



# CÓDIGO ÉTICO

## 7. CÓDIGO ÉTICO

### 7.1. INTRODUCCIÓN

### 7.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 7.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

### 7.4. NORMAS DE CONDUCTA

7.4.1. Cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa

7.4.2. Ambiente de trabajo, discriminación y acoso

7.4.3. Confidencialidad

7.4.4. Conflictos de interés

7.4.5. Uso y protección de activos sociales

7.4.6. Familiares y conciliación familiar

7.4.7. Sobornos y corrupción

7.4.8. Favores comerciales, regalos y similares

7.4.9. Privacidad y Protección de Datos Personales

7.4.10. Prevención de Riesgos Laborales

7.4.11. Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

7.4.12. Información económica y financiera. Cobros y pagos

7.4.13. Medio Ambiente

7.4.14. Derechos Humanos

7.4.15. Incumplimientos de este CÓDIGO ÉTICO y comunicación de conductas ilegales o violatorias del mismo

### 7.5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

## 7.1. INTRODUCCIÓN

Desde la constitución de INGELYT, S.L. (en adelante INGELYT o LA EMPRESA), la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de toda la legislación, reglamentación y normativa que afecta a INGELYT, han guiado las prácticas y actuaciones de ésta. Desde entonces, los administradores, la dirección, los empleados y colaboradores de INGELYT han sostenido y cumplido este compromiso en sus responsabilidades diarias, contribuyendo a que la reputación de ésta siga siendo uno de sus activos más importantes.

El CÓDIGO ÉTICO de INGELYT es, por tanto, el documento vivo que refleja los principios éticos de las creencias, valores y comportamientos de todos los integrantes que forman parte de LA EMPRESA, sirviéndonos de guía a la hora de tomar decisiones y orientar nuestras conductas en el trabajo.

Es un documento que debe ser conocido, respetado y cumplido, por tanto, por todos los integrantes de LA EMPRESA, estando a disposición de cada uno de ellos, asumiendo el compromiso de su cumplimiento.

En nuestro caso, este CÓDIGO ÉTICO es el Documento 7 del Modelo de Organización y Gestión de la Prevención de los Riesgos Legales y Penales (MODELO COMPLIANCE INTEGRAL) de LA EMPRESA.

## 7.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El CÓDIGO ÉTICO de INGELYT tiene por objeto establecer las pautas que han de presidir el comportamiento ético de todos sus administradores, directivos, empleados, colaboradores y aquellas otras personas cuya actividad quede sometida expresamente al mismo (integrantes de LA EMPRESA, su ámbito de aplicación), en lo que respecta a las relaciones e interacciones que LA EMPRESA mantiene con todos sus grupos de interés (administradores, directivos, empleados, colaboradores, clientes, proveedores, administraciones públicas, instituciones públicas y privadas y la Sociedad en general).

El CÓDIGO ÉTICO de INGELYT refleja el principio de diligencia debida aplicado por LA EMPRESA para la prevención, detección y eliminación de irregularidades relacionadas con incumplimientos de la legislación, reglamentación y normativa en todos los ámbitos de afectación a LA EMPRESA, incluidas sus normas internas.

Como hemos dicho, este CÓDIGO ÉTICO forma parte del Modelo de Organización y Gestión de la Prevención de Riesgos Legales y Penales (MODELO COMPLIANCE) que LA EMPRESA posee, bajo la tutela del Órgano de Supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo anterior, creado al efecto (ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE).

La naturaleza de este CÓDIGO ÉTICO no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en LA EMPRESA, sino brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. En este sentido, los distintos grupos de interés de LA EMPRESA deberán pedir asesoramiento al Órgano anterior en caso de tener alguna duda con respecto a su contenido.

### 7.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

INGELYT espera que todas las personas afectadas por este CÓDIGO ÉTICO cumplan, en todo momento, los siguientes valores y principios de conducta ética:

INTEGRIDAD	La actuación ética, leal, honrada y de buena fe
HONESTIDAD	Rechazo a la corrupción en todas sus formas, pública y privada, activa y pasiva
RESPECTO	Tolerancia y defensa de la diversidad de las personas en cualquier aspecto
TRANSPARENCIA	Facilitación de acceso a los grupos de interés, de manera oportuna, razonable, proporcionada y adecuada, a información relevante, veraz, clara y completa sobre las actividades, políticas y gestión de LA EMPRESA, para fomentar relaciones basadas en la confianza y buena fe
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Observancia integral de cualquier disposición normativa, incluidas las normas internas, y exigencia a proveedores y colaboradores
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Compromiso de proteger la seguridad y la salud en el trabajo a los empleados, haciendo de la prevención de riesgos laborales la herramienta soporte de aquél
SOSTENIBILIDAD	Promover la continuidad de LA EMPRESA en el tiempo, reforzando nuestro compromiso con la protección del medio ambiente y el bienestar social, manteniendo relaciones con los grupos de interés basadas en la ética y la transparencia
MEJORA CONTINUA	Promover el desarrollo y retención del talento y el conocimiento y establecer medidas eficientes del progreso sostenido de LA EMPRESA
SOLIDARIDAD	Trabajar en equipo, buscando siempre el interés global, a través de la colaboración entre áreas y con clientes y proveedores

## 7.4. NORMAS DE CONDUCTA

### 7.4.1. Cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa

Todos los integrantes de LA EMPRESA se comprometen a cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones normativas afectas, internacionales, nacionales, genéricas y específicas del sector, así como las normas internas de LA EMPRESA.

El compromiso anterior se integra en la Cadena de Valor de LA EMPRESA.

### 7.4.2. Ambiente de trabajo, discriminación y acoso

Dado que pasamos gran parte de nuestra vida en nuestro trabajo, es fundamental disfrutar de un ambiente de trabajo basado en la confianza mutua, y en el que los errores se consideren como una parte del aprendizaje.

Fomentamos el trabajo en equipo y los éxitos y los errores los compartimos todos, ya que en LA EMPRESA no existe el miedo a equivocarse y reconocemos y valoramos las ideas y aportaciones de los demás.

Nuestra actitud hacia el trabajo ha de ser de activa cooperación y de respeto a los demás, buscando la excelencia en la realización del mismo.

Así mismo, LA EMPRESA favorece una cultura empresarial basada en la lealtad, confianza y solidaridad entre todos.

LA EMPRESA respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por tanto, los empleados y colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad, ideas políticas u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico.

### 7.4.3. Confidencialidad

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público en cada momento. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, elementos singulares de productos y servicios, conocimientos del comportamiento de los clientes, ideas de negocio, diseños, datos económicos y financieros no publicados y cualquier información sobre la estrategia y el funcionamiento de LA EMPRESA y cuya divulgación a terceros pudiera ser origen de perjuicio para LA EMPRESA y para cualquiera de sus integrantes.

Debemos asegurarnos, en todo momento, del buen uso de la información interna de LA EMPRESA y de la protección de la misma.

En este sentido, es de suma importancia:

- ▶ Por respeto a los demás compañeros y a uno mismo, proteger en todo momento la confidencialidad de los registros de los datos personales más sensibles.
- ▶ Por tratarse de una conducta no solo legalmente prohibida, sino también socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información de LA EMPRESA o de las personas y colectivos tratados o proveedores en provecho Personal, o de terceros o para causar perjuicios a alguien.
- ▶ Por ir no solo contra la ética sino contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a LA EMPRESA, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio empleado o colaborador en su ambiente de trabajo.
- ▶ Guardar el más absoluto secreto profesional, no comentando ningún tipo de información confidencial relativa a las personas y colectivos tratados con terceras personas, incluso con los propios familiares u otros miembros de LA EMPRESA que no estén asignados al trabajo profesional realizado. Este compromiso de secreto profesional se entenderá vigente también en el supuesto de causar baja en LA EMPRESA. Especial atención deberá darse a no comentar con los miembros del equipo de trabajo, en lugares públicos como ascensores o restaurantes, temas relacionados con las personas y colectivos tratados.
- ▶ Cuidar diligentemente de que cualquier información relativa a las personas y colectivos tratados, no trascienda a persona alguna, conservando los papeles de trabajo y datos relativos a todos ellos, de forma que no puedan tener acceso personas que no estén autorizadas por LA EMPRESA para obtener esa información.
- ▶ No facilitar copias de informes, dictámenes o certificaciones relativas al trabajo profesional a persona alguna privada u oficial, cualquiera que fuera el motivo de la solicitud, salvo cuando se trate de personas de LA EMPRESA responsables del equipo de trabajo asignado a las personas y colectivos tratados.
- ▶ Restituir al finalizar el tratamiento de personas y colectivos, y en todo caso al término de la relación laboral, toda la documentación referente a los mismos. Queda expresamente prohibida la utilización para fines particulares o ajenos a LA EMPRESA de cualquier material o información referente a los trabajos y proyectos internos o externos de la misma.
- ▶ No se harán copias del software o documentación de las personas y colectivos tratados, salvo expresa autorización de los mismos, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de la relación.
- ▶ Entregar o devolver la documentación material y equipamiento que han sido proporcionados por LA EMPRESA una vez finalizado el periodo del contrato. LA EMPRESA realizará la retirada de todos los derechos de acceso.

#### 7.4.4. Conflictos de interés

Todos deberíamos evitar aquellas situaciones en que los intereses personales de los integrantes de LA EMPRESA entren en conflicto con los intereses de la misma.

La mejor manera para enfrentarse a un conflicto o a un posible conflicto es comunicar al ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE, y cuanto antes, lo que está pasando, lo que permite analizar el conflicto y solucionarlo.

Por ello, no debemos participar en negociaciones con personas y colectivos tratados, proveedores y otras entidades con quienes tengamos una relación de parentesco (cónyuge, hijos, hermanos, padres, tíos, etc.), en donde se ejerza una situación de influencia de las que se puedan derivar beneficios personales distintos de los de LA EMPRESA.

#### 7.4.5. Uso y protección de activos sociales

LA EMPRESA pone a disposición de sus integrantes, afectados por este CÓDIGO ÉTICO, los recursos suficientes para el desempeño de su actividad profesional, comprometiéndose a un uso de los mismos correcto y adecuado, observando en su custodia la debida diligencia.

Por tanto, los precitados recursos no podrán utilizarse para usos personales, extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas con los intereses de LA EMPRESA.

En este sentido, las personas afectadas por este CÓDIGO ÉTICO:

- ▶ Deberán utilizar los recursos de LA EMPRESA, tales como el teléfono, el acceso a internet, el correo electrónico o cualquier otra aplicación para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. LA EMPRESA se reserva el derecho de auditar el buen uso de los mismos.
- ▶ La información que LA EMPRESA ponga a disposición del personal empleado se tratará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización, quedando expresamente prohibido el almacenamiento de ningún tipo de información de LA EMPRESA en equipos locales, dispositivos de almacenamiento externos (discos USB, llaves USB y cualquier otro tipo de dispositivo) y su envío por medio de redes electrónicas u otros medios. La información ha de almacenarse en la estructura de carpetas creada para tales fines en los servidores de LA EMPRESA.
- ▶ LA EMPRESA prohíbe la utilización de herramientas de hacking en la organización, quedando expresamente prohibida la instalación, configuración y utilización de este tipo de herramientas por parte del personal empleado.
- ▶ El equipo puesto a disposición del personal empleado es propiedad de LA EMPRESA, por lo que queda expresamente prohibida la instalación de cualquier software no autorizado. El software que se desee o se necesite instalar ha de ser autorizado por LA EMPRESA. Sólo personal autorizado puede realizar instalaciones, desinstalaciones y configuración de software.

- ▶ No podrán usar para beneficio personal la marca, el logotipo o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de LA EMPRESA.
- ▶ No podrán revelar, guardar, difundir, descargar o distribuir material que resulte amenazador, falso, difamatorio, obsceno o que pueda de cualquier manera constituir delito o afectar negativamente a la reputación y buena imagen de LA EMPRESA, sin perjuicio de la libertad sindical.

#### 7.4.6. Familiares y conciliación familiar

LA EMPRESA quiere asegurarse que el lugar de trabajo sea justo para todos y que no esté afectado por ningún tipo de favoritismo. De esta forma, las decisiones que se tomen en materia de contratación de personal serán justas y objetivas.

Los familiares directos y las parejas de los empleados podrán ser contratados como empleados, consultores, colaboradores o contratistas únicamente en el caso de que su selección se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que ello no dé lugar a un conflicto de intereses.

Estos principios de contratación justa, que no podrán contradecir lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores ni en el Convenio Colectivo de aplicación vigente, se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como, también, en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a LA EMPRESA.

Por otra parte, LA EMPRESA facilitará la conciliación de la vida laboral y familiar de sus empleados.

#### 7.4.7. Sobornos y corrupción

LA EMPRESA repudia toda forma de soborno y corrupción. La corrupción es ilegal y por tanto es inaceptable, por lo que la política de LA EMPRESA es de tolerancia cero en todo lo referente a la misma.

Los empleados, de forma directa o a través de intermediarios, no deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor para obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero, debiendo abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, sea quien sea éste, no solo puede dar lugar a sanciones disciplinarias sino acarrear la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor.



#### 7.4.8. Favores comerciales, regalos y similares

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) que hemos suministrado a alguien o que se nos ha entregado por parte de alguien de nuestro entorno y contexto profesional y que tiene el objetivo básico de modificar o influenciar decisiones o comportamientos.

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a las relaciones comerciales de LA EMPRESA e incluso, si es entre compañeros, mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de intereses entre los intereses personales y las obligaciones profesionales.

Por tanto, el intercambio de regalos o favores no ha de tener como finalidad influenciar indebidamente las decisiones de las personas y colectivos tratados o proveedores, del mismo modo que exigiremos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Cuando se reciban u ofrezcan regalos o invitaciones, lo más importante es comunicarlo abiertamente a la Dirección, actuar con sensatez y pensar cómo lo percibirán las otras personas.

En este sentido, los empleados, únicamente, podrán ofrecer o aceptar favores y regalos razonables y simbólicos, que sean apropiados en virtud de las circunstancias y no los aceptarán si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Por todo ello, debemos:

- ▶ Asegurarnos de que todos los regalos e invitaciones que ofrecemos o recibimos, son simbólicos apropiados y no dañan la imagen de LA EMPRESA.
- ▶ Informar a nuestros proveedores de nuestra política de regalos, y a su vez, conocer la política de ellos con respecto a estos asuntos.
- ▶ Informar siempre a nuestro superior de cualquier favor que hayamos recibido.

Por el contrario, no debemos:

- ▶ Aceptar dinero, ni comisiones, y tampoco permitir a ningún familiar directo que acepte nada de ninguna persona con quien LA EMPRESA mantiene una relación comercial.
- ▶ Aceptar regalos o favores que se consideren ilegales, violen la ley o las buenas costumbres.
- ▶ Aceptar un regalo si, con el mismo, uno pudiera sentirse comprometido.
- ▶ Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.

- ▶ Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar en nuestras decisiones comerciales.
- ▶ Aceptar un regalo o favor como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del mismo.
- ▶ Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo estaría violando las políticas de su entidad.

#### 7.4.9. Privacidad y Protección de Datos Personales

La privacidad es un derecho de todos los integrantes de LA EMPRESA, por lo que ésta se compromete a respetar la confidencialidad de los datos personales de sus empleados.

Es obligación de LA EMPRESA y de sus integrantes:

- ▶ Asegurar que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con LA EMPRESA si tienen dudas.
- ▶ Recopilar solo los datos personales que sean necesarios.
- ▶ Destruir o modificar los datos erróneos o incompletos.
- ▶ Asegurar que tales datos se almacenen de forma segura y legal.
- ▶ No facilitar esos datos a ninguna persona que no esté autorizada para ello.
- ▶ Respetar el derecho a la privacidad de todos los integrantes de LA EMPRESA.

Por tanto, LA EMPRESA y sus integrantes no deben:

- ▶ Recoger información “sensible” (especialmente datos sobre salud, origen étnico, orientación sexual, ideología política y religión), sin el consentimiento de la persona implicada o salvo que la Ley exija lo contrario.
- ▶ Proporcionar datos personales a terceros salvo que tengamos una autorización por escrito de la persona afectada.
- ▶ Guardar esa información por más tiempo del que se necesita para cubrir la razón por la que se prestó el consentimiento.

#### 7.4.10. Prevención de Riesgos Laborales

LA EMPRESA está comprometida con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de proteger y preservar la seguridad y salud laboral de sus trabajadores.

Este compromiso se traduce en tener tolerancia cero ante comportamientos negligentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en la implantación de un adecuado modelo de organización de la actividad preventiva.

Todos debemos conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad propia, así como la de otros compañeros, clientes y proveedores que visiten nuestras instalaciones.

#### 7.4.11. Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

LA EMPRESA se compromete a evitar cualquier colaboración con personas o entidades que puedan tener como fin el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Las personas afectadas por este CÓDIGO ÉTICO se abstendrán de proponer, promover o facilitar que LA EMPRESA intervenga en operaciones mercantiles, comerciales o de cualquier otra naturaleza cuando conozcan o tengan fundadas sospechas de que su finalidad sea introducir en el sistema económico fondos procedentes de actividades delictivas ocultando su origen.

LA EMPRESA se abstendrá de poseer, utilizar o transmitir bienes que tengan su origen en actividades delictivas y no participará en actividades cuyo fin sea recoger, distribuir o suministrar fondos para financiar actos y/u organizaciones terroristas.

#### 7.4.12. Información económica y financiera. Cobros y pagos

La información económico-financiera de LA EMPRESA y en especial las cuentas anuales, reflejará la imagen fiel de su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el Plan General de Contabilidad. A estos efectos, ningún miembro del personal ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de las sociedades de LA EMPRESA, que será completa, precisa y veraz.

Con carácter general, se evitarán los pagos y cobros derivados de operaciones comerciales en metálico por encima de lo que marque la Ley en cada momento, así como los realizados mediante cheque al portador. En todo caso, se procurará que, tanto los pagos como los cobros, se efectúen mediante ingreso en banco de forma automatizada (transferencia, tarjeta, etc.).

Todos los pagos y cobros deberán ser reflejados con claridad y precisión en los registros contables de LA EMPRESA.

Todos los pagos y cobros se efectuarán, exclusivamente, con conocimiento de y con arreglo a las indicaciones del Departamento Financiero. A estos efectos, a nivel interno, las personas autorizadas para ordenar transferencias y disponer de fondos de cuentas corrientes bancarias o caja deberán estar perfectamente identificadas, de modo que siempre resulte posible identificar al ordenante de cualquier pago. De igual manera en lo que se refiere a retirada de fondos.

LA EMPRESA dispone de una política en materia de compras que determina que las personas autorizadas para la contratación y disposición de fondos en función de su relevancia puedan ser controladas por más de una persona.

Se observará especial prudencia y se controlarán debidamente todos aquellos pagos que reúnan cualquiera de las siguientes características:

- (i) Sean realizados por una empresa con la que se contrata por primera vez.
- (ii) Deban ser efectuados a una cuenta diferente de la habitualmente utilizada por un proveedor.
- (iii) Deban realizarse a o se perciban de cuentas corrientes sitas en paraísos fiscales.
- (iv) El cliente o proveedor sea una empresa cuyo beneficiario último o propietario no se haya podido identificar y en todo caso cuando se trate de una empresa constituida en un paraíso fiscal.
- (v) Constituya un pago extraordinario no previsto en el acuerdo o contrato.

#### 7.4.13. Medio Ambiente

LA EMPRESA desarrolla su actividad desde el profundo respeto al medio ambiente, cumpliendo con las exigencias de la legislación medioambiental y minimizando el posible impacto sobre el medio ambiente.

LA EMPRESA apuesta por un desarrollo sostenible como única vía para salvaguardar el planeta para las generaciones futuras.

#### 7.4.14. Derechos Humanos

LA EMPRESA asume el compromiso de respetar y promover los Derechos Humanos, tal y como se recogen en la Declaración Universal de Derechos Humanos, del 10 de diciembre de 1948, y en los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, del 16 de junio de 2011.

#### 7.4.15. Incumplimientos de este CÓDIGO ÉTICO y comunicación de conductas ilegales o violatorias del mismo

Es responsabilidad de cada integrante de LA EMPRESA garantizar el pleno cumplimiento del contenido de este CÓDIGO ÉTICO. Hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada uno de ellos y ésta no puede delegarse.

Toda práctica o acción que crean inadecuada o, incluso, ilegal, en virtud de este CÓDIGO ÉTICO, deberán comunicarla, a través de los canales adecuados, a su superior inmediato y al ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE.

Las reclamaciones que se quieran efectuar de forma confidencial utilizarán el CANAL DE DENUNCIAS de LA EMPRESA, elemento que forma parte del MODELO COMPLIANCE de la misma.

## **7.5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El CÓDIGO ÉTICO de INGELYT fue aprobado por su Órgano de Administración y Gobierno el 30 de noviembre de 2018. Este Documento contiene su actualización a 5 de marzo de 2021.