CÓDIGO ÉTICO

INTEGRAMOS SERVICIOS, CREAMOS VALOR

inama

ÍNDICE

1.Mensaje del organo de gobierno 1

2.Objeto. 2

3.Destinatarios 3

4.Principios éticos y valores 4

5.Normas generales de conducta 5

6.Principios de actuación relacionadas con y para las personas trabajadoras del grupo 8

7.Relaciones del personal trabajado con terceros. 15

8.Cumplimiento del código ético y de conducta 19

9.Régimen sancionador 21

Anexos 22

Versiones y aprobación 22

1. MENSAJE DEL ORGANO DE GOBIERNO

DEFINICIÓN

Un código ético es una herramienta que nos ayuda a fijar normas que regulan los comportamientos que debemos de tener las personas dentro de nuestra empresas.

2. OBJETO.

El Código Ético y de Conducta contiene una recopilación de los principios orientadores y de las normas reguladoras del comportamiento de INAMA y de las personas que los integran en el marco de su actividad profesional y de las relaciones que, a causa de esa actividad, mantienen entre sí o con terceros, todo ello con el fin de que su actuación no solo se ajuste a la legalidad vigente, sino que responda a exigentes estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad.

El presente Código Ético contiene los principios fundamentales de actuación de INAMA, que a su vez inspira y desarrolla las normas y procedimientos internos de organización y su funcionamiento.

Con este queremos promover una cultura de responsabilidad para orientar las relaciones entre las personas trabajadoras de la empresa; las actuaciones de éstos con clientes, usuarios, proveedores y colaboradores externos; y las relaciones con las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general. Además de las pautas recogidas en el documento, nuestra conducta personal y profesional se basará siempre en los principios de honestidad, buena fe, integridad de conducta y sentido común.

3. DESTINATARIOS

Es aplicable a todas las personas trabajadoras de todas las áreas de la empresa, incluidas Uniones temporales de empresas, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Los proveedores, subcontratistas, clientes y cualesquiera terceros que mantengan relaciones jurídicas con las empresas de la empresa quedarán amparados por los principios del presente código en cuanto les sean de aplicación.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

- El respeto a la legalidad vigente.
- El respeto a los derechos humanos y libertades públicas, la contribución a la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y bienestar de las comunidades.
- La sensibilidad hacia las carencias sociales y la actuación basada en criterios de ética profesional, pauta de nuestro comportamiento.
- La permanente atención a las demandas de servicios que la sociedad reclame, eje fundamental de nuestro proyecto empresarial.
- La satisfacción de nuestros clientes, con la calidad comprometida, objetivo prioritario de nuestra oferta de servicios y legítima justificación del beneficio empresarial.
- Brindar buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- La formación y desarrollo de nuestros trabajadores; las políticas activas para la conciliación de la vida laboral con la familiar y el respeto al principio de igualdad.
- El respeto al medio ambiente y la aplicación de medidas preventivas que garanticen la seguridad y la salud de nuestros trabajadores, marco para el desarrollo de todas nuestras actividades.

5. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

5.1 Cumplimiento con la legalidad y los principios éticos

Todos las personas trabajadoras y directivos de la empresa deben cumplir las leyes vigentes allí donde desarrollen su actividad empresarial y profesional, atendiendo al espíritu y la finalidad de estas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Todas las personas trabajadoras deben conocer las leyes que afecten a su área de trabajo, solicitando en su caso información precisa a su superior o de las instancias correspondientes.

Todas las personas trabajadoras que participen en el registro, elaboración, revisión y reporte de la información financiera deberán conocer y cumplir tanto la normativa legal como las normas y procedimientos de control interno que afecten al desarrollo de su trabajo con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera que se emita.

Ningún empleado/a colaborará conscientemente con ninguna persona en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

5.2 Respeto a las personas.

Promovemos una conducta ética basada en la integridad, respeto y dignidad, en donde se valora a cada colaborador, cliente y proveedor reconociendo sus derechos, así como brindando las mismas oportunidades para su desarrollo personal y profesional.

Buscamos tener un clima laboral positivo y mantener una comunicación horizontal, en la que todos los colaboradores traten de forma respetuosa a sus compañeros ya sea superiores o subordinados, independientemente del puesto o condición.

Rechazamos cualquier manifestación del acoso laboral o sexual, hostigamiento o abuso sexual que genere un ambiente de trabajo ofensivo. INAMA no permitirán algún tipo de esta situación, si se conoce de algún caso directo o indirectamente se debe informar al departamento de Recursos Humanos o seguir los pasos del Protocolo del Tratamiento del Acoso con el fin de iniciar una investigación.

5.3 Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Nuestra empresa se compromete directamente con el respeto, la defensa y la protección de los Derechos Humanos en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en la Declaración de Principios Fundamentales y Derechos del Trabajo, por ello todas las personas ligadas laboralmente a nuestras empresas deberá:

- Evitar prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas.
- Rechazar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio.
- Respetar la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva de sus personas trabajadoras, así como el papel y las responsabilidades que competen a la representación de los trabajadores de acuerdo con la legalidad vigente en cada país.
- Ofrecer un empleo digno y de calidad.
- Implantar procedimientos de supervisión, que permitan identificar con la debida diligencia, posibles situaciones de riesgo de vulneración de los derechos humanos, y establecer mecanismos para prevenir y mitigar dichos riesgos.

5.4 Seguridad y salud en el trabajo

Garantizamos la protección de la salud de nuestros colaboradores cumpliendo estrictamente las regulaciones, capacitaciones y gestión de prevención de los riesgos y accidentes laborales, para ello es importante proveer a cada persona trabajadora los recursos necesarios de seguridad y salud personal, definiendo procedimientos seguros en su entorno de trabajo.

Además, la empresa se compromete a actualizar constantemente las medidas de prevención de riesgos laborales que establezca la ley, así como la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas las personas que prestan servicios para la empresa son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen las actividades propias de su puesto y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos promoviendo el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos y de Protección de datos.

5.5 Respeto al medio ambiente

El respeto al medio ambiente es un pilar básico en nuestra actuación, por lo que estamos comprometidos con la conservación del entorno y la prevención de la contaminación objeto de minimizar el impacto ambiental de nuestras actividades.

Estamos enfocados en la preservación y cuidado del entorno, minimizando el impacto ambiental de nuestras actividades. Nuestra empresa busca fomentar las mejores prácticas ambientales en sus colaboradores.

El compromiso con el desarrollo sostenible tiene como pilar una Política en donde se identifica las actividades que realiza cada persona trabajadora y su impacto en el medio ambiente, con el fin de minimizar sus efectos.

6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN RELACIONADAS CON Y PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA EMPRESA.

6.1 Actuación ética, transparente y socialmente comprometida.

Todo el personal velará por el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad. Asimismo, en todo momento respetarán los compromisos y obligaciones asumidos por la empresa en sus relaciones contractuales con terceros. Además, debe garantizarse el respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona y con los de la Sociedad en general.

Del mismo modo deberán actuar en lo que se refiere a los usos y buenas prácticas mercantiles, así como a las obligaciones de naturaleza contractual, considerando que hacer honor a lo pactado y dar cumplimiento, de buena fe y con prontitud, a los compromisos adquiridos es, además de un elemental deber de justicia, garantía de nuestra credibilidad como empresa.

Ningún empleado colaborará conscientemente con ninguna persona en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

6.2 Respeto

Todas nuestras políticas y planes estratégicos son reflejo de nuestros valores corporativos. Nuestro Capital Humano es uno de los principales valores en los que se fundamenta el éxito de nuestra empresa, generando un valor añadido en nuestros servicios mediante una política activa en la gestión de las personas.

Respeto y dignidad:

Desde INAMA tratamos a todas las personas con respeto y dignidad, valorando las diferencias culturales y particulares de cada individuo y reconociendo sus derechos como personas trabajadoras, proporcionando las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional.

Ninguna persona trabajadora puede ser discriminado por razones de edad, raza, género, religión, orientación sexual, estado marital o maternidad, opinión política o procedencia.

Conciliación de vida familiar y profesional:

El equilibrio entre las obligaciones laborales y la vida personal y familiar se obtiene mediante una política de corporativa que genere medidas que hagan posible compatibilizar el compromiso con la Compañía con el tiempo necesario para el desarrollo de un proyecto personal de vida.

La empresa garantizará el cumplimiento en lo referido al horario de trabajo respetando la legislación vigente.

Acoso:

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

Todas las personas que presten servicio en la empresa, independientemente de que sean líderes, compañeros o subordinados deberán tener un trato cortés y respetuoso, sin acoso o abuso físico o verbal.

Cada individuo deberá en todo momento evitar cualquier conducta que pueda crear una atmósfera de hostilidad o intimidación en el lugar de trabajo. Se debe actuar con tolerancia, sensibilidad, respeto e imparcialidad en lo que se refiere a las culturas y antecedentes de los demás.

Esto se establece con el fin de promover una conducta responsable, respetuosa, objetiva y digna, que permita mantener en todo momento un ambiente laboral exento de cualquier tipo de acoso y de discriminaciones originadas en conductas indeseadas de naturaleza laboral y sexual.

6.3 Prevención de riesgos laborales.

La salud y la seguridad son elementos clave del bienestar de nuestro personal y de sus familias, también son factores esenciales que contribuyen de forma decisiva a mejorar la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de la empresa.

Desde INAMA contamos con nuestra propia política de prevención de riesgo laborales, la cual tiene como objetivos conseguir un entorno de trabajo saludable y de bienestar que permita a todas las personas trabajadoras desarrollar su trabajo en las mejores condiciones físicas, psíquicas y sociales y alcanzar un nivel óptimo en la seguridad laboral más allá del mero cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Todas las personas trabajadoras son responsables de hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos, promoviendo así, el cumplimiento de las prácticas de prevención de riesgos.

6.4 Libertad de asociación

Nuestra empresa respetará el derecho de los trabajadores/as a formar sindicatos, a ser miembros del sindicato que elijan libremente, a la negociación colectiva, así como el resto de los derechos reconocidos en esta materia por la legislación vigente.

6.5 Confidencialidad de la información y protección de datos de carácter personal.

Los profesionales que trabajan en INAMA no utilizarán la información de la que dispongan para fines distintos de los que, por razón de su actividad laboral o profesional, justifican su acceso a la misma.

A estos efectos, se considera confidencial la información que se califique como tal de forma expresa, aquélla que por su naturaleza, trascendencia o significado resulte razonable entender como confidencial y cualquier otra cuya divulgación pueda causar perjuicios a INAMA.

En particular la información relativa a clientes, personas trabajadoras, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, legal o de índole similar debe ser considerada confidencial y tratada como tal.

También debe considerarse confidencial la información relativa a terceros de la que la persona afectada tenga conocimiento debido a su relación con la empresa. En caso de duda, cualquier información debe considerarse confidencial mientras no se indique lo contrario.

Todas las personas trabajadoras y directivos de INAMA deben adquirir el compromiso de preservar la confidencialidad de la información mediante la firma de la cláusula establecida al efecto.

Cualquiera que tenga conocimiento o indicios razonables de que se está produciendo o existe riesgo de que se produzca un uso indebido de información confidencial, deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

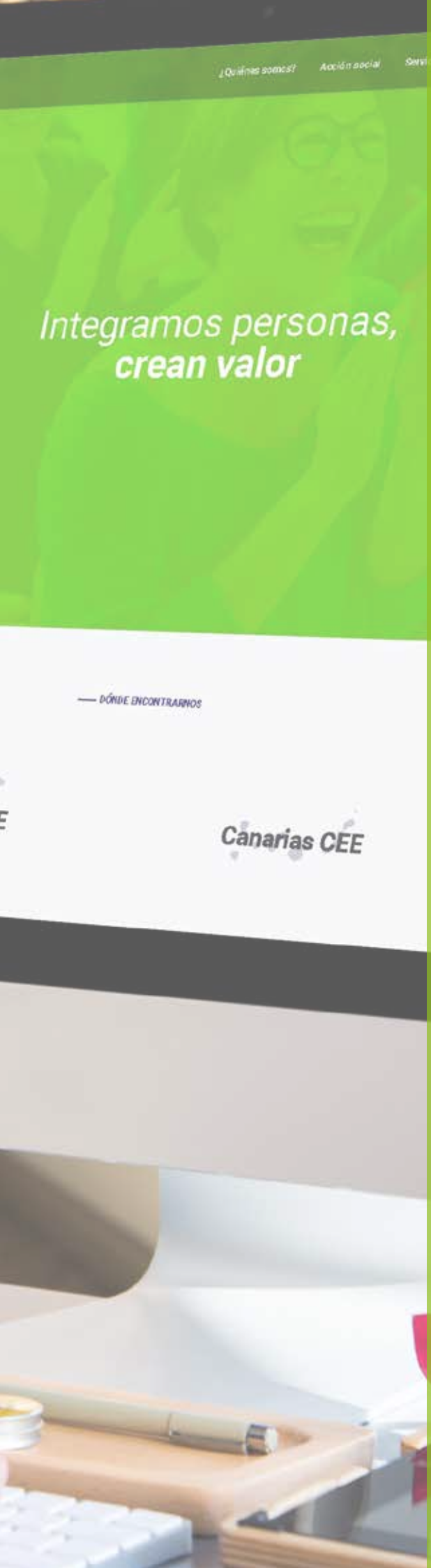
6.6 Reputación corporativa, Marca e Imagen.

Entre los bienes intangibles de la empresa ocupan un lugar destacado la marca, la imagen y la reputación corporativa.

Todas las personas que prestan servicios para INAMA deben evitar cualquier conducta que puedan lesionar la imagen del grupo y, además de, abstenerse de utilizar su nombre, marca o signos distintivos para fines diferentes de los autorizados por la empresa o permitir que, como consecuencia de una actuación realizada a título personal o sin las debidas autorizaciones, se perjudique o menoscabe la reputación del grupo.

Las personas trabajadoras y directivos han de tener autorización expresa para intervenir en nombre de SAMYL en cualquier medio público.

Asimismo, el personal no podrá realizar publicidad engañosa relacionada con la actividad de la compañía y deberá evitar cualquier tipo de conducta que constituya o pueda constituir un abuso o una restricción ilícita de la competencia.



6.7 Uso adecuado de los recursos.

SAMYL pone a disposición de sus personas trabajadoras los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Los activos y recursos deben ser cuidados por todos los directivos y personal trabajador, de tal forma que sólo pueden ser usados para fines propios y legítimos dentro de su ámbito de actuación. Se consideran activos y recursos a:

- La información sobre el negocio, personas, productos.
- Los sistemas de procesos de información, incluyendo archivos, sistemas electrónicos, ordenadores y correo electrónico.
- Informes, tecnología, propiedad intelectual e industrial.

Las aplicaciones y recursos informáticos deben utilizarse con arreglo a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso inadecuado, ilícito o contrario a las normas e instrucciones de la empresa.

Los usuarios deben actuar con plena responsabilidad siendo conscientes de que estos recursos no se ponen a su disposición para usos ajenos al profesional, no se deben utilizar para comunicaciones privadas, y de que su contenido puede ser inspeccionado o supervisado por la empresa en el desempeño proporcionado de sus funciones de control, cuyo ejercicio no debe ser obstaculizado o limitado invocando expectativas o derechos a la privacidad.

No está permitida la utilización de las instalaciones, recursos y medios para realizar actividades, remuneradas o no, que no estén relacionadas directa o indirectamente con la actividad laboral de las personas trabajadoras de INAMA.

Los gastos de viaje, de representación, de formación, de uso de vehículo particular y de desplazamiento, así como el uso de tarjetas de crédito corporativas, deben ajustarse a los criterios y pautas establecidos en la normativa de gastos.

6.8 Conflictos de interés.

Un conflicto de interés es aquella situación en la que se produce una colisión entre las potestades de decisión de un individuo y sus intereses privados. Así pues, este conflicto de interés se traduce en la toma de decisiones no caracterizada por la objetividad, sino que esta está influenciada por los intereses privados del individuo en cuestión.

El conflicto de intereses se pone de manifiesto en aquellas situaciones en las que una persona ha de tomar una decisión. Sin embargo, al existir intereses privados, esta persona no tomará la decisión de forma completamente objetiva, sino que dichos intereses colisionarán con las competencias de decisión que el individuo en cuestión posee.

Las personas trabajadoras que pudieran verse afectados por un conflicto de interés lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a la Dirección de su empresa a través de su superior jerárquico, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida. El empleado deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido la correspondiente contestación a su consulta.

7. RELACIONES DEL PERSONAL TRABAJANDO CON TERCEROS.

7.1 Relaciones con clientes

Todas las personas que trabajan para la empresa deben tener como prioridad conseguir que, en todo lo que de ellos dependa, los clientes reciban un trato atento y esmerado y un servicio de la máxima calidad que se caracterice por la eficacia, la prontitud y el rigor en el cumplimento de los compromisos adquiridos y de las obligaciones que se deriven de los contratos suscritos.

Se evitarán las prácticas comerciales que supongan facilitar información incompleta, ambigua o engañosa o que, por acción u omisión, puedan inducir a error al cliente con respecto a las características de los servicios que ofrecemos.

Es contrario a la política de INAMA realizar actividades publicitarias o utilizar métodos de comercialización que omitan información relevante para el cliente o que, por cualquier otra causa, puedan considerarse engañosos.

Las personas que intervengan en la función comercial en ningún caso antepondrán sus intereses a los de la empresa y del cliente.

No se permite en ninguna circunstancia, prácticas de carácter fraudulento, entendiendo como tal cualquier acción intencional realizada por una persona para lograr un beneficio utilizando de un modo inapropiado, cualquier información, activo o recurso del grupo INAMA.

En las relaciones con clientes y grupos de interés, el personal de INAMA se compromete a fomentar la cooperación y el diálogo, y mantener relaciones transparentes y fluidas.

Las personas trabajadoras y directivos que participen en procesos de selección de proveedores y empresas colaboradoras deberán:

- Aplicar rigurosamente los procedimientos y reglas establecidos en la Norma de Compras teniendo especialmente presente que la selección y contratación de productos o servicios debe realizarse mediante un procedimiento equitativo y con arreglo a criterios técnicos, profesionales y económicos de carácter objetivo.
- Rechazar y, en ninguna circunstancia, solicitar incentivos, comisiones, gratificaciones, favores o ventajas y evitar cualquier comportamiento que pueda ser considerado inapropiado o ilícito.

7.2 Medidas contra el soborno y la corrupción

Ninguna persona que preste servicio para la empresa tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos, obsequios, dádivas o ventajas con entidades, personas o autoridades gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventaja en beneficio propio ni de la organización.

Ni las personas trabajadoras de la empresa ni los directivos podrán solicitar o aceptar ni tampoco prometer, ofrecer o hacer, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas, de cualquier tipo para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, personas trabajadoras, directivos o administradores de empresas u organismos públicos o de empresas privadas, organizaciones y partidos políticos, políticos o candidatos a cargos públicos

Las personas trabajadoras y directivos así como a los socios de negocio a quienes pueda resultar de aplicación la presente política, se abstendrán por completo de solicitar, prometer, ofrecer, recibir o entregar regalos, obsequios, atenciones u hospitalidades, ventajas o compensaciones indebidas, con el objetivo de corromper a funcionarios o autoridades públicas, a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, en beneficio propio, de la organización o de un tercero.

Sin perjuicio de la generalidad de lo anterior, pueden aceptarse las atenciones o regalos de mera cortesía o de valor simbólico o reducido que cumplan de forma simultánea los requisitos siguientes:

- No sean contrarios a los principios de actuación ética y de transparencia.
- No perjudiquen la imagen o la reputación de INAMA.
- Estén permitidos tanto por la legislación y la normativa interna aplicable de cada país como por los usos y costumbres locales.
- No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.
- Sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante y, en todo caso, inferior a 150 euros (o su equivalente en la divisa que corresponda) o a la cuantía específica establecida, en su caso, en relación con un país concreto, límites aplicables a períodos de seis meses y en relación con cada proveedor, cliente o persona o entidad relacionada.
- Cuando se dirijan o procedan de una autoridad o funcionario público.

Los obsequios meramente promocionales, de mera cortesía, cuyo valor sea insignificante, nunca superior a los ciento cincuenta euros al año, podrán ser aceptados, especialmente si llevan incorporado el logo corporativo del emisor.

Los obsequios que se realicen en nombre de INAMA se caracterizan por estar destinados a promover la imagen de marca de la empresa y se realizarán única y exclusivamente por las personas trabajadoras expresamente autorizados para ello en las condiciones establecidas en la Norma de Gastos. Por tanto, y fuera de lo previsto en la norma citada, en el ámbito de su actividad profesional las personas trabajadoras no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa.

7.3 Confidencialidad de la información.

Las normas profesionales y las condiciones contractuales aplicables a la mayoría de los trabajos exigen que se mantenga la confidencialidad de la información de los clientes, usuarios y personas trabajadoras que no sea de dominio público y que conozcan en el ejercicio de su trabajo. Esta obligación pervivirá aun después de haberse finalizado la relación laboral con cualquier empresa de INAMA.

INAMA cumple con la obligación legal de guardar absoluta confidencialidad respecto a los datos personales que manejamos durante la prestación del servicio, tanto de nuestro personal como de los usuarios y clientes, proporcionando a todos la confianza necesaria en la gestión de estos datos.

La información de naturaleza privada o confidencial no se comunicará a terceros y deberá prestarse especial atención para evitar divulgar dicha información de manera accidental.

7.4 Prevención del blanqueo de capitales

Todas las personas trabajadoras y agentes de las entidades de INAMA obligadas por la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo reciben formación específica en la materia (con distinto grado de profundidad en función del nivel de riesgo en la materia de las actividades que desarrollan), con detalle de la manera de proceder en el caso de detectarse alguna operación sospechosa.

En el caso de que se detecte o de que se sospeche o dude de que una operación puede encubrir o ser utilizada como medio de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, deberán informar a su superior jerárquico siguiendo el procedimiento detallado en la normativa interna.

8. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA. CANAL ÉTICO.

Es objetivo primordial para INAMA el estricto cumplimiento del presente Código Ético por parte de todos los miembros de la organización en todas sus actividades, con independencia de su cargo o puesto. Encontrándose esta empresa profundamente comprometida con promover el conocimiento y aplicación del presente Código Ético, no sólo ante el personal que forma parte de la misma, sino ante los diversos clientes, proveedores, contratistas, colaboradores y entidades con los que INAMA establezca relaciones profesionales, en aras de que se rijan por los mismos valores y patrones de integridad de conducta compartidos por la organización.

Para garantizar su aplicación, INAMA dispone de un Canal Ético que permite denunciar conductas que no se ajusten al Código Ético y a los valores que lo rigen. Siendo susceptibles de ser denunciados todos aquellos actos que atenten contra el Código Ético, la política en materia de prevención de delitos penales de la empresa, así como cualquier otra irregularidad que se haya producido o que sea susceptible de producirse y pueda suponer un alto riesgo para la entidad.

Cualquier empleado, colaborador, usuario, cliente, proveedor de la empresa, o cualquier persona que pretenda denunciar o poner en conocimiento de la empresa una infracción, podrá hacer uso de dicho Canal Ético, que se encuentra accesible a través de la web corporativa, junto con su correspondiente Política de Funcionamiento.

Los canales a través de los cuales pueden realizarse las denuncias son los siguientes:

- Completando el formulario establecido a tales efectos en la web, o verbalmente, a través del sistema de mensajería de voz previsto en propio canal obrante en la misma. Debe darse prioridad al uso del canal ético, para que la confidencialidad y seguridad de la información se vean reforzadas.
- Mediante la remisión de correo postal a la siguiente dirección: ATT. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO, C/ C. de San Romualdo, 26, 28037 Madrid.
- Comunicación a un miembro de la dirección de la compañía.
- Comunicación a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento.

Toda comunicación habrá de efectuarse de buena fe, cuando se tengan sospechas razonables para considerar que se ha producido, o sea probable que se produzca, un incumplimiento.

INAMA no admitirá ningún tipo de discriminación o represalia contra empleados y colaboradores por el hecho de haber informado sobre una infracción de facto, o sospecha. Por el contrario, cualquier comunicación falsa y malintencionada, podrá tener como consecuencia la imposición de medidas disciplinarias.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

La violación de los principios fijados en el presente Código, sus anexos y en sus normas de desarrollo, compromete la relación de confianza entre la Sociedad y sus propios administradores, empleados y empleadas, asesores, colaboradores de todo tipo, clientes, proveedores, partners comerciales y financieros.

Tales violaciones serán inmediatamente perseguidas por la Entidad, mediante la adopción de sanciones disciplinarias adecuadas y proporcionadas.

Las consecuencias de la violación del Código o de sus normas complementarias se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación y/o por lo indicado en los contratos de trabajo individuales, para el caso de las personas trabajadoras y por las normas contenidas en los procedimientos y manuales de desarrollo del presente Código, en su caso, para el resto de los casos. Todas las personas trabajadoras, profesionales y colaboradores de INAMA se comprometen a aceptar de manera expresa la misión, la visión y los valores de la Entidad y las normas de actuación establecidas en este Código.

Anexos

- Protocolo del Tratamiento del Acoso
- Política de Recursos Humanos
- Política de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medioambiente
- Política de Funcionamiento del Canal Ético

Versiones y aprobación

Versión 0 Fecha: 22 de marzo de 2021 **Versión 1** Fecha: 22 de abril de 2022 **Versión 2** Fecha: 26 de mayo de 2022 **Versión 3** Fecha: 31 de octubre de 2023 **Versión 4** Fecha: 8 de enero de 2024	**APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION** El 31 de octubre de 2023	**FIRMA**
	D. José A. Rodriguez Jimenez	

Dirección:
Calle San Romualdo, 26
28037 Madrid

www.grupoinama.com
DPO@grupoinama.com