CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Política elaborada a nivel del Grupo LDC, aprobada para su aplicación en DROSED S.A.

DROSED S.A., perteneciente al Grupo LDC, considera que la honestidad es un valor fundamental e indispensable para el desarrollo sostenible, que debe traducirse en un comportamiento ético en las actividades de la empresa.

El objetivo del Código de Conducta Anticorrupción (en adelante, el «Código de Conducta») es concienciar sobre los riesgos relacionados con la corrupción y reducir dichos riesgos mediante medidas específicas.

El presente Código de Conducta, aunque no abarque todas las situaciones con las que podamos encontrarnos, debe ayudarnos a tomar las decisiones adecuadas, independientemente de la situación en la que nos encontremos, para evitar el riesgo de corrupción.

Las medidas adoptadas nos ayudarán a reforzar la imagen y la reputación que DROSED S.A., junto con el Grupo LDC, está construyendo, así como a mantener y ampliar las relaciones basadas en la confianza con nuestros socios comerciales y, en especial, con nuestros clientes.

El incumplimiento del presente Código de Conducta constituirá una infracción de la legislación en materia de corrupción.

Las normas recogidas en el Código de Conducta se aplican a todos los miembros de la dirección, así como a los empleados internos y externos de DROSED S.A.

INTRODUCCIÓN: ¿POR QUÉ ES NECESARIO APLICAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN?

La comisión de un acto de corrupción o de favoritismo a cambio de una contraprestación económica es una acción que acarrea consecuencias jurídicas y financieras tanto para el empleado como para DROSED S.A., además de causar un daño duradero a la reputación de todas las filiales del grupo LDC.

En este contexto, el Grupo LDC, compuesto por LDC S.A. y las sociedades controladas por LDC S.A. (en lo sucesivo, «el Grupo»), junto con DROSED S.A., ha establecido un programa especial de cumplimiento para las filiales con el fin de prevenir y detectar la corrupción o el favoritismo a cambio de una contraprestación, del que forma parte integrante el Código de Conducta Anticorrupción.

El Código de Conducta se aplica a todas las filiales que forman parte del Grupo LDC, tal y como se ha definido anteriormente.

El Código de Conducta puede consultarse en la página web del Grupo LDC y en la página web de DROSED S.A.

El objetivo del Código de Conducta es recordar a todos:

- las normas de conducta en la lucha contra la corrupción y el clientelismo;
- las normas de conducta que deben respetarse en este ámbito.

¿A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA?

El Código de Conducta se aplica a todos los empleados internos (es decir, cualquier persona que tenga un contrato de trabajo con DROSED S.A.) y a los empleados externos (trabajadores temporales, becarios, etc.). En lo sucesivo, los empleados internos y externos se denominarán conjuntamente «Empleados».

Se espera que todos nuestros socios comerciales (proveedores, prestadores de servicios, intermediarios, agentes, clientes, subcontratistas, coejecutores, socios, etc.) también respeten las normas del Código de Conducta o apliquen estándares que sean, como mínimo, equivalentes a las disposiciones del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta no es exhaustivo y no abarca todas las situaciones con las que puedan encontrarse los Empleados. Establece las normas que los Empleados deben seguir a la hora de tomar decisiones. Por ello, es obligación de cada persona familiarizarse con el presente Código de Conducta y aplicar las normas que en él se recogen.

Todo empleado de DROSED S.A. que tenga dudas sobre la conformidad de sus acciones con el Código de Conducta, su interpretación, su alcance y su aplicación, está obligado a ponerse en contacto con su superior para obtener aclaraciones. El empleado también puede ponerse en contacto con la Comisión de Ética de DROSED S.A. para obtener aclaraciones y recomendaciones adicionales.

Del mismo modo, en caso de incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta, el empleado está obligado a notificar las infracciones a su superior. El empleado también tiene derecho a alertar (para ejercer el derecho de alerta, consulte el punto III-2 del presente Código de Conducta y envíe su notificación de acuerdo con el procedimiento indicado).

¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN Y EL FAVORITISMO A CAMBIO DE FAVORES?

El término general «corrupción» abarca tanto la corrupción propiamente dicha como la protección a cambio de pago.

Se produce un acto de corrupción cuando se ofrece o se entrega un regalo o un beneficio indebido a una persona a la que se le ha confiado un cargo público (en lo sucesivo, «funcionario público») o un cargo en el sector privado, con el fin de que dicha persona realice, retrase u omita una acción que entre dentro del ámbito de sus funciones.

La corrupción pública se produce cuando afecta a un funcionario público. La corrupción privada se produce cuando el delito de corrupción afecta exclusivamente a personas físicas o jurídicas del sector privado.

Se produce un acto de influjo indebido cuando se ofrece o se entrega un regalo o beneficio indebido para que el beneficiario pueda hacer uso de su influencia real o supuesta con el fin de obtener una decisión favorable de un órgano de la administración pública.

En este acto intervienen tres participantes:

- La persona que proporciona los beneficios o entrega los regalos;
- La persona que se aprovecha de la confianza que le confiere su cargo;
- La persona con facultades decisorias (poder público o administración, tribunales, etc.).

Una característica común de la corrupción y del clientelismo es que el beneficiario se aprovecha, directa o indirectamente, de un beneficio indebido (soborno), del poder o de la influencia que le confiere su cargo, en beneficio propio.

Existen dos tipos de corrupción:

- La corrupción de carácter activo, cuando es la persona que ofrece el soborno quien inicia la corrupción, ofreciendo o proporcionando algo (una contraprestación) con el fin de obtener un beneficio indebido;
- La corrupción de carácter pasivo, cuando el acto de corrupción se produce por iniciativa del sobornado, es decir, la persona que, a cambio de una remuneración, realiza o deja de realizar una acción.

La contraprestación puede adoptar diversas formas: dinero (efectivo, transferencias u otras formas), cuyos pagos pueden ocultarse (facturas falsas, honorarios de consultores, donaciones, patrocinios, etc.) o prestaciones en especie (participación en eventos), entretenimiento, viajes, regalos, contratación de familiares o amigos, etc.

Una «ventaja indebida» puede adoptar diversas formas: trato preferencial, firma de un contrato, revelación de información confidencial, inacción «injustificada» en una situación en la que se debería intervenir, etc.

El delito de corrupción se determina sobre la base de la mera promesa de un beneficio indebido, incluso si dicho beneficio finalmente no se materializa.

HAY QUE TENER EN CUENTA:

El empleado debe:

- **Abstenerse y negarse a ofrecer, prometer, aceptar o entregar regalos, donaciones o beneficios indebidos a cualquier persona, ya sea privada o pública;**
- **Informar a su superior de cualquier intento de captación;**
- **Transmitir y defender las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta ante las personas con las que tenga contacto.**

II. NORMAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO ESPERADO

1. REGALOS E INVITACIONES

Ofrecer regalos e invitaciones se suele considerar un gesto de cortesía que refuerza las relaciones comerciales. La naturaleza de estas prácticas varía considerablemente en función de las costumbres, la empresa, las relaciones comerciales, etc.

Sin embargo, las normas anticorrupción prohíben ofrecer regalos, invitaciones y otros objetos de valor a terceros con el fin de obtener una ventaja indebida o ejercer una influencia indeseada sobre cualquier actuación oficial.

Por lo tanto, ofrecer o aceptar regalos o invitaciones puede considerarse una de las formas más evidentes de corrupción, especialmente en el contexto de una transacción comercial o de una solicitud de emisión de una resolución y/o autorización por parte de un funcionario público.

Los regalos, invitaciones o beneficios de cualquier tipo:

• no pueden tener por objeto obtener un beneficio indebido o influir en la actuación de otra persona;

• solo pueden aceptarse u ofrecerse cuando no lo prohíba la ley;

• deben ser excepcionales; deben ajustarse a la situación, a las costumbres de la profesión y a la ocasión que las motive, y no superar los 200 PLN;

• deben ser estrictamente profesionales. Solo pueden referirse al empleado o al socio comercial, excluyendo a sus familiares u otros vínculos;

• Queda prohibido ofrecerlas o recibirlas de un funcionario público;

• no pueden ofrecerse ni aceptarse en relación con la toma de decisiones importantes (por ejemplo, un proceso de licitación competitivo);

• Está prohibido aceptar o entregar regalos en efectivo o su equivalente, como vales de regalo, tarjetas de prepago, cupones, etc.

Un empleado solo podrá aceptar una invitación a un evento si el socio comercial que lo invita está presente en el mismo.

Los regalos y beneficios ofrecidos o aceptados cuyo valor no supere los 200 PLN deben ofrecerse o aceptarse de forma abierta y transparente.

SE DEBE TENER EN CUENTA:

El empleado debe:

- **Rechazar los regalos e invitaciones cuya aceptación pudiera hacer que el empleado se sintiera en deuda y/o pudiera influir de forma artificial en su proceso de toma de decisiones;**
- **Cumplir en todo momento con la política general de DROSED S.A. relativa a los regalos e invitaciones descrita anteriormente.**

EJEMPLOS:

¿Puedo aceptar una caja de bombones de un proveedor por Navidad?

Se trata de un regalo de escaso valor, entregado durante el periodo en el que es habitual intercambiar este tipo de obsequios: las Navidades. Por lo tanto, esta situación no se asemeja a priori a un acto de corrupción, sobre todo si el regalo forma parte de una práctica tradicional.

No obstante, cabe señalar que la política de DROSED S.A. en materia de regalos prohíbe aceptar regalos e invitaciones cuya aceptación pudiera hacer que el empleado se sintiera en deuda y/o pudiera influir de forma artificial en su proceso de toma de decisiones.

¿Puede un empleado aceptar una invitación de un cliente para asistir a las finales de eventos deportivos? ¿Puede también invitar a un socio comercial a dichos eventos?

En lo que respecta a este tipo de invitaciones, hay que actuar con especial cautela, ya que pueden tener un valor considerable. Es imprescindible adoptar todas las medidas necesarias para poder justificar la legitimidad de cada invitación (conservación de la invitación, facturas, importancia del socio, ausencia de favoritismo hacia un proveedor en detrimento de los demás, ausencia de proximidad temporal entre la invitación y la celebración o prórroga del contrato con el socio comercial, etc.).

No obstante, dado el carácter excepcional de estos eventos, el empleado puede invitar a sus socios comerciales (si él mismo participa en ellos) y también puede aceptar una invitación enviada por su socio comercial (si este también va a estar presente).

Hay que tener en cuenta que el número de invitaciones debe ser razonable y proporcional a la importancia del cliente (en el caso de que sea el empleado quien inicie la invitación).

En algunos casos, puede ser conveniente rechazar una invitación que se le haya dirigido. Hay que ser consciente de que es mejor arriesgarse a molestar a otra persona, que sin duda se rige por normas éticas, que aceptar un regalo o una invitación que pueda suscitar sospechas de corrupción.

2. GRATIFICACIONES

Las gratificaciones son cantidades de dinero, a menudo pequeñas, que exigen los funcionarios públicos con el fin de obtener o acelerar la realización de determinados trámites administrativos (tramitación de documentos oficiales, emisión de resoluciones o permisos, etc.).

Dichas gratificaciones están prohibidas.

RECUERDE:

DROSED S.A. prohíbe las gratificaciones, incluso si la ley las permite.

No obstante, se reconoce que, en algunas regiones del mundo, un empleado puede verse obligado, de forma excepcional, a realizar este tipo de pagos para evitar que él o un miembro de su familia sufra un daño físico o moral inminente, o una medida de detención física abusiva e injustificada. En tal caso, el empleado deberá informar a su superior lo antes posible.

EJEMPLOS:

Por ejemplo: *durante una inspección administrativa se detecta una irregularidad. La empresa se enfrenta a una multa de varios miles de zlotys, pero el inspector, un funcionario público, promete que, si le entregas 5 000 zlotys en efectivo, no informará a sus superiores de la irregularidad detectada.*

Debes negarte a entregar ese dinero al funcionario.

Por ejemplo: *Me han enviado en un viaje de negocios al extranjero; un agente de la guardia fronteriza alarga el control de mi pasaporte, cuestiona la validez de mi visado y, a continuación, sugiere que, a cambio de una pequeña suma de dinero en efectivo, estaría dispuesto a dejarme cruzar la frontera.*

Debes explicarle que DROSED S.A. prohíbe este tipo de prácticas y negarte educadamente, incluso si él no cede y te ves obligado a volver a casa.

Si te ves claramente amenazado con sufrir daños físicos o ser detenido, negocia la cantidad más baja posible y págalo para poder marcharte libremente. A continuación, debes informar a tu superior lo antes posible.

Por ejemplo: *en el contexto de la apertura de una nueva oficina de DROSED S.A. u otra filial del Grupo LDC en un país extranjero, con el fin de instalar líneas telefónicas, un funcionario público*

facultado para autorizar o denegar la apertura de las líneas desea recibir una «pequeña propina» en mano.

Siempre debes negarte a dar propinas a los funcionarios públicos o a las autoridades locales si el pago solicitado no es una tasa justificada.

En cualquier caso, ante cualquier obstáculo que impida el desarrollo de la actividad, debes ponerte en contacto inmediatamente con tu superior para informarle de la situación y, si es necesario, él te indicará cómo proceder.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses cualquier situación en la que los intereses personales del empleado puedan entrar en conflicto con los intereses de DROSED S.A.

Por «interés personal» se entiende cualquier interés que pueda influir o que pueda tener influencia en la forma en que el empleado desempeña las funciones que le ha encomendado la empresa.

En la medida en que un conflicto de intereses pueda ocultar un acto de corrupción, los empleados deben mantenerse alerta ante la aparición de situaciones de conflicto de intereses.

Los empleados tienen un deber de lealtad hacia DROSED S.A., lo que les impide aprovechar su posición en la empresa para obtener, de forma indirecta, beneficios personales a costa de la empresa o ayudar a otros a obtenerlos.

Esta situación puede darse, por ejemplo, cuando un empleado:

• negocia en nombre de la empresa un contrato del que obtiene un beneficio personal, ya sea directamente o a través de un intermediario actual o futuro;

• posea participaciones financieras en una empresa controlada por competidores o clientes de su empresa;

• utilice información confidencial obtenida en el ejercicio de su trabajo con el fin de obtener beneficios o ventajas para sí mismo, un miembro de su familia o un tercero;

• adquiere activos materiales o inmateriales y, posteriormente, los alquila o cede a la empresa;

• realiza actividades o posee participaciones, directamente o a través de intermediarios, que puedan interferir en su capacidad para desempeñar sus funciones de forma objetiva y eficaz.

RECUERDE

El empleado debe:

- **Mantenerse alerta ante la aparición de situaciones de conflicto de intereses;**
- **Abstenerse de proponer cualquier interés personal, financiero o familiar que pudiera impedirle actuar en el mejor interés de DROSED S.A. y suscitar dudas sobre su integridad;**

- **Informar por escrito a su superior en caso de identificar conflictos de intereses —reales, aparentes o potenciales— que este pueda considerar motivo suficiente para apartarlo de las tareas que se le habían encomendado inicialmente;**
- **Evitar cualquier situación que pudiera influir en sus acciones o poner en peligro su criterio a la hora de llevar a cabo las actividades de la empresa;**
- **No contraer ninguna deuda de ningún tipo con un representante de la empresa con la que esté negociando;**
- **Abstenerse de mostrar cualquier tipo de preferencia hacia terceros por motivos de intereses personales o familiares.**

EJEMPLOS:

Por ejemplo: *uno de mis clientes, que también es amigo mío, me ofrece la posibilidad de organizar el seminario anual de DROSED S.A. en su popular hotel a un precio competitivo.*

Esta propuesta parece aceptable. Sin embargo, deberías distinguir entre tus intereses personales y los profesionales, para evitar situaciones de conflicto de intereses que pudieran encubrir un acto de corrupción.

4. CONTRATACIÓN

La contratación puede ocultar un acto de corrupción.

De hecho, la contratación de un nuevo empleado por parte de una empresa puede dar lugar potencialmente a un acto de corrupción en caso de que un tercero otorgue a la empresa un beneficio indebido a cambio de la contratación de un candidato concreto; en particular, con el fin de beneficiarse de un futuro contrato o influir en una decisión administrativa.

RECUERDA

- **En cualquier circunstancia, sigue el proceso habitual de contratación;**
- **Los directivos y el personal de dirección de DROSED S.A. deben garantizar que la contratación del futuro empleado se ajuste a las necesidades de la empresa.**

EJEMPLOS:

Por ejemplo: *un cliente con el que estoy trabajando en la ejecución de un contrato importante me pide que contrate a su sobrino para unas prácticas remuneradas a cambio de la promesa de prorrogar el contrato, que pronto vencerá.*

Debes rechazar esta propuesta, explicándole al cliente que DROSED S.A. prohíbe este tipo de acuerdos en el marco de su sistema anticorrupción.

No obstante, puedes proponerle que remita el currículum de su sobrino al responsable de selección de personal.

Por ejemplo: *En el proceso de selección, la empresa recibe el currículum del marido de la directora de marketing del cliente con el que estamos negociando. Este cuenta con todas las competencias necesarias y ha participado en tres entrevistas de selección en las que no ha intervenido ninguna persona implicada en las negociaciones. La dirección de RR. HH. lo considera el mejor candidato.*

En tal caso, no existe riesgo de corrupción y se puede contratar al candidato.

Las competencias de esta persona cumplen los requisitos del puesto que se va a cubrir, y la decisión
de contratación se toma de forma imparcial e independiente del contrato que se está negociando.

De hecho, la ley no prohíbe recurrir a la propia red de contactos, siempre que se respeten las normas del proceso de selección y que la contratación responda a las necesidades reales de la empresa.

5. INTERMEDIARIOS

En determinadas circunstancias, la empresa puede ser considerada responsable legalmente por un acto de corrupción cometido por intermediarios (agentes de comercialización, grupos de presión, etc.) que actúen en su nombre.

Por lo tanto, en algunos casos, la empresa puede ser considerada responsable de la conducta de un intermediario si este comete un acto de corrupción con el fin de obtener o mantener una actividad en nombre de la empresa.

RECUERDE:

- **Cualquier recurso a un intermediario debe someterse a un minucioso examen y a controles antes de su selección. Dichos controles deben ser adecuados y proporcionados a la situación concreta de este último (reputación y posibles procedimientos actuales o anteriores, competencias y recursos en el ámbito requerido, relaciones contractuales actuales o anteriores con un funcionario público, etc.), de conformidad con los procedimientos internos;**
- **Cualquier infracción o indicio de conducta sospechosa debe dar lugar a la exclusión o a la finalización de toda colaboración con el intermediario. Entre ellas se incluyen las situaciones en las que el intermediario:**
  - **no posea las competencias requeridas;**
  - **solicite mantener el anonimato o haya falta de transparencia;**
  - **solicita el pago en efectivo, por adelantado o en un país distinto al de su residencia o al de su actividad; exige una remuneración desmesuradamente elevada en relación con el valor de los servicios prestados;**
  - **solicita el reembolso de gastos excesivamente elevados o no documentados.**
- **Cualquier recurso a un intermediario debe dar lugar a un contrato por escrito. Dichos contratos deben incluir expresamente una lista de los servicios previstos, la base de**

cálculo de los precios y las tarifas, cláusulas que certifiquen que el colaborador cumple las normas y la legislación anticorrupción, así como prever la rescisión del contrato en caso de incumplimiento de dichas normas;

- **La remuneración del intermediario debe ser razonable (conforme a la práctica habitual del mercado) y proporcional a los servicios y tareas que preste;**
- **No se podrá realizar ningún pago al margen de la remuneración acordada para tareas específicas y estrictamente de conformidad con las condiciones del contrato;**
- **Todos los documentos relacionados con la actividad del intermediario deben conservarse durante toda la duración de la relación comercial (contrato, justificantes de prestación de servicios, facturas, pagos) con el fin de facilitar su posterior verificación.**

EJEMPLOS:

***Por ejemplo**: al negociar un contrato con un empresario para la identificación de sociedades objetivo para su adquisición en el extranjero, este último exige una remuneración excesiva con un pago parcial en efectivo.*

Debes rechazar categóricamente dicha propuesta, explicándole que DROSED S.A. prohíbe este tipo de acuerdos.

Hay que tener en cuenta que las acciones contrarias al Código de Conducta pueden acarrear sanciones tanto para ti como para la empresa DROSED, además de exponer a la empresa a pérdidas y dañar su reputación.

6. SOCIOS COMERCIALES

Existe riesgo de corrupción, ya que DROSED S.A., en el marco de su actividad profesional, mantiene relaciones comerciales con diversos socios comerciales.

En determinadas circunstancias, la empresa DROSED S.A. puede ser considerada responsable legalmente por actos de corrupción cometidos por uno de sus socios comerciales.

En el desarrollo de su actividad, los empleados están en contacto con numerosos socios comerciales, tales como proveedores, subcontratistas, clientes, etc.

En este contexto, deben actuar de conformidad con los procedimientos internos vigentes en DROSED S.A.

RECUERDE

- **Los pagos realizados a un socio comercial deben corresponder siempre a una remuneración proporcional al servicio prestado. Se debe prestar especial atención a los ingresos realizados en cuentas bancarias con sede en el extranjero;**
- **No debe realizarse ningún pago en efectivo ni sin un acuerdo contractual debidamente autorizado;**

- **No se debe realizar ningún pago a menos que la persona o personas responsables internamente de la comprobación de la factura hayan podido verificar la corrección de los gastos y la identidad del beneficiario. Estos pagos deben realizarse previa presentación de una factura debidamente certificada, preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta del socio comercial, tras verificar los datos bancarios del beneficiario y por el importe que figure en la factura, de conformidad con las disposiciones contractuales;**
- **Todos los documentos característicos de la actividad del socio comercial deben conservarse durante toda la duración de la relación comercial (contrato, justificante de prestación de servicios, facturas, pagos, etc.) con el fin de facilitar su posterior verificación.**

EJEMPLOS

***Por ejemplo**: en el marco de un proceso de licitación competitivo para la renovación del contrato marco de la flota de vehículos de DROSED S.A. por un importe considerable, el proveedor ofrece un viaje para dos personas. El viaje tendrá lugar a Italia y se ofrecerá si dicho contrato se renueva efectivamente.*

En tal caso, debes explicar a tu proveedor que no puedes aceptar ese viaje debido a las normas éticas vigentes.

7. DONACIONES, PATROCINIO Y APOYO

El patrocinio es una donación de fondos, equipos o productos propios realizada por DROSED S.A. a favor de una organización de utilidad pública, sin esperar nada a cambio. Su objetivo es reforzar la imagen institucional de la empresa y se considera un regalo a efectos fiscales.

Las donaciones de patrocinio pueden adoptar diversas formas: aportaciones económicas, puesta a disposición de personal o locales, o donaciones de mercancías y productos de los que dispone la empresa o que esta utiliza.

El patrocinio es el apoyo material que se presta a un evento, una persona, un producto o una organización con el fin de obtener beneficios publicitarios: el nombre, la marca y el mensaje de la empresa patrocinadora se difundirán ampliamente durante el evento.

Las donaciones, el patrocinio y el mecenazgo pueden, en algunos casos, realizarse con el fin de obtener un beneficio indebido, en cuyo caso dichas prácticas pueden calificarse de corrupción.

DROSED S.A. actúa en favor de la sociedad civil mediante la donación de bienes, en particular a organizaciones benéficas y fundaciones.

La empresa también lleva a cabo actividades de patrocinio, entre otras: el patrocinio de eventos culturales y deportivos locales, etc.

HAY QUE TENER EN CUENTA

Las donaciones, el patrocinio y el mecenazgo pueden estar permitidos bajo las siguientes condiciones:

- **nunca se destinan a personas físicas ni se realizan con el fin de obtener un beneficio indebido o influir injustificadamente en una decisión.**
- **cumplimiento de la legislación vigente y de los procedimientos establecidos por DROSED S.A.**

EJEMPLOS:

En el contexto de una licitación privada a la que responde DROSED S.A., responsable de las actividades de patrocinio, un cliente potencial propone patrocinar la federación deportiva de su esposa.

Esto influirá en la decisión de adjudicar el contrato en caso de que se conceda el patrocinio.

Se le debe explicar que el sistema anticorrupción implantado por DROSED S.A. no permite el patrocinio de dicho evento.

Los empleados deben tener en cuenta que la relación entre la obtención de un contrato y el patrocinio de una federación deportiva puede determinarse fácilmente y constituir un acto de corrupción.

8. LLEVANCIA Y EXACTITUD DE LOS LIBROS DE CUENTAS Y DOCUMENTOS

Los libros y documentos se refieren a todos los registros contables, financieros y comerciales. Entre ellos se incluyen facturas, correspondencia, extractos, libros de contabilidad y otros documentos relacionados con los ámbitos contable, financiero y comercial.

En el marco de la lucha contra la corrupción, es importante que las transacciones sean transparentes, estén plenamente documentadas y se contabilicen en cuentas que reflejen con exactitud su naturaleza.

RECUERDE

- Los libros y registros del Grupo deben reflejar fielmente las transacciones realizadas y estar elaborados de conformidad con las normas contables y las referencias vigentes. Ningún asiento en los libros y registros puede ser infundado, erróneo, falsificado o ficticio;
- Se deben respetar todos los controles y procedimientos de autorización establecidos en DROSED S.A.

III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN Y SANCIONES APLICABLES

1. COMISIÓN DE ÉTICA

En el marco del Código de Conducta, se establece una Comisión de Ética.

La Comisión de Ética depende directamente del Consejo de Administración de DROSED S.A.

La Comisión de Ética está integrada por un miembro del Consejo de Administración, un representante del Departamento Jurídico, un representante del Departamento de Calidad y un representante del Departamento de Recursos Humanos. Los miembros de la Comisión son independientes en la toma de decisiones y están obligados a respetar la confidencialidad y proteger los datos personales.

Responsable de establecer y supervisar los procedimientos éticos y su evolución, la Comisión de Ética supervisa de forma activa e independiente la correcta aplicación de los compromisos y principios del Código de Conducta y realiza un seguimiento de todas las cuestiones relacionadas con la ética y el cumplimiento normativo en DROSED S.A.

2. DERECHO A ALERTAR

El objetivo del sistema de alerta es permitir que cualquier empleado pueda tomar medidas para prevenir riesgos de corrupción.

Cualquier empleado puede ejercer su derecho a alertar para denunciar comportamientos o situaciones contrarios al Código de Conducta.

No se podrá obstaculizar en modo alguno las acciones de un empleado destinadas a informar sobre un comportamiento contrario al Código de Conducta. No se impondrá ninguna sanción al empleado que haya ejercido el derecho a la denuncia sin la intención de obtener beneficios económicos ni el deseo de causar daño a otros.

En caso de detectarse una infracción de las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta, el empleado deberá notificarla en primer lugar a su superior directo o al superior de este.

Cualquier empleado también puede enviar su denuncia a la Comisión de Ética a través de uno de los siguientes canales específicos:

- Correo electrónico específico: komisjaetykidrosed@drosed.com.pl
- Dirección postal específica, en una carta marcada como «confidencial/poufne»:

DROSED S.A. KOMISJA ETYKI
ul. Sokołowska 154
08-110 Siedlce.

3. CONSECUENCIAS EN CASO DE INFRACCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Qué riesgos corre el Grupo?

El incumplimiento de las normas establecidas en el Código de Conducta puede tener consecuencias no solo para DROSED S.A., sino también para los empleados.

Cualquier comportamiento que contravenga las normas establecidas en el Código de Conducta no solo puede dañar la reputación de la empresa y afectar a su actividad, o provocar la pérdida de confianza de los socios comerciales, sino que también puede exponerla al riesgo de tener que pagar una indemnización por los daños causados y a ser objeto de un procedimiento penal.

Además, a DROSED S.A. y/o al Grupo LDC implicados (incluso a través de uno de sus representantes) en actos de corrupción en un país determinado se les puede denegar el acceso a la contratación pública no solo en ese país, sino también en otros.

¿Qué riesgos corre el empleado?

En el caso de los empleados, el incumplimiento de las normas anticorrupción establecidas en el Código de Conducta los expone a sanciones disciplinarias, que pueden dar lugar a la rescisión del contrato de trabajo, así como a sanciones en procedimientos penales y/o civiles.

4. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El Código de Conducta se publica en la página web www.drosed.pl.

El Código de Conducta entrará en vigor el día de su publicación.

DYREKTOR GENERALNY
CZŁONEK ZARZĄDU

Katarzyna Stelęgowska