les afecte.

6.1.3 Las personas sujetas a este Código **deberán valorar el impacto que su conducta pueda tener en la reputación de PERSONA SERVICE y deberán, por lo tanto, comportarse con dignidad y de manera ética y actuar con absoluta credibilidad e integridad** en todo momento.

6.1.4 Las personas sujetas al presente Código **deberán abstenerse de ejercer o tratar de ejercer toda actividad o de adoptar un comportamiento que pudiera interpretarse como una conducta inapropiada** o pudiera despertar sospechas de ello, tal y como se describe en los artículos siguientes.

6.2 Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses aparecen cuando los **intereses personales** de los Miembros de la Organización, de forma directa o indirecta, **son contrarios o entran en colisión con los intereses de ésta**.

En relación a cualquier conflicto de interés real, aparente o potencial, los Miembros de la Organización observarán las siguientes pautas de actuación:

- Evitar conflictos de intereses, asegurando la independencia respecto de cualquier persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase.
- Actuar con profesionalidad y lealtad, no primando el interés propio o de terceros a expensas de los de la Organización.
- No valerse de la posición en PERSONA SERVICE para obtener ventajas u oportunidades particulares.
- Antes de su elección, nombramiento o contratación, las personas sujetas al presente Código deberán dar a conocer, en su caso, todas las relaciones e intereses que puedan generar situaciones de conflicto de intereses relacionadas con las actividades que vayan a desempeñar.
- Comunicar inmediatamente cualquier conflicto de interés a su superior jerárquico o/y al Órgano de Compliance Penal.
- Abstenerse de intervenir o influir en toma de decisiones en caso de conflicto de intereses.

6.3 Tratamiento de la información y el conocimiento

Transparencia, veracidad e integridad de la información y la comunicación.

6.3.1 Las personas sujetas a este Código se obligan a ser **transparentes en la gestión**, y transmitir toda la **información** que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, de forma **veraz, clara, exacta, íntegra, precisa y completa** y en ningún caso proporcionar, a sabiendas, información falsa, errónea, incorrecta, confusa o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe, y en especial respecto a los informaciones que se den a los clientes sobre las características y condiciones de los servicios o productos de PERSONA SERVICE, tanto antes como después de su formalización.

6.3.2 En caso de introducir cualquier tipo de **información** en los **sistemas informáticos** de PERSONA SERVICE se deberá velar para que ésta sea **rigurosa y fiable**.

6.3.3 Se **prohíbe realizar cualquier comunicación o acción de marketing, o transmitir cualquier noticia o información que afecte a PERSONA SERVICE**, ya sea por iniciativa propia o por solicitud de terceros, incluida la información económico financiera, y en especial en los medios de comunicación social, **sin la supervisión y autorización previa** correspondiente.

6.3.4 Los **recursos de tecnología de la información y comunicaciones** que PERSONA SERVICE ponga a disposición de los Miembros de la Organización (personas empleadas, direcciones o responsables de área o departamento, miembros del órgano de administración, etc.) o Socios de Negocio (colaboradores, etc.), **no podrán utilizarse para emitir, en nombre de PERSONA SERVICE, opiniones personales** o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.

6.3.5 Los **equipos y sistemas** informáticos de PERSONA SERVICE **no pueden utilizarse** para:

6.3.5.1 Almacenar, distribuir o visitar sitios de Internet con material inapropiado que atente contra los Derechos Humanos, a la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa, o contra la dignidad de las personas, como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, ni material pornográfico o de apología sexista.

6.3.5.2 Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial **sin la correspondiente licencia o autorización.**

6.3.5.3 Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas, o imágenes inapropiadas.

Confidencialidad y protección de datos

6.3.6 PERSONA SERVICE recoge la necesidad de establecer un **marco de conducta para el uso y protección de los datos de carácter personal** con el objetivo de exigir el respeto al **derecho a la intimidad personal y familiar** de las personas a cuyos datos se tenga acceso, y proteger los datos personales confiados por todas las personas sujetas al presente Código, así como los facilitados por los socios de negocio y demás grupos de interés de PERSONA SERVICE, destacando de forma especial el deber de todos los empleados y profesionales que accedan a datos de carácter personal relativos a la salud, vida sexual, orientaciones sexuales o genéticos de clientes de garantizar el derecho a su intimidad y mantener la confidencialidad de tales datos.

6.3.7 Todas las personas sujetas a este Código deberán **cumplir con la normativa nacional e internacional relativa a protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación**, así como con la **normativa, programa y procedimientos internos** relacionados con esta materia, y en general sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

6.3.8 El **acceso a datos de carácter personal, su tratamiento y su transmisión sólo pueden ser realizados con las autorizaciones y medidas de control que se establecen en las referidas normativas**, respetando escrupulosamente las medidas de seguridad establecidas por PERSONA SERVICE para proteger datos, programas o sistemas informáticos. Deberán, por tanto, proteger y mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal confiados, destacando de forma especial aquéllos relativos a la salud, vida sexual, orientaciones sexuales o genéticos de terceros, garantizando el derecho a su intimidad.

6.3.9 Todas las personas sujetas a este Código deberán **evitar**, asimismo, **conductas que puedan ser consideradas como allanamiento informático o descubrimiento y revelación de secretos.**

6.3.10 Toda la **información propiedad o custodiada por PERSONA SERVICE de carácter no público, tiene la consideración de reservada o confidencial**, y ante cualquier duda sobre el carácter de la información, deberá considerarse como reservada o confidencial mientras no se indique lo contrario.

6.3.11 Los Miembros de la Organización, y demás personas sujetas al presente Código **deberán guardar la más absoluta confidencialidad en relación a la información o documentos recibidos, conocidos u obtenidos en el desarrollo o ejercicio de sus funciones**, y, en especial respecto a información privilegiada, reservada o confidencial, incluyendo la que suponga secreto de empresa, ya sea relacionada con la propia actividad de PERSONA SERVICE, sus clientes, o cualquier otra.

Se abstendrán de facilitar la referida información o **documentos a terceros, así como de utilizarlos indebidamente en beneficio propio o de terceros**, para fines distintos de los legal o contractualmente establecidos, y deberán observar las medidas de seguridad establecidas por PERSONA SERVICE para preservar y guardar dicha información.

La información reservada o confidencial debe ser accesible o hacerse llegar sólo a Miembros de la Organización y/o Socios de Negocio que la necesiten para el desarrollo de sus funciones.

Es responsabilidad de todas las personas sujetas al presente Código **fortalecer el entorno seguro de los datos tratados por PERSONA SERVICE.**

6.3.12 Los miembros del órgano de administración, una vez cesen en su cargo, las personas empleadas que hayan finalizado su relación laboral con PERSONA SERVICE, y demás personas sujetas al presente Código, concluida la relación por la cual la persona está sujeta al presente Código, **mantienen su deber de confidencialidad en relación a cualquier información, datos o proyectos que hayan conocido durante su relación con PERSONA SERVICE**, salvo autorización, y se obligan a devolver a PERSONA SERVICE la información de uso interno, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad indefinido salvo que por contrato laboral o mercantil se estableciera un plazo inferior.

6.3.13 PERSONA SERVICE se compromete a no utilizar información, datos o proyectos de los que tuvo conocimiento de cualquier Miembro de la Organización, derivado de una relación laboral o profesional con una empresa o PERSONA SERVICE anterior, salvo autorización. Todas las personas sujetas a este Código se comprometen y obligan a no hacer uso de información y documentación procedente de sus anteriores puestos de trabajo, sin la debida autorización o legitimación - ex lege -, y en general cualquier información / documentación / secretos empresariales que provengan de otra organización y que pueda suponer un ilícito.

6.3.14 Se **prohíbe, adquirir, transmitir o ceder, directa o indirectamente, valores o instrumentos financieros, utilizando información privilegiada** a la que hubiera tenido acceso reservado, o recomendar a un tercero el uso de dicha información privilegiada para ello. Se entiende que tiene acceso reservado a la información privilegiada los accionistas o miembros del órgano de administración, gestión o supervisión del emisor, quien la conozca con ocasión del ejercicio de su actividad profesional o empresarial, o en el desempeño de sus funciones, y quien la obtenga a través de una actividad delictiva.

También se prohíbe revelar información privilegiada fuera del normal ejercicio del trabajo o funciones, poniendo en peligro la integridad del mercado o la confianza de los inversores. Asimismo, se prohíbe la provocación, conspiración o proposición para cometer dichos actos.

6.3.15 Se prohíbe **revelar secretos ajenos**, de los que tenga conocimiento por razón de las funciones desempeñadas en la organización, incumpliendo la obligación de sigilo o reserva, así como **descubrir, revelar o ceder datos reservados de PERSONA SERVICE**, sin el consentimiento de sus representantes.

6.3.16 Todas las personas sujetas a este Código deberán **custodiar de forma debida todas aquellas contraseñas o claves personales** relativas a los sistemas de PERSONA SERVICE que permitan el acceso a datos e información no públicos, o permitan cualquier tipo de operativa de PERSONA SERVICE.

6.3.17 Todas las personas sujetas a este Código deberán **evitar dejar a la vista de personas no autorizadas material sobre el que se está trabajando** (pantallas de ordenador, papeles sobre mesas de trabajo, anotaciones en pizarras o soportes similares, etc.) que contenga información reservada o confidencial y/o relativa a datos personales.

6.3.18 Los equipos y sistemas informáticos de PERSONA SERVICE deben tener un uso exclusivamente profesional. No obstante, en aquellos supuestos en los que excepcionalmente se utilicen estos recursos para fines personales, su uso debe ser mínimo, razonable, adecuado y conforme al principio de buena fe contractual.

6.3.19 Se considerará una **transgresión de la buena fe contractual**, susceptible de sanción, **no respetar la confidencialidad de la información de PERSONA SERVICE.**

6.4 Tolerancia cero con la corrupción pública y privada y el tráfico de influencias

6.4.1 PERSONA SERVICE basa sus **relaciones con el sector público y el sector privado**, en los **principios de transparencia e igualdad de oportunidades**, y **descarta cualquier actuación orientada a conseguir una ventaja indebida** frente a los competidores, en el mercado o en los contratos públicos o privados o

frente a cualquier persona o PERSONA SERVICE, que se base en un acto ilícito, debiéndose evitar cualquier clase de interferencia o influencia que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional.

6.4.2 PERSONA SERVICE declara su firme oposición a cualquier tipo de actividad que fomente la corrupción, el soborno o el incumplimiento de la legalidad.

6.4.3 Resulta importante destacar que, a efectos de responsabilidad penal, **los conceptos de autoridad y funcionario público son muy amplios**, incluyendo a:

(i) miembros del Congreso de los Diputados, del Senado, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo (ii) funcionarios del Ministerio Fiscal (iii) todo aquel que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia (iv) todo el que participe en el ejercicio de funciones públicas (v) cualquier persona que ostente un cargo o empleo legislativo, administrativo o judicial de un país de la Unión Europea o de cualquier otro país extranjero (vi) cualquier persona que ejerza una función pública para un país de la Unión Europea o cualquier otro país extranjero, incluido un organismo público o una empresa pública, para la Unión Europea o para otra organización internacional pública (vii) cualquier funcionario o agente de la Unión Europea o de una organización internacional pública.

Prohibición de Corrupción privada - Corrupción pública

6.4.4 Los miembros del órgano de administración, personas empleadas de PERSONA SERVICE, y demás personas Miembros de la Organización o Socios de Negocio, sujetas a este Código, **no deberán, en su condición de tales o en razón de la ejecución u omisión de un acto relacionado de su actividad profesional, ofrecer, prometer, conceder, otorgar, garantizar, solicitar, aceptar o recibir, ni directa ni indirectamente, pago o retribución en metálico o en especie, obsequios, servicios, prestaciones, objetos, comisiones, pagos de viajes, descuentos, invitaciones u otro tipo de ventajas, beneficios, favores o compensación no justificados**, ya sean de carácter personal, económico o de cualquier otro tipo o naturaleza, respecto de cualquier proveedor, colaborador y en general cualquier persona física o jurídica relacionada o que pretenda relacionarse con PERSONA SERVICE, en especial de una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebidos, tanto en actividades económicas nacionales como internacionales.

Estos actos están prohibidos, indistintamente de que se lleven a cabo de forma directa o indirecta a través de intermediarios, Socios de Negocio afectados por la regla de conflicto de intereses, partes relacionadas con éstos, o en colaboración con terceros, o en beneficio propio o de terceros.

6.4.5 Igualmente, **se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir ningún tipo de práctica corrupta, ya sea de forma directa o indirecta** a través de intermediarios o en colaboración con intermediarios o partes vinculadas a estos últimos.

6.4.6 Las personas sujetas al presente Código se **abstendrán de toda actividad o comportamiento que pudiera dar la impresión o despertar sospechas de una infracción del presente artículo.**

6.4.7 Las personas sujetas al presente Código deberán **poner en conocimiento del Órgano de Compliance Penal de PERSONA SERVICE cualquier sospecha de actuación corrupta o fraudulenta.**

Aceptación y ofrecimiento de obsequios y otros beneficios

6.4.8 Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones o cortesías siempre que de forma simultánea concurran las siguientes condiciones:

- No sean en metálico o valores o activos fácilmente convertibles en efectivo.
- Su valor sea irrelevante o meramente simbólico y no sobrepasen lo razonable, según la costumbre y prácticas del lugar.
- Independientemente de su cuantía no puedan afectar la objetividad de las personas sujetas o influir ilícitamente en las relaciones comerciales, profesionales o administrativas con estas.
- Sean entregados o recibidos de manera transparente y con carácter ocasional.
- No perjudiquen la imagen o reputación de PERSONA SERVICE.

- No supongan contravenir sus obligaciones, no estén prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas, y respondan a las culturas del donante y el receptor.
- No tengan como finalidad la obtención de un beneficio a cambio.
- No deriven beneficios económicos indebidos o de otra índole.
- No causen un conflicto de intereses.
- No entren en conflicto con los valores y principios éticos de PERSONA SERVICE.
- No sean de cualquier funcionario público o autoridad

6.4.9 Los **objetos, atenciones o cortesías recibidos, excluidos de la referida prohibición, podrán ser sorteados** entre todo el equipo de profesionales de PERSONA SERVICE.

6.4.10 Los **regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos** por las personas sujetas a este Código, **que no cumplan con las exigencias** contenidas en esta pauta de conducta, y por lo tanto no estén permitidos, o en caso de que haya dudas al respecto, **deberán ser rechazados o devueltos**. Ello sin perjuicio de que en caso de duda sobre su razonabilidad o aceptabilidad se consulte por escrito al Órgano de Compliance Penal.

6.4.11 En caso de duda, **no se aceptarán ni se entregarán, ofrecerán, prometerán, recibirán, pedirán o solicitarán obsequios** u otros beneficios.

6.4.12 En todo caso, las personas sujetas al presente Código **no aceptarán ni entregarán, ofrecerán, prometerán, recibirán, pedirán o solicitarán a ninguna persona de PERSONA SERVICE o ajena a esta, o por mediación de un intermediario, dinero** en efectivo ni de ninguna otra forma.

6.4.13 Si rechazar el obsequio o beneficio que contravenga las reglas anteriores pudiera ofender a la persona que lo ofrece por motivos culturales, las personas sujetas a este Código podrán aceptar el obsequio o beneficio en nombre de la Organización y deberán informar de ello y entregarlo al superior jerárquico u Órgano de Compliance Penal de inmediato, quien tomará la decisión que considere más adecuada para el interés de la Entidad.

6.4.14 PERSONA SERVICE permite los obsequios promocionales, de cortesía o económicamente irrelevantes, particularmente cuando lleven impreso el logo corporativo. Estos obsequios se suelen usar para agradecer la visita a las instalaciones de PERSONA SERVICE o la asistencia a actos organizados por PERSONA SERVICE.

6.4.15 PERSONA SERVICE admite las atenciones, tales como viajes, asistencia a cursos, seminarios, actos y eventos análogos, ofrecidos por proveedores de forma gratuita, siempre que sean aprobados por el superior jerárquico de la persona sujeta.

6.4.16 Las personas sujetas al presente Código no podrán ser reembolsadas por PERSONA SERVICE por los gastos de familiares o asociados que los acompañen a eventos oficiales.

6.4.17 Cualquier duda que pueda generar un obsequio o atención respecto de su intencionalidad o valor, en aras a determinar si puede considerarse no aceptable según las reglas anteriores, el receptor deberá comunicarlo a su superior jerárquico, quien a su vez informará al Órgano de Compliance Penal para que tome la decisión que considere más adecuada para el interés de la Entidad.

Prohibición de Tráfico de influencias

6.4.18 Los miembros del órgano de administración, personas empleadas de PERSONA SERVICE, y demás personas Miembros de la Organización o Socios de Negocio, sujetas a este Código, **no deberán influir ni pretender influir en un funcionario público o autoridad aprovechándose de cualquier situación derivada de una relación personal** (de ascendencia, influencia personal, relación personal, de amistad, de familia o parentesco, devolución de favores, etc.) con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución que pueda generar un beneficio u obtener en general un trato de favor.

Prohibición de concertación con autoridad o funcionario público para defraudar

6.4.19 Se **prohíbe** a todas las personas sujetas a este Código cualquier conducta de **concertación con la autoridad o funcionario público, quien**, interviniendo por razón de su cargo en cualquier contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, **utilice dicha concertación para defraudar a un ente público.**

Relación con las Administraciones Públicas, funcionarios o autoridades

6.4.20 Cualquier **relación con gobiernos, Administraciones Públicas, autoridades, funcionarios, instituciones y partidos políticos** estará basada en los **principios de legalidad y neutralidad.**

6.4.21 Todas las **comunicaciones con la Administración Pública, funcionarios públicos o autoridades** por medio de correos electrónicos deben realizarse utilizando las **direcciones electrónicas institucionales** de PERSONA SERVICE y de la institución pública respectiva.

6.4.22 Cualquiera que entre en **contacto con la Administración Pública, funcionarios o autoridades durante las inspecciones, controles, verificaciones, etc., deberá comunicar** inmediatamente al Órgano de Compliance Penal **cualquier irregularidad o hecho extraordinario.**

6.4.23 Cualquier **acuerdo o trato realizado** por los Miembros de la Organización o Socios de Negocio con la Administración Pública, funcionarios o autoridades deberá quedar **formalizado por escrito**, especificándose todos sus términos.

6.4.24 Se **conservará toda la documentación** preparatoria y justificativa de la contratación con la Administración Pública.

6.5 Prohibición de abuso del cargo y de apropiación indebida de fondos

6.5.1 Las personas sujetas al presente Código **no deberán abusar en forma alguna de su cargo, en especial para obtener beneficios o ventajas personales o de terceros vinculados.**

6.5.2 Las personas sujetas al presente Código **no se apropiarán de manera indebida de fondos de PERSONA SERVICE**, sea de forma directa o indirecta, mediante o en colaboración con terceros.

6.5.3 La persona o personas que compongan **el órgano de administración:**

- (i)** Actuarán de forma diligente y leal con los objetivos e intereses de la Organización.
- (ii)** Obrarán con buena fe, honestidad, y en interés de la compañía, anteponiendo los intereses de la Compañía que representa a los suyos personales, y guardando secreto sobre la información, datos o antecedentes que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo.
- (iii)** Desempeñarán sus funciones bajo el principio de responsabilidad personal, actuando con criterio o juicio propios, e independencia respecto a instrucciones de terceros, y evitarán cualquier situación en la que sus intereses puedan verse contrapuestos o puedan entrar en conflicto con los intereses de la compañía, y con sus deberes para con la empresa.
- (iv)** No harán uso de los activos de la Compañía (incluida su información confidencial) con fines privados.
- (v)** No se aprovecharán en beneficio propio de las oportunidades de negocio de la Compañía.
- (vi)** No obtendrán ventaja o remuneración alguna de terceros asociadas al ejercicio de su cargo de consejero, salvo que se traten de atenciones de mera cortesía, y cumpliendo lo dispuesto en los apartados 6.4.4 a 6.4.15 de este Código
- (vii)** No desarrollarán actividades que entrañen una competencia efectiva, actual o potencial, con la Compañía.

6.5.4 Las personas sujetas al presente Código **se abstendrán de toda actividad o comportamiento que pudiera dar la impresión o despertar sospechas de una infracción del presente artículo.**

6.6 Uso adecuado y protección de los recursos y activos de PERSONA SERVICE y de terceros, y seguridad informática

6.6.1 PERSONA SERVICE pone a disposición de sus Miembros los recursos necesarios para que su desempeño sea más productivo y eficaz, y en general para el **buen desarrollo de sus funciones** (equipos y sistemas informáticos, correo electrónico, internet, teléfonos y otras formas de tecnologías de la información o comunicaciones, etc.).

6.6.2 A continuación, y respecto a dichos recursos, se detallan las **obligaciones para los Miembros de la Organización y Socios de Negocio**, adicionalmente a las establecidas en el punto relativo a confidencialidad y protección de datos:

6.6.2.1 Respetar, cuidar y utilizar los recursos de PERSONA SERVICE y los de terceros, de forma **responsable, eficiente, ética, y apropiada** en el entorno de la actividad profesional, protegiéndolos y preservándolos de cualquier uso inadecuado, ilegal o deshonesto, pérdida, daño o robo, del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de PERSONA SERVICE, y entendiendo que **no son idóneos para un uso personal o extra profesional** sin previa autorización o pacto expreso en contra, por escrito.

6.6.2.2 No comprometer en el ámbito de la comunicación, ni jurídica ni materialmente, a PERSONA SERVICE, ya sea de forma verbal o por escrito y **hacer un uso apropiado de las tecnologías de la información y la comunicación** dentro del ámbito de sus competencias, evitando generar expectativas o obligaciones que vinculen inadecuadamente a PERSONA SERVICE.

6.6.2.3 Comunicar el uso indebido, inadecuado o susceptible de mejora de los recursos de PERSONA SERVICE, así como a rechazar cualquier tipo de contraprestación económica o de otro tipo no prevista legalmente.

6.6.2.4 Velar, en todos los niveles de la Organización, por la **prevención, control y detección de los delitos que puedan cometerse mediante el uso de las tecnologías de la información o comunicaciones** (accesos no autorizados a sistemas informáticos de terceros, phishing, pharming y cualquier tipo de engaño basado en el uso de las tecnologías de la información o en la ingeniería social, obtención o cesión no autorizada de datos personales de carácter reservado, pornografía infantil, etc.).

6.6.2.5 No conectar a una red recursos como otras redes, subredes, servidores, dispositivos electrónicos de conexión hub, routers, switches, dispositivos de red inalámbrica o dispositivos con tecnología bluetooth, sin la previa autorización por escrito de PERSONA SERVICE.

6.6.2.6 No instalar, descargar o utilizar cualquier programa, software o aplicaciones diferentes al instalado en los equipos propiedad de PERSONA SERVICE, y en especial si éstos o los contenidos fueran ilegales. Los empleados deberán utilizar únicamente el software propio de PERSONA SERVICE o aquel respecto del cual tengan autorización por escrito y cuente con la adquisición de la oportuna licencia. **No proporcionar claves de acceso a terceros no autorizados, ni utilizar claves de terceros** sin estar autorizados,

6.6.2.7 No conectar equipos de la red de PERSONA SERVICE a equipos conectados a otra red externa sin la supervisión de PERSONA SERVICE.

6.6.2.8 No se puede enviar por correo electrónico archivos o correos que puedan ralentizar el tráfico de la red sin previa autorización de PERSONA SERVICE.

6.6.2.9 No se podrá utilizar la red, ordenadores u otros recursos de PERSONA SERVICE o de un tercero para conseguir accesos no autorizados a cualquier otro equipo o sistema informático.

6.6.2.10 No usar el correo electrónico corporativo para fines personales. El uso inadecuado del correo electrónico de PERSONA SERVICE podrá ser considerado un incumplimiento contractual grave.

6.6.2.11 En el mismo sentido, no usar el correo electrónico personal, así como utilizar las redes sociales, en horario laboral, salvo aquellas que sean derivadas de la actividad de la propia PERSONA SERVICE.

6.6.2.12 No causar daño alguno, interrupción o alteración de funcionamiento a la página web, equipos, sistemas o programas informáticos o documentos electrónicos, redes, o datos de PERSONA SERVICE, de Socios de Negocio (proveedores, colaboradores, etc.) o de cualquier tercero, ni hacer uso de ellos sin autorización.

6.6.2.13 Los medios telemáticos, informáticos y digitales que PERSONA SERVICE pone a disposición para el desempeño de funciones en la Organización podrán ser objeto de medidas control y verificación por parte de la empresa, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia, incluida la relativa a protección de datos de carácter personal y, en especial, en el caso de personas empleadas, la normativa laboral y el convenio colectivo de aplicación. En este marco, los correos electrónicos corporativos, cuyo uso se limita exclusivamente a finalidades corporativas, son propiedad de PERSONA SERVICE y su contenido se halla en todo momento a disposición de ésta.

6.7 Obligaciones fiscales, contables, relativas a la Seguridad Social, subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas, y prevención del blanqueo de capitales

6.7.1 PERSONA SERVICE, y todas las personas sujetas a este Código, en el desarrollo de la actividad económica de PERSONA SERVICE, velarán por el **cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales de carácter tributario, contable, financiero y relativas a Seguridad Social, subvenciones y ayudas públicas y a la prevención del blanqueo de capitales**, de acuerdo a una política transparente, rigurosa y fiable, que refleje la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, conservando y manteniendo registro de toda las operaciones y documentación pertinente de manera clara y precisa.

6.7.2 En los procesos de facturación y pago se mantendrá estrictamente el **principio de segregación de funciones**.

Obligaciones fiscales

6.7.3 Todas las personas sujetas a este Código velarán por el **estricto cumplimiento de todas las obligaciones tributarias** que resulten de aplicación (presentación de declaraciones de impuestos, pagos de tributos, registro de las operaciones sujetas a tributación, etc.), y, en consecuencia, por estar al corriente del pago de tributos, cuotas, cantidades retenidas u otros ingresos a la Hacienda Pública correspondiente (estatal, autonómica, foral o local), así como de la Hacienda de la Unión Europea, sus presupuestos generales u otros administrados por ésta, y, en su caso, de otros países.

Obligaciones relativas a Seguridad social

6.7.4 Todas las personas sujetas a este Código **cumplirán con las obligaciones en materia de Seguridad Social** que resulten de aplicación, de conformidad con la legislación vigente (pago de cuotas de cotización, del fondo de garantía salarial, contabilización de los datos de Seguridad Social de las nóminas, etc.).

Obligaciones contables

6.7.5 Todas las personas sujetas a este Código velarán por la **adecuada preparación y elaboración de la información contable**, así como por su adecuación a la realidad, de modo que refleje fielmente la situación real, la imagen fiel del patrimonio y situación financiera, y que cumpla con la normativa contable y demás disposiciones de aplicación.

Obligaciones relativas a subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas

6.7.6 En relación a la solicitud y obtención de subvenciones y ayudas públicas, incluidas las de Unión Europea, **se prohíbe falsear, alterar u ocultar datos, condiciones o requisitos**, suministrar información que no sea veraz y/o precisa, **o destinarlas a fines distintos** para los que hayan sido concedidas.

Obligaciones relativas a prevención blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

6.7.7 Todas las personas sujetas a este Código **cumplirán escrupulosamente con la legislación vigente relativa a la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**, y de las normas emitidas por las autoridades competentes a tal fin, y en especial en caso de que PERSONA SERVICE tuviera la condición de sujeto obligado, evitando participar en operaciones sospechosas en términos de rectitud y transparencia.

6.7.8 Queda **prohibido cualquier comportamiento que pueda suponer delito de blanqueo**, consistente en adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes sabiendo que tienen su origen en una actividad delictiva o realizar cualquier acto para ocultar o encubrir el origen ilícito del dinero o bienes; debiendo extremarse la diligencia al respecto considerando que el delito de blanqueo puede cometerse de forma imprudente.

Obligaciones relativas al uso de dinero en efectivo

6.7.9 En general, **se prohíbe realizar pagos en efectivo**, en especial en cualquier tipo de relación con la Administración Pública, funcionarios o autoridades, con la excepción, cuando no fuera posible emplear otra forma de pago, de disponer de una caja "chica" para pequeños gastos, tales como algún gasto de representación, dietas, taxis, etc., en cuyo caso se deberá documentar adecuadamente el mismo.

6.7.10 Asimismo, **se prohíbe recibir pagos en efectivo** mayores del importe máximo que establezca en cada momento la normativa vigente aplicable, títulos al portador o pagos a través de los intermediarios no autorizados o, a través de la intermediación de terceros de manera que sea imposible la identificación del pagador.

6.8 Respeto al patrimonio y orden socioeconómico

6.8.1 PERSONA SERVICE defiende en todo momento una actuación responsable encaminada a **preservar y proteger su propio patrimonio** como elemento básico que le permite desplegar sus actividades, **así como los legítimos derechos del patrimonio de terceros**. Así, todas las personas sujetas a este Código deberán actuar en todo momento con transparencia en la gestión económica con el fin de evitar la comisión de irregularidades o conductas que supongan insolvencias punibles, frustración en la ejecución, estafas y fraudes, daños informáticos, administración desleal o apropiación indebida, o delitos societarios.

Prohibición de insolvencias punibles y frustración en la ejecución

6.8.2 Se prohíbe **alzarse con los bienes de PERSONA SERVICE en perjuicio de sus acreedores**, y **realizar cualquier acto** de disposición patrimonial o generador de obligaciones que **dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio**, judicial, extrajudicial o administrativo, iniciado o de previsible iniciación. Asimismo, se prohíbe realizar cualquier acto para crear una situación de insolvencia real o ficticia.

6.8.3 En caso de **insolvencia actual o inminente** se **prohíbe ocultar, dañar o destruir bienes propios, realizar actos de disposición no justificados económica o empresarialmente, vender por debajo de coste, incumplir el deber de llevar contabilidad, llevar doble contabilidad o cometer irregularidades, destruir o alterar libros contables, destruir, ocultar o alterar la documentación social** que hay que conservar; y se pondrá especial atención en la formulación de cuentas anuales, **no realizando actos que oculten la situación económica real, ni favorecer a determinador acreedores** sin justificación económica o empresarial.

Prohibición de estafas y fraudes

6.8.4 Se prohíbe que, cualquier persona, física o jurídica, por sí misma o por medio de persona interpuesta, con la **intención de obtener un beneficio económico, y con actitud dolosa, engañe a otra persona a fin de que ésta realice un acto de disposición económica en perjuicio propio o ajeno**. Asimismo, también **se prohíben las conductas de manipulación informática que provoquen ese engaño y el consecuente desplazamiento patrimonial** (phishing), así como la fabricación, introducción, posesión o facilitación de un programa informático con dicho fin.

6.8.5 Se consideran, asimismo, **conductas prohibidas** la **obtención y divulgación de tarjetas de crédito o débito sin estar autorizado** para ello, **utilización de cheques de viajes sin autorización expresa, proporcionar claves de acceso, contraseñas o pin de las tarjetas** a terceros no autorizados, **utilizar claves de terceros, pin de tarjetas sin estar autorizados, o realizar transferencias bancarias sin tener autorización** expresa para ello.

Prohibición de daños informáticos

6.8.6 Se **prohíben cualquier práctica o conductas que dañen, deterioren, alteren, supriman o hagan inaccesible datos, programas informáticos o archivos ajenos**, todo ello por cualquier medio y sin autorización.

6.8.7 Asimismo, **se prohíben dichas conductas que permitan obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno de forma grave**, así como la producción, adquisición, importación o facilitación a terceros de programas informáticos, contraseñas de ordenadores o códigos de acceso, entre otros, que las faciliten, sin disponer de la debida autorización.

Prohibición de administración desleal

6.8.8 Se **prohíbe infringir las facultades para administrar el patrimonio ajeno**, emanadas de la ley, encomendadas por la autoridad o asumidas mediante un negocio jurídico, **excediéndose en el ejercicio de las mismas** y, de esa manera, causar un perjuicio al patrimonio administrado.

Prohibición de apropiación indebida

6.8.9 Se **prohíbe apropiarse**, en perjuicio de otro, para sí o para un tercero, **de dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble, que se hubiera recibido en depósito, comisión, o custodia, o que hubiera sido confiados en virtud de cualquier otro título que produzca la obligación de entregarlos o devolverlos**, ni negar haberlos recibido.

Obligaciones de adecuada administración de PERSONA SERVICE y evitación de abusos de poder

6.8.10 Considerando la **debida obligación de una adecuada administración de PERSONA SERVICE y de evitación de abusos de poder respecto a los socios**, se prohíben las siguientes conductas:

(i) **Negar o impedir**, por parte de los administradores de hecho o de derecho, **la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras**.

(ii) **Falsear**, por parte de los administradores de hecho o de derecho, **las cuentas anuales u otros documentos que deban reflejar la situación jurídica o económica de PERSONA SERVICE**, causando un perjuicio económico a la misma, a alguno de sus socios, o a un tercero.

(iii) **Imponer acuerdos abusivos**, con ánimo de lucro propio o ajeno, **en perjuicio de los demás socios, y sin que reporten beneficios a la misma, prevaleciéndose de su situación mayoritaria en la Junta de accionistas o el órgano de administración**.

(iv) **Imponer o aprovecharse**, para sí o para un tercero, **en perjuicio de PERSONA SERVICE o de alguno de sus socios, de un acuerdo lesivo adoptado por una mayoría ficticia**, obtenida por abuso de firma en blanco, por atribución indebida del derecho de voto a quienes legalmente carezcan del mismo, por negación ilícita del ejercicio de este derecho a quienes lo tengan reconocido por la Ley, o por cualquier otro medio o procedimiento semejante.

(v) **Negar o impedir, sin causa legal**, por parte de los administradores de hecho o de derecho, **a un socio, el ejercicio de los derechos de información, participación en la gestión o control de la actividad social, o suscripción preferente de acciones reconocidos por las Leyes**.

Prohibición de falsedad en medios de pago

6.8.11 Se prohíbe alterar, copiar, reproducir de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje, o cualquier otro instrumento de pago distinto del efectivo.

Asimismo, **se prohíbe la tenencia** de tarjetas de crédito o débito, cheques de viaje o cualesquiera otros **instrumentos de pago distintos del efectivo falsificados, destinados a la distribución o tráfico**, así como, sin haber intervenido en la falsificación, **usarlos conociendo su falsedad**.

Asimismo, se prohíbe, **habiendo recibido de buena fe moneda falsa, distribuirla después de constar su falsedad**.

6.9 Patrocinios, mecenazgo y financiación de partidos políticos

6.9.1 PERSONA SERVICE aplicará la **máxima diligencia al participar en proyectos de patrocinio, mecenazgo o en cualquier otro proyecto** social, cultural, científico, benéfico, deportivo o similar, así como en las donaciones que realice a ONGs, con especial cautela con donaciones a alguna fundación u organización benéfica dependiente de una Entidad Pública. Están **prohibidas las donaciones o patrocinios a organizaciones cuyos objetivos sean incompatibles con los principios corporativos de PERSONA SERVICE o pudieran dañar su reputación**. Deberán ser transparentes y conformes a un acuerdo escrito y estar conformes con la legislación vigente y contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.

6.9.2 PERSONA SERVICE se **compromete a no recibir ni entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores**, con infracción de lo dispuesto en la normativa sobre financiación de los partidos políticos.

6.10 Propiedad intelectual e industrial y derechos al honor, intimidad o imagen

6.10.1 PERSONA SERVICE basa su **política de creación de activos inmateriales** (marcas, nombres de dominio, en su caso, patentes, y demás protegidos por la propiedad industrial o intelectual) en el **fomento de la creatividad y la innovación** y en el **respeto de los derechos de propiedad industrial e intelectual, tanto propios como ajenos**, y exige a los Socios de Negocio el mismo compromiso.

6.10.2 Todas las personas sujetas a este Código deberán respetar los derechos de propiedad industrial e intelectual de PERSONA SERVICE, y de terceros, y no realizar copia o reproducción total o parcial de activos inmateriales de terceros, ni transformar o modificar total o parcialmente, importar o distribuir dichos activos, sin la debida autorización previa y por escrito del titular o de la persona autorizada por éste y dentro de los términos definidos. **Se prohíbe acceder a sitios web que ofrezcan contenidos que no respeten la propiedad intelectual y/o industrial** en cualquiera de sus manifestaciones.

6.10.3 Todos los **softwares o programas** instalados en los ordenadores y dispositivos móviles de PERSONA SERVICE deberán contar con la **licencia de uso** correspondiente.

6.10.4 Se prohíbe a todas las personas sujetas a este Código introducir, almacenar o difundir cualquier **información o material** que de cualquier forma **atente contra el honor, intimidad o imagen**, en la página web o en cualquier otro medio de PERSONA SERVICE.

6.11 Prohibición de falsificación documental, y de infidelidad en la custodia de documentos

6.11.1 En el ámbito personal y material de aplicación de este Código, está terminantemente **prohibida la falsificación documental**. Se **prohíbe, por tanto, crear, utilizar, presentar, traficar con documentos**

falsos, ya sean públicos, oficiales, mercantiles o privados, incluidas las certificaciones, así como cooperar en su falsificación o presentación.

6.11.2 Se prohíbe, ostentando la condición de autoridad o funcionario público o de particular, y respecto a **documentos cuya custodia se le haya encomendado** por razón de su cargo, **sustraerlos, destruirlos, inutilizarlos u ocultarlos, total o parcialmente**, o, en caso de deber de acceso restringido, destruir o inutilizar los medios puestos para impedir ese acceso o consentir su destrucción o inutilización.

6.11.3 Asimismo, **se prohíbe**, en general, **acceder o permitir acceder, sin la debida autorización, a documentos secretos cuya custodia haya sido confiada** por razón del cargo, así como revelar secretos o informaciones de los que tenga conocimiento por razón del cargo y que no deban ser divulgados.

6.12 Sobre los derechos laborales, protección de la igualdad, la libertad sindical, la seguridad y salud en el trabajo y derechos de los ciudadanos extranjeros

6.12.1 PERSONA SERVICE está comprometida con la **defensa, respeto y protección de los derechos laborales básicos, sin discriminación**, propiciando un entorno de trabajo en el que las personas empleadas participen de los objetivos de PERSONA SERVICE y puedan desarrollarse personal y profesionalmente, implicándose en conseguir el compromiso y la implicación en el desarrollo de las funciones propias de PERSONA SERVICE, para lo que todos los Miembros de la Organización (miembros del órgano de administración, personas empleadas, etc.), deben actuar con dedicación y de forma eficiente, incrementando sus competencias e implicándose especialmente en el objetivo de reforzar, más aún, la cultura de cumplimiento ético y normativo impulsada por PERSONA SERVICE.

Se prohíbe, por tanto, imponer a las personas empleadas condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan sus derechos, condiciones ilegales mediante su contratación bajo fórmulas ajenas al contrato de trabajo, o mantenerlas en contra de requerimiento o sanción administrativa, condiciones de trabajo inadecuadas o contrarias a la Seguridad y Salud laboral, o impedir o limitar el derecho de libertad sindical o el derecho de huelga, o coaccionar a otras personas a iniciar o continuar una huelga.

6.12.2 PERSONA SERVICE rechaza y prohíbe cualquier manifestación de acoso en el trabajo o abuso de autoridad, así como cualquier comportamiento violento, ya lo sea de tipo físico o psicológico, e igualmente perseguirá cualquier conducta generadora de un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas y fomenta el desarrollo de la actividad laboral con absoluto respeto de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

6.12.3 Se prohíbe producir cualquier discriminación en el empleo contra cualquier persona por razón de su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, edad, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o discapacidad, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores, por el parentesco con otras personas empleadas de la empresa o, en su caso por el uso de alguna de las lenguas oficiales dentro del Estado español.

Se **adoptarán medidas para evitar la discriminación durante la fase de contratación, así como en la fase de desarrollo y promoción profesional**:

- Medidas que permitan eliminar la discriminación entre las personas candidatas y garantizar el trato igualitario en los procesos de selección de nuevo personal (ej.: ofertas de empleo neutras con lenguaje inclusivo, claridad en la descripción de la función vacante, y en motivos por los que han seleccionado estos criterios en función al rol, formato de entrevista estructurada con preguntas estandarizadas, adaptada a cada puesto, CV ciego centrado en la información profesional)
- Definir las funciones de cada puesto de trabajo para prevenir casos de discriminación.
- Establecer un sistema objetivo de valoración del trabajo.
- Facilitar, a través de una adecuada gestión del tiempo de trabajo, la efectiva conciliación de la vida personal y laboral de manera tal, que las mujeres puedan acceder a cargos directivos y/o de responsabilidad.
- Los sistemas de promoción profesional se basarán en criterios técnicos y objetivos que no sean excluyentes por sexo ni contengan criterios discriminatorios.

- Establecer la formación continua del personal en horario laboral, facilitando la asistencia de las personas con responsabilidades familiares. Cuando no fuera posible realizarla dentro de la jornada, combinar la presencial con la formación a distancia, para facilitar la conciliación de responsabilidades familiares o personales.

6.12.4 PERSONA SERVICE tiene como objetivo proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables, garantizando así el derecho de las personas a la protección de su salud e integridad, en consecuencia, todos los Miembros de la Organización deben conocer y cumplir escrupulosamente en todo momento las normas aplicables de prevención de riesgos laborales y el preceptivo Plan de Prevención de Riesgos Laborales y comunicar al responsable de su cumplimiento cualquier situación que estimen pueda poner en peligro la seguridad y salud de las personas empleadas.

6.12.5 Se prohíbe emplear o dar ocupación a personas que carezcan del permiso de trabajo, con especial atención a ciudadanos extranjeros o menores de edad, **así como traficar de manera ilegal con mano de obra, o reclutar personas o determinarlas a abandonar su puesto de trabajo ofreciendo empleo o condiciones de trabajo engañosas o falsas, ni emplear a extranjeros en condiciones que perjudiquen, supriman o restrinjan sus derechos. Se prohíbe, asimismo, determinar o favorecer la emigración de alguna persona a otro país simulando contrato o colocación, o usando engaño semejante.**

6.12.6. Se prohíbe a todas las personas sujetas a este Código **ayudar a una persona que no sea nacional de un Estado miembro de la Unión Europea a entrar en territorio español o a transitar a través del mismo de un modo que vulnere la legislación** sobre entrada o tránsito de extranjeros. Asimismo, **se prohíbe ayudar** con ánimo de lucro, **a una persona que no sea nacional de un Estado miembro de la Unión Europea a permanecer en España, vulnerando la legislación** sobre estancia de extranjeros.

6.12.7. Se prohíbe el trabajo infantil y el trabajo forzado.

6.13 Relaciones con los clientes, y publicidad

6.13.1 El estilo de comportamiento de PERSONA SERVICE con los clientes se caracteriza por la **honestidad, transparencia, compromiso, disponibilidad, respeto y cortesía**, enfocados hacia una relación de colaboración y de elevada profesionalidad, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación de los servicios y el **desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.**

6.13.2 Se deberán **asumir en todo momento los compromisos con los clientes**, y desempeñar las labores profesionales diligentemente conforme a la ley y a las buenas prácticas de PERSONA SERVICE, respetando el principio de transparencia, e informando de manera clara y veraz.

6.13.3 En ningún caso se engañará o inducirá a error a terceros, o exagerará respecto a los bienes y/o recursos de PERSONA SERVICE para conseguir vender un servicio o producto a sabiendas que no se podrá proveer determinados bienes o prestar el servicio al cliente, o no en las condiciones establecidas contractualmente; no publicitando ni comunicando, por tanto, características o especificaciones de los productos o servicios de PERSONA SERVICE que no puedan cumplir.

6.13.4 Prohibición de concertar contratos, convenios o acuerdos a través de cauces distintos a los establecidos en los procedimientos internos.

6.14 Relaciones con proveedores y colaboradores

6.14.1 La **relación de PERSONA SERVICE con sus Socios de Negocio (proveedores, personas u organizaciones en las que se externalizan funciones o servicios, colaboradores, asesores, etc.)** y demás personas o organizaciones con las que tenga o prevea establecer algún tipo de relación de negocio, se basará en la **buena fe, lealtad, utilización de criterios objetivos para su selección, colaboración, transparencia, igualdad de trato, confidencialidad, calidad de los servicios o productos, y obtención del beneficio mutuo e integridad** en las actuaciones, evitando cualesquiera conflictos de intereses, o vinculaciones personales, familiares o económicas en la selección que contravinieran dichos principios. Y ello con el objetivo de conseguir un marco de entendimiento mutuo que permita mantener **relaciones comerciales estables y duraderas** que permitan una mejora continua.

6.14.2 Se deberán **cumplir en todo momento los procedimientos de compras y selección de proveedores o colaboradores establecidos.**

6.14.3 PERSONA SERVICE no contratará con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente Código.

En este marco, no se contratará con empresas o personas que no respeten los derechos de los trabajadores, las disposiciones relativas a la Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo, incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo preceptuado en la legislación vigente.

6.14.4 PERSONA SERVICE promoverá que el respeto al presente Código forme parte de los acuerdos con sus colaboradores y proveedores, y en general con todos los Socios de Negocio y demás grupos de interés, y adoptará las medidas necesarias en el supuesto de que el comportamiento de éstos contravenga los valores y principios del presente Código, y su incumplimiento por parte de un Socio de Negocio (proveedor, colaborador, etc.) se considerará un incumplimiento grave de contrato, pudiendo dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato o a rechazar la colaboración en el futuro.

6.14.5 Se deberá actuar en todo momento de acuerdo con los **criterios de respeto y sostenibilidad,** adoptando hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas ambientales.

6.15 Relaciones de negocio, competencia leal y defensa de la competencia

6.15.1 PERSONA SERVICE considera que un mercado libre y sin prácticas restrictivas de la competencia mejora la competitividad de las empresas, favorece el crecimiento económico y amplía las posibilidades de elección de terceros.

6.15.2 PERSONA SERVICE, por tanto, orienta su actuación en el mercado, en los principios de **libre competencia e igualdad de oportunidades,** y rechaza cualquier actuación dirigida a la obtención de un beneficio, aprovechamiento o ventaja desleal o ilegítima frente a clientes, proveedores o colaboradores, competidores y demás actores del mercado, **respetando en todos los acuerdos de negocio y en todas las relaciones comerciales con terceros las disposiciones legales para garantizar la libre competencia.**

6.15.3 PERSONA SERVICE, en consecuencia:

(i) Garantizará que sus actuaciones se ajustan al principio de no discriminación, asegurando la igualdad de trato, y evitando prácticas discriminatorias.

(ii) Asegurará que su funcionamiento se ajusta a los principios de imparcialidad e independencia, velando siempre por la confidencialidad, que permita el estricto cumplimiento de la Ley de Defensa de la Competencia y de su normativa de desarrollo.

6.15.4 Se **prohíbe el acceso o la obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, en especial la información confidencial, conculcando leyes que afectan al mercado y en general de forma ilegal, realizar espionaje industrial o revelación de secretos empresariales, usar información privilegiada propia o externa para cualquier tipo de transacción o negocio, así como cualquier conducta colusoria que constituya o pueda constituir abuso u obstáculo a la libre competencia.**

6.16 Respeto y protección del medio ambiente

6.16.1 PERSONA SERVICE está **comprometida con el desarrollo sostenible, la salud pública, la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.** Por ello PERSONA SERVICE aplicará en su actividad políticas y prácticas respetuosas con el medio ambiente, velará por reducir el impacto medioambiental, fomentar el uso sostenible de los recursos, y la sensibilización, formación y actuación en el respecto y cuidado con el medio ambiente.

6.17 Protección de la seguridad colectiva

Se prohíbe liberar elementos radiactivos, perturbar el funcionamiento de instalaciones radiactivas, alterar el desarrollo de actividades en las que intervengan materiales o equipos productores de radiaciones ionizantes, así como verter, emitir, introducir en el aire, el suelo o las aguas de una cantidad de materiales o de radiaciones ionizantes, o la exposición por cualquier otro medio a dichas radiaciones, que pongan en peligro la vida, integridad, salud o bienes de una o varias personas.

Se **prohíbe la fabricación, manipulación, transporte, tenencia o comercialización de explosivos, sustancias inflamables o corrosivas, tóxicas y asfixiantes**, o cualesquiera otras materias, aparatos o artificios que puedan causar estragos, **contraviniendo las normas de seguridad establecidas, poniendo en concreto peligro la vida, la integridad física o la salud** de las personas, o el medio ambiente.

6.18 Prohibición de la agresión sexual, agresión sexual a menores de 16 años, acoso sexual, exhibicionismo o provocación sexual, prostitución, explotación sexual y corrupción de menores

PERSONA SERVICE está absolutamente comprometida con la protección de la dignidad de las personas y su integridad física y mental, y, en consecuencia, queda terminantemente prohibida cualquier conducta o situación de agresión sexual, agresión sexual a menores de 16 años, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución, explotación sexual y corrupción de menores, que incluye la distribución, difusión por internet, teléfono o de cualquier otra tecnología de la información o de la comunicación, contenidos para fomentar o favorecer la comisión de conductas tipificadas como prostitución, explotación sexual o corrupción de menores.

El detalle de las conductas prohibidas se contiene en la Política de Compliance Penal de PERSONA SERVICE.

6.19 Política de Compliance Penal: prevención, detección y respuesta frente a riesgos penales

6.19.1 PERSONA SERVICE dispone de una **Política de Compliance Penal** orientada a la **prevención, detección y respuesta frente a delitos**, que desarrolla lo establecido en el presente Código Ético y de Conducta de PERSONA SERVICE, principalmente sus apartados 5 y 6, y, por consiguiente, enlaza con sus valores éticos, ratificando la firme voluntad de PERSONA SERVICE por mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos y fijando, para ello, su marco de principios de cumplimiento en materia penal.

6.19.2 En todos los niveles de la Organización se velará por la **aplicación real y efectiva de la Política de Compliance Penal** y de las medidas de prevención, control, detección y respuesta previstas, de forma que el sistema de autorregulación de PERSONA SERVICE tienda a la eliminación de comportamientos que puedan poner en riesgo la reputación en el mercado y los activos materiales e inmateriales de PERSONA SERVICE y de sus integrantes.

7. Sistema de funcionamiento

7.1 Órgano de Compliance Penal, el Comité de Ética y Cumplimiento

El **Órgano de Compliance Penal (el Comité de Ética y Cumplimiento)** es el **órgano encargado de la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Sistema de Gestión de Compliance Penal (SGCP)** de PERSONA SERVICE y, por tanto, de velar por el cumplimiento del presente Código.

Sin perjuicio de las funciones propias del Órgano de Compliance Penal, siempre corresponderá al Órgano de Administración establecer la política de control y gestión de riesgos de la Organización y su supervisión.

¡RECUERDA!

El Órgano de Compliance Penal, el Comité de Ética y Cumplimiento, es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del presente Código.

7.2 Obligación de denuncia de infracciones - Canales internos de comunicación / información de infracciones ("sistema interno de información")

7.2.1 PERSONA SERVICE ha habilitado e implementado un Sistema Interno de Información, a fin de prevenir y detectar conductas irregulares, ilícitas, delictivas o que atenten contra los derechos humanos, con las finalidades, entre otras, de:

- Dar cumplimiento al requisito establecido en el art. 31 bis 5.4 del Código Penal español de informar de posibles riesgos e incumplimientos al órgano encargado de vigilar su funcionamiento y observancia, el Órgano de Compliance Penal; en caso de resultar aplicables a la Ley 2/2023 así como de la Directiva Europea 1937/2019.
- Fomentar la participación y comunicación entre la Entidad y sus grupos de interés.
- Fomentar una cultura de ética e integridad, buena comunicación y responsabilidad social empresarial en la Organización, en virtud de la cual se considera que los informantes o denunciantes contribuyen de manera significativa a la autocorrección y la excelencia dentro de la Organización.
- Fortalecer la cultura de la información, de la infraestructura de integridad de la Entidad, y el fomento de la cultura de la información o comunicación como mecanismo para prevenir y detectar amenazas al interés público.
- Proteger a empleados y terceros de actos deshonestos o discriminatorios.
- Proteger adecuadamente a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comuniquen a través de los canales previstos en el Sistema Interno de Información, frente a las represalias que pudieran sufrir de muy diversas formas.

PERSONA SERVICE habilita distintos canales internos de comunicación / información de infracciones ("sistema interno de información") para realizar comunicaciones de una denuncia, indicados en la **Política General del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante y Procedimiento de Gestión de Informaciones Recibidas e Investigaciones Internas -Canal Ético-**, accesible en la página de inicio de la web corporativa, en este enlace <https://persona.es/>, en una sección separada y fácilmente identificable.

7.2.2 Todas las personas sujetas al presente Código tienen la obligación de comunicar, a través del Sistema interno de Información cualquier irregularidad o incumplimiento de los que tengan conocimiento y que estén incluidos en su alcance objetivo.

7.2.3 El **incumplimiento de la referida obligación de denunciar** la comisión de ilícitos penales o los compromisos establecidos en el presente Código es sancionable. En el mismo sentido será sancionable la omisión o negligencia en el deber de exigir el cumplimiento de la Ley y las normas de este Código.

7.2.4 También se considerará una **infracción del Código Ético y de Conducta** y será objeto de sanción la **actuación en represalia contra las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comuniquen a través de los canales previstos en el Sistema Interno de Información.**

7.2.5 Todos los miembros del órgano de administración, personas empleadas y resto de Miembros de la Organización de PERSONA SERVICE, y demás personas sujetas a este Código, están **obligados a colaborar en las investigaciones internas sobre posibles incumplimientos** que lleve a cabo PERSONA SERVICE, en el marco del estricto respeto al derecho a la intimidad, la presunción de inocencia y derecho a no autoincriminarse, la tutela judicial efectiva, la protección de datos y los límites que pone a la potestad de control y vigilancia del empresario la normativa laboral y el convenio colectivo de aplicación.

7.2.6 La **presentación de una denuncia no da derecho a la instrucción de un procedimiento.** La **decisión, instrucción y desarrollo de las investigaciones internas se regulan en la Política General del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante y Procedimiento de Gestión de**

Informaciones Recibidas e Investigaciones Internas -Canal Ético-, que forman parte del Sistema de Gestión de Compliance Penal.

7.2.7 En caso de **mal uso, de denuncias con mala fe**, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar, no actuará la protección a la persona denunciante y ésta **queda expuesta a posibles sanciones y reclamaciones económicas**, tanto disciplinarias como en los órdenes jurisdiccionales civil y, eventualmente, penal.

7.2.8 Ante cualquier denuncia que se pueda realizar, independientemente del canal utilizado, quedará garantizada la protección de los derechos del denunciante, posibles víctimas, testigos y, en su caso, denunciados, de conformidad con el procedimiento establecido. Igualmente, PERSONA SERVICE se compromete a garantizar la protección del denunciante frente a represalias de cualquier naturaleza, directas o indirectas.

7.2.9 El **Sistema Interno de Información se rige por Política General del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante y Procedimiento de Gestión de Informaciones Recibidas e Investigaciones Internas -Canal Ético-**, que será accesible a todos los Miembros de la Organización, Socios de Negocio y demás partes interesadas, a través de la web corporativa.

7.2.10 Comunicación a través del canal externo de información de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.: Asimismo toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, ya sea directamente o previa comunicación a través del Sistema Interno de Información de PERSONA SERVICE.

7.3 Investigaciones internas

Una vez admitida a trámite una denuncia a través de los canales internos de comunicación / información de infracciones ("Sistema Interno de Información") o cuando se tenga constancia de cualquier incumplimiento real o potencial incluido en alcance objetivo de la Política de Uso del Sistema Interno de Información, suficientemente verosímil y fundado, con pruebas o indicios razonables, el Órgano de Compliance Penal podrá acordar la apertura de un **procedimiento de investigación corporativa interna, con arreglo a la Política General del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante y Procedimiento de Gestión de Informaciones Recibidas e Investigaciones Internas**, que forma parte del Sistema de Gestión de Compliance Penal de PERSONA SERVICE. La investigación interna **se llevará a cabo con absoluto respeto a los derechos y garantías** que la Constitución y el resto del marco legal vigente reconocen a los trabajadores y demás personas afectadas.

7.4 Incumplimiento del Código Ético y de Conducta - Sistema disciplinario

7.4.1 El incumplimiento de nuestro Código Ético y de Conducta nos afecta a todos. Las **transgresiones** del mismo pueden **no solamente perjudicar económicamente** a **PERSONA SERVICE**, sino **dañar su reputación**, que es un activo intangible de gran valor construido a lo largo de muchos años.

7.4.2 Los **principios, valores y pautas de conducta reconocidos en el Código Ético y de Conducta son de imperativo y obligado cumplimiento para todos los Miembros de la Organización, y para los Socios de Negocio** que les resulte de aplicación, **y su incumplimiento podrá conllevar consecuencias**:

(i) en el ámbito laboral -sanciones disciplinarias laborales - con arreglo a la normativa laboral y al convenio colectivo de aplicación **(ii) así como, en el caso de Socios de Negocio, cuyas relaciones podrán ser suspendidas temporal o incluso definitivamente** con la no renovación o resolución del acuerdo o contrato mercantil o convenio vigente.

También pueden ser objeto de medidas disciplinarias:

(i) Las personas que no adopten la diligencia debida para detectar una infracción.

- (ii) Las personas que no colaboren con las investigaciones, y en concreto aquellas que destruyan u oculten información relevante para una investigación, o proporcionen declaraciones falsas, incompletas o engañosas.
- (iii) Las direcciones o responsables que intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado “de buena fe” una posible infracción o que está colaborando con una investigación.

Cada incumplimiento será analizado individualmente, y las sanciones serán en todo caso proporcionadas a la gravedad del hecho.

7.4.3 Asimismo, los **Miembros de la Organización que participen en actuaciones irregulares pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias**. Esto incluye también a aquellas personas que no actúen con la diligencia debida para detectar una infracción, a las que se nieguen a comunicar información relevante para una investigación, así como a aquellos responsables superiores que aprueben, toleren o no actúen ante conductas irregulares o tomen represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

7.4.4 Este **régimen disciplinario debe entenderse como adicional e independiente de las responsabilidades o consecuencias de índole administrativa, penal o civil** que, a título personal, y con arreglo a la ley, pudieran acarrear para las personas involucradas en cualquier situación de incumplimiento.

7.4.5 Los **incumplimientos** de este Código que pudieran cometerse **serán analizados individualmente, caso por caso, y serán sancionados de forma proporcionada a la gravedad del hecho, de conformidad con los procedimientos internos**, los convenios y la normativa que sea de aplicación.

7.4.6 Además, **PERSONA SERVICE colaborará activamente con las Administraciones Públicas, especialmente la de Justicia**, para el esclarecimiento de cualquier conducta que pueda ser constitutiva de delito.

7.5 Actualización y mejora

7.5.1 El presente **Código Ético y de Conducta será actualizado periódicamente** con el fin de incluir las mejoras que se consideren para definir el ideal de conducta a desarrollar en **PERSONA SERVICE**.

7.5.2 La **responsabilidad específica de velar por el respeto del presente Código e impulsar su adaptación a las necesidades que puedan presentarse corresponde al Órgano de Compliance Penal, el Comité de Ética y Cumplimiento**, de **PERSONA SERVICE** que, a tal efecto, promoverá ante el órgano de administración todas aquellas modificaciones que sean necesarias.

7.5.3 El Órgano de Compliance Penal realizará **una verificación constante** de la aplicación del Código Ético y de Conducta y **propondrá las oportunas modificaciones**, que, en su caso, fueran oportunas, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes del Código Ético y de Conducta o del cuerpo normativo que lo desarrolla.
- b) Cuando se produzcan cambios significativos en la Organización o en las actividades que desarrolla.
- c) Cuando se produzcan cambios en la estructura de control de PERSONA SERVICE.
- d) Cuando se produzcan modificaciones normativas, especialmente en el sector donde desarrolla su actividad PERSONA SERVICE, o cambios legislativos penales, o sus interpretaciones doctrinales o jurisprudenciales.

7.5.4 En el caso de que la investigación de un riesgo permita identificar un área de mejora, el Órgano de Compliance Penal emitirá la correspondiente propuesta de mejora.

7.6 Entrada en vigor y vigencia

El presente Código Ético y de Conducta será de aplicación y exigible a partir del momento de su aprobación y comunicación corporativa a través de la página web de PERSONA SERVICE:

¡RECUERDA!

Tu aportación es indispensable y todos estamos obligados a mantener y mejorar los valores, principios y pautas de conducta que sustentan nuestro Código Ético y de Conducta.

Para cualquier duda o denuncia, puedes dirigirte al Órgano de Compliance Penal (el Comité de Ética y Cumplimiento), órgano responsable de la aplicación del Código Ético y de Conducta, o a través de nuestra web <https://persona.es/>, en el apartado correspondiente podrás vehicular tus dudas, sugerencias o denuncias de incumplimientos

Compliance es nuestra actitud y comportamiento en la forma de gestionar PERSONA SERVICE, de hacer negocios, y relacionarnos con nuestros grupos de interés y la sociedad en general, promoviendo la ética, integridad y cumplimiento.
