

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

1

*En Stop Accidentes sabemos que nuestra actividad es importante, pero también la manera como la desarrollamos. Somos conscientes que dentro del ámbito en el que desarrollamos nuestras actividades pueden ocurrir acontecimientos que afectan a la imagen y reputación de nuestra entidad y para guiarnos en nuestro compromiso diario, contamos con un Código ético, que sirve de guía en la actuación de las personas que integramos Stop Accidentes, y que se inspira en su misión, valores y objetivos como entidad*

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. MISIÓN, VISION Y VALORES
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE
5. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS
  - 5.1.1. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades
  - 5.1.2. Selección, contratación de personal y evaluación
  - 5.1.3. Políticas de información
  - 5.1.4. Cooperación y dedicación
  - 5.1.5. Respeto a la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados
  - 5.1.6. Fomento del equilibrio personal y profesional
  - 5.1.7. Respeto a la dignidad de las personas
  - 5.1.8. Uso y protección de los recursos y/o activos
  - 5.1.9. Actividades Externas-Conflicto de intereses
  - 5.1.10. Obsequios, regalos y compensaciones
6. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS
  - 6.1. Relación con proveedores y empresas colaboradoras
  - 6.2. Relaciones con patrocinadores y colaboradores
  - 6.3. Relaciones con gobiernos y autoridades
  - 6.4. Relaciones con la sociedad
7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA
  - 7.1. Aceptación y cumplimiento del Código Ético
  - 7.2. Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético
  - 7.3. Promoción y control de Código Ético
  - 7.4. Desarrollo y modificación del Código Ético
  - 7.5. Vulneración e incumplimiento del Código Ético

## OBJETO

El Código Ético y de Conducta (en adelante el Código) contiene una recopilación de los principios orientadores y de las normas reguladoras del comportamiento de Stop Accidentes y de las personas que la integran en el marco de su actividad y de las relaciones que, a causa de esta actividad, mantienen entre sí o con terceros.

Este código desarrolla los fundamentos de comportamiento ético que la Junta Directiva de Stop Accidentes entiende que han de aplicarse a las actividades que realicemos con total ausencia de ánimo de lucro, ajustándose a la legalidad vigente y responda al modelo de integridad, profesionalidad, sentido de compromiso y responsabilidad de la entidad, modelos que rigen la vida de la entidad en cualquier ámbito en el que ésta tenga presencia o participación.

Su contenido se complementa con las políticas, las normas y los procedimientos internos de Stop Accidentes a los que el propio Código se remite.

### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código y las normas que lo complementan se aplican a los empleados, directivos y colaboradores de Stop Accidentes y a quienes, por mantener una relación de colaboración estrecha o permanente con nuestra entidad, se adhieran o queden sometidos al cumplimiento de las normas que les afecten o que resulten de obligado cumplimiento a causa de la naturaleza o finalidad de sus actividades.

Se procurará que los proveedores y demás personas que mantengan relaciones profesionales con Stop Accidentes conozcan los aspectos del código que les afecten y, en cuanto sea necesario y dependa de Stop Accidentes, se les demandará un comportamiento acorde con los principios y normas establecidos en el mismo.

Las expresiones “personas que forman parte de la entidad”, “empleados y directivos”, “empleados”, “profesionales que trabajan para Stop Accidentes”, etc. utilizadas para designar a las personas obligadas por las normas del Código deben entenderse de forma extensiva, como referencia genérica a todos los que, de acuerdo con este artículo, se incluyen en su ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios de comportamiento por los que deben regirse las personas que forman parte de la entidad.

Se dará al Código la máxima difusión y estará disponible en la web y en la intranet de Stop Accidentes.

### 2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Stop Accidentes tiene como visión trabajar para avanzar constantemente en el Objetivo Cero como compromiso de equipo, con la misión de desarrollar la mejor relación con socios, colaboradores, proveedores, entidades públicas, privadas y la sociedad, en general. Aspirando que sus actuaciones se fundamente en valores que promueven un cambio cultural en materia de seguridad vial y los siniestros de tráfico.

Para ello extiende un compromiso de exigencia de actuación ética, socialmente responsable y generadora de compromisos a largo plazo, que se incluyen entre los valores esenciales de Stop Accidentes y forma parte de los principios de entidad no lucrativas aprobados formalmente por la asamblea general.

### 3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

El comportamiento de las personas que integran STOP ACCIDENTES deberá atenerse a los siguientes principios:

#### - Respeto a la legalidad

Las actividades que realice STOP ACCIDENTES se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

#### - Respeto a los Derechos Humanos

Toda actuación de STOP ACCIDENTES y de sus empleados guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, en la Constitución Española y en el de otros convenios y tratados de organismos internacionales tales como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

#### - Responsabilidad corporativa

STOP ACCIDENTES se compromete con las mejores prácticas de gobierno corporativo, con los principios de la ética empresarial y con la transparencia en todos los ámbitos de actuación de la Entidad, asumiendo sus responsabilidades y actuando conforme a ellas.

#### - Integridad

Las actividades de STOP ACCIDENTES y sus empleados se basarán en el valor de la integridad y se desarrollarán de acuerdo con los principios de honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas.

#### - Transparencia

STOP ACCIDENTES se compromete a difundir una información adecuada y fiel de su gestión, una información veraz y contrastable, estableciendo canales de comunicación claros tanto interna como externamente.

#### - Austeridad

STOP ACCIDENTES pretende mantener el principio de austeridad que ha regido tradicionalmente el comportamiento de la Entidad. Ser austero significa cuidar y utilizar eficientemente lo que tenemos y optimizar el uso de los recursos, de modo que no se convierte en una limitación sino en una posibilidad para crecer.

### 4. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON Y ENTRE LOS EMPLEADOS

Los principios éticos básicos anteriormente transcritos, constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta de todos los empleados y sientan las bases que permiten definir las pautas y normas de actuación en los siguientes entornos:

- 5.1. Empleados y colaboradores
- 5.2. Respeto a las personas
- 5.3. Igualdad de oportunidades y no discriminación
- 5.4. Conciliación vida laboral y personal
- 5.5. Compromiso y cooperación en el trabajo, eficiencia y desarrollo profesional
- 5.6. Salud, Bienestar y Prevención de Riesgos Laborales
- 5.7. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

## 5.1. Empleados y colaboradores de STOP ACCIDENTES

### 5.1.1. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

STOP ACCIDENTES promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

No se permite ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social, orientación sexual o discapacidad.

STOP ACCIDENTES se compromete a seguir implantando y desarrollando, aquellas políticas que se encaminen a la integración laboral y a la promoción de oportunidades de empleo de las personas con discapacidad.

Los empleados respetarán la política de igualdad de oportunidades y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros.

### 5.1.2. Selección, contratación de personal y evaluación

Con carácter general, los procesos de selección se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración, conforme a méritos acreditados y siempre bajo el principio de igualdad de oportunidades, la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos.

Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio.

### 5.1.3. Políticas de información

STOP ACCIDENTES informará periódicamente a sus empleados y colaboradores sobre las diferentes actividades realizadas así como de las decisiones tomadas en las asambleas que les puedan afectar.

### 5.1.4. Cooperación y dedicación

Todos los empleados de STOP ACCIDENTES deben actuar con un espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás personas que integran la asociación los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos de STOP ACCIDENTES.

Los empleados deben trabajar de forma eficiente y responsable durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la asociación pone a su disposición, y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

### 5.1.5. Respeto a la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados

STOP ACCIDENTES se compromete a solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados, que fueren necesarios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, STOP ACCIDENTES tomará todas las medidas para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que disponga.

Los empleados que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

Asimismo, STOP ACCIDENTES respeta las comunicaciones personales de sus empleados y profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación, no obstante los empleados se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación y, en general, de cualesquiera otros medios que se pongan a su disposición.

#### **5.1.6. Fomento del equilibrio personal y profesional**

STOP ACCIDENTES valora los beneficios que para el empleado y para la Entidad conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades personales y profesionales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

#### **5.1.7. Respeto a la dignidad de las personas**

En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de STOP ACCIDENTES entre sí, o con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso, abuso de autoridad y cualquier otro comportamiento que genere intimidación o desprecio hacia las personas.

#### **5.1.8. Uso y protección de los recursos y/o activos**

STOP ACCIDENTES pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados no utilizarán dichos recursos para usos personales o extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la Entidad, responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.

Todos los empleados deben utilizar los recursos de STOP ACCIDENTES de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, evitarán cualquier actuación, en especial actividades y gastos superfluos, que perjudiquen a la Entidad.

STOP ACCIDENTES es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, productos, manuales, proyectos, estudios, informes y demás derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, en el marco de su actividad laboral.

Los profesionales respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, datos, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a STOP ACCIDENTES. En ningún caso harán uso de los mismos en provecho propio, salvo para su trabajo en la asociación, ni los cederán, con o sin contraprestación, a terceros, incluso aún habiendo cesado su relación laboral con STOP ACCIDENTES.

Los empleados y los colaboradores no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas, las presentaciones en PowerPoint, videos, etc. de STOP ACCIDENTES para finalidades ajenas a la misma. Asimismo, los empleados no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Entidad programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan perjudicar o dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de STOP ACCIDENTES.

#### **5.1.9. Actividades Externas-Conflicto de intereses**

Los empleados no podrán desarrollar actividades externas, remuneradas o no, que pudiesen perjudicar o entrar en colisión con los intereses o imagen de STOP ACCIDENTES, por ello deberán evitar aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los del Grupo, y se abstendrán, por tanto, de representar a la Entidad o intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente él mismo o un pariente cercano tuviera interés personal. De esta forma deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades con lealtad.

No obstante lo anterior, se reconoce y respeta la intervención de los empleados en actividades profesionales y empresariales distintas a las que desarrollan en STOP ACCIDENTES siempre que sean legales y no entren en colisión con las responsabilidades que tienen como empleados. Por tanto, se entenderán comprendidas como actividades permitidas las siguientes:

- Actividades benéficas, de caridad o de servicios sociales.
- Asuntos, negocios y actividades profesionales, siempre que sean de naturaleza esporádica y no planteen ningún conflicto de interés con las actividades de STOP ACCIDENTES, previa comunicación a la asociación.

Todas estas actividades no podrán limitar la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida a determinadas funciones en la asociación, ni suponer una merma a la eficiencia en el desempeño de las mismas.

Las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflicto de intereses y no definidas anteriormente deberán ser comunicadas para su oportuna valoración por la junta directiva.

Ningún empleado podrá conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre STOP ACCIDENTES, clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado personal o familiarmente, ni representar a la asociación en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales o familiares puedan colisionar con los intereses de STOP ACCIDENTES.

#### **5.1.10. Obsequios, regalos y compensaciones**

Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, o de otras personas físicas o jurídicas que realicen o intenten realizar actividades con STOP ACCIDENTES.

Aquellos regalos de cortesía o detalles de valor simbólico (agendas, calendarios, flores, bombones, etc.) que fueran personalmente entregados a algún empleado por su especial dedicación, se entenderán de carácter personal y podrán quedar en su beneficio.

Asimismo, los empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor de STOP ACCIDENTES. En este sentido solo podrán ofrecerse o realizarse aquellos regalos o liberalidades de pura cortesía y escaso valor económico conforme a los procedimientos y requisitos de autorización y control que resulten de aplicación.

### **5. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON TERCEROS**

STOP ACCIDENTES y sus empleados basarán sus relaciones con sus, proveedores, competidores colaboradores y socios, así como con otras instituciones públicas o privadas, en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia, en los valores éticos contenidos en el Código y en las siguientes pautas de actuación:

- 6.1. Relación con proveedores y empresas colaboradoras
- 6.2. Relaciones con patrocinadores y colaboradores
- 6.3. Relaciones con gobiernos y autoridades
- 6.4. Relaciones con la sociedad
- 6.5. Otros criterios y normas de relación

#### **6.1 Relación con proveedores y empresas colaboradoras**

STOP ACCIDENTES aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, así como la selección de colaboradores externos de manera que éstas se realicen conforme a los siguientes principios:

##### **6.1.1 Política de selección**

Se adecuarán los procesos de selección de colaboradores externos, proveedores y suministradores a criterios de objetividad, imparcialidad y se evitará cualquier conflicto de intereses o favoritismo en la selección de los mismos. Promoverá, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de colaboradores y proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la asociación.

Todos los empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Entidad.

#### 6.1.2. Confidencialidad de la información

Los precios, honorarios y las informaciones presentadas por los colaboradores, proveedores y suministradores, en un proceso de selección, serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

No obstante lo anterior, cuando en algún proceso de negociación fuese necesario, sólo se daría a conocer a todos los ofertantes los precios de referencia sin identificación de las empresas titulares proveedoras.

Los empleados que, por su actividad, accedan a datos relativos a proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida que resulte aplicable.

aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, así como la selección de colaboradores externos de manera que éstas se realicen conforme a los siguientes principios:

#### 6.1.3. Política de selección

Se adecuarán los procesos de selección de colaboradores externos, proveedores y suministradores a criterios de objetividad, imparcialidad y se evitará cualquier conflicto de intereses o favoritismo en la selección de los mismos. Promoverá, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de colaboradores y proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la asociación.

Todos los empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Entidad.

#### 6.1.4 Confidencialidad de la información

Los precios, honorarios y las informaciones presentadas por los colaboradores, proveedores y suministradores, en un proceso de selección, serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

No obstante lo anterior, cuando en algún proceso de negociación fuese necesario, sólo se daría a conocer a todos los ofertantes los precios de referencia sin identificación de las empresas titulares proveedoras.

Los empleados que, por su actividad, accedan a datos relativos a proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida que resulte aplicable.

### 6.2 Relaciones con patrocinadores y colaboradores

STOP ACCIDENTES considera esencial establecer relaciones duraderas con ellos, basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.



Los principios que deben regir y estar siempre presentes en nuestra relación son:

#### 6.2.1. Calidad

STOP ACCIDENTES se compromete con la máxima calidad de sus actividades, con la revisión continua de sus contenidos y materiales.

#### 6.2.2. Confidencialidad

STOP ACCIDENTES considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza con sus colaboradores y patrocinadores lo constituye la apropiada salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

La información, no pública, de la que STOP ACCIDENTES dispone tiene carácter confidencial.

STOP ACCIDENTES ha adoptado normas y procedimientos para:

- Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación e información de sus colaboradores.
- Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.

Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información, son responsables de su custodia y apropiado uso.

#### 6.2.3. Transparencia

STOP ACCIDENTES adquiere el compromiso de facilitar a sus Patrocinadores una memoria anual con información precisa, comprensible y veraz sobre:

- Las actividades realizadas durante el año.
- Los gastos de cada actividad.

### 6.3 Relaciones con gobiernos y autoridades

Las relaciones con las Autoridades, los Organismos reguladores y las Administraciones se someterán a los principios de cooperación y transparencia.

### 6.4. Relaciones con la sociedad

STOP ACCIDENTES se compromete a una actuación socialmente responsable, orientada a realizar los fines de la asociación y sin ningún beneficio, es decir los fondos conseguidos se gastaran en las actividades que realiza STOP ACCIDENTES acordes a sus objetivos.

Especialmente, los directivos de STOP ACCIDENTES procuraran el interés general por encima de sus intereses personales.

## 7.-CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Aceptación y cumplimiento del Código Ético

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y colaboradores de STOP ACCIDENTES definidos en el punto 2 - “Ámbito de aplicación”.

STOP ACCIDENTES comunicará y difundirá entre todos sus empleados y colaboradores el Código Ético. Todas las personas que se incorporen a la asociación deberán aceptar expresamente los valores, principios y normas de actuación establecidas en el presente Código. El Código se anejará a los respectivos contratos laborales.

### 7.1.- Seguimiento y control de la aplicación del Código Ético

El seguimiento y control de la aplicación del Código Ético será competencia de la Junta Directiva.

### 7.2.- Promoción y control del Código Ético

La Junta Directiva, velará por:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético.
- Interpretar el Código y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Facilitar y gestionar una vía de comunicación confidencial a todos los empleados para la realización, de buena fe y sin temor a represalias, de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código Ético o de cualquier otra información relacionada.
- Realizar informes acerca de la difusión y el cumplimiento del Código, elaborando recomendaciones y propuestas para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

### 7.3.- Desarrollo y modificación del Código Ético

Cualquier modificación del Código requerirá la aprobación de la Junta Directiva. De igual forma, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por STOP ACCIDENTES en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del Código y sobre la aplicación del mismo deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato.

### 7.4.- Vulneración e incumplimiento del Código Ético

Cualquier indicio de irregularidad o incumplimiento de las normas del Código deberá ser comunicado al superior jerárquico inmediato.

Se garantizará la confidencialidad de la información facilitada, así como de la identidad de la persona informante. En cualquier caso, STOP ACCIDENTES se compromete a no adoptar ninguna represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una supuesta irregularidad.

Cuando se determine por la Junta Directiva que un profesional de la asociación ha realizado actividades que contravengan lo establecido en el Código Ético, se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas de conformidad con la gravedad de la conducta infringida y de acuerdo a la normativa aplicable.

El Código Ético ha sido aprobado por la Junta Directiva en su reunión de fecha 6 de abril 2019, entrando en vigor en esa misma fecha, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación.